

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GIUSEPPE D'ELIA</b>
Indirizzo	Via Guidubaldo Del Monte 60, 00197, Roma
Telefono	Tel. +39 06 80244489 – Cel. +30 335 7411175
Fax	
E-mail	gdelia@anpalservizi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Roma 13 ottobre 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	2017 ad oggi
Nome dell'azienda e città	ANPAL Servizi Spa - Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Area d'intervento/Progetto/Staff	Staff Sistemi Informativi
Ruolo	Coordinatore
Principali mansioni e responsabilità	Fornire soluzioni tecnologiche per la gestione delle informazioni aziendali; gestire le infrastrutture tecnologiche ed i sistemi informativi aziendali nel rispetto del livello di qualità stabilito e dei vincoli di sicurezza e continuità; definire le architetture e gli standard relativi alle tecnologie informatiche e di rete; seguire il mercato tenendo i contatti con i fornitori, definendo le specifiche tecniche relative all'acquisizione dei beni e servizi tecnologici, garantire l'assistenza ai clienti interni, supportando le loro necessità ed esigenze tecnologiche, risolvendo problematiche di natura tecnica, sistemistica, di prodotto e di servizio; assicurare la gestione delle necessità dei clienti interni rispetto a problematiche e/o necessità di funzionamento delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi informatici, garantendo gli aspetti operativi e legali

	(integrità dei dati, licenze d'uso del software, misure di sicurezza tecniche ai sensi del D.Lgs 196/03); gestire il patrimonio tecnologico aziendale, sia per quanto riguarda le infrastrutture hardware che il software; garantire l'integrità delle infrastrutture, hardware e software, necessarie al buon funzionamento della soluzione offerta al cliente interno; individuare, in ambito tecnologico, le esigenze di approvvigionamento in termini di risorse professionali, fornitura di prodotti e servizi esterni, in rapporto agli impegni aziendali.
Date (da – a)	1998 al 2016
Nome dell'azienda e città	Italia Lavoro Spa - Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Area d'intervento/Progetto/Staff	Staff Sistemi Informativi
Ruolo	Coordinatore
Principali mansioni e responsabilità	Fornire soluzioni tecnologiche per la gestione delle informazioni aziendali; gestire le infrastrutture tecnologiche ed i sistemi informativi aziendali nel rispetto del livello di qualità stabilito e dei vincoli di sicurezza e continuità; definire le architetture e gli standard relativi alle tecnologie informatiche e di rete; seguire il mercato tenendo i contatti con i fornitori, definendo le specifiche tecniche relative all'acquisizione dei beni e servizi tecnologici, garantire l'assistenza ai clienti interni, supportando le loro necessità ed esigenze tecnologiche, risolvendo problematiche di natura tecnica, sistemistica, di prodotto e di servizio; assicurare la gestione delle necessità dei clienti interni rispetto a problematiche e/o necessità di funzionamento delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi informatici, garantendo gli aspetti operativi e legali (integrità dei dati, licenze d'uso del software, misure di sicurezza tecniche ai sensi del D.Lgs 196/03); gestire il patrimonio tecnologico aziendale, sia per quanto riguarda le infrastrutture hardware che il software; garantire l'integrità delle infrastrutture, hardware e software, necessarie al buon funzionamento della soluzione offerta al cliente interno; individuare, in ambito tecnologico, le esigenze di approvvigionamento in termini di risorse professionali, fornitura di prodotti e servizi esterni, in rapporto agli impegni aziendali.
Date (da – a)	1994 - 1998
Nome dell'azienda e città	Italia Investimenti Spa (ex Gepi) - Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Area d'intervento/Progetto/Staff	Sistemi Informativi

Ruolo	Capo Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Stesura dei piani di progetto; pianificazione tempi e costi; gestione del budget di progetto; conduzione e controllo di gruppi di lavoro; coordinamento delle attività di test e collaudo; controllo tempi e costi.
Date (da – a)	1991 - 1994
Nome dell'azienda e città	Algos Spa - Roma
Tipo di azienda o settore	Consulenza informatica ed organizzativa
Area d'intervento/Progetto/Staff	
Ruolo	Capo Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Stesura dei piani di progetto; pianificazione tempi e costi; gestione del budget di progetto; conduzione e controllo di gruppi di lavoro; coordinamento delle attività di test e collaudo; controllo tempi e costi.
Date (da – a)	1988 - 1991
Nome dell'azienda e città	Sirio Informatica Spa - Milano
Tipo di azienda o settore	Consulenza informatica ed organizzativa
Area d'intervento/Progetto/Staff	
Ruolo	Responsabile tecnico filiale di Roma
Principali mansioni e responsabilità	Fornire soluzioni tecnologiche per rispondere alle esigenze della clientela; gestire le infrastrutture tecnologiche ed i sistemi informativi dei clienti; definire le architetture e gli standard relativi alle tecnologie informatiche e di rete; seguire il mercato tenendo i contatti con i brand di riferimento; garantire l'assistenza ai clienti; stendere piani di progetto; pianificare tempi e costi dei progetti; gestione del budget di progetto; conduzione e controllo di gruppi di lavoro; coordinamento delle attività di test e collaudo; controllo tempi e costi.
Date (da – a)	1985 – 1988
Nome dell'azienda e città	Nica Sistemi Srl - Roma
Tipo di azienda o settore	Consulenza informatica ed organizzativa
Area d'intervento/Progetto/Staff	
Ruolo	Capo Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Stesura dei piani di progetto; pianificazione tempi e costi; gestione del budget di progetto; conduzione e controllo di gruppi di lavoro; coordinamento delle attività di test e collaudo; controllo tempi e costi.

Date (da – a)	1981 - 1985
Nome dell'azienda e città	Informatica Sas - Roma
Tipo di azienda o settore	Consulenza informatica ed organizzativa
Area d'intervento/Progetto/Staff	
Ruolo	Analista
Principali mansioni e responsabilità	Analizzare il dominio applicativo e le specifiche dei requisiti; redigere documenti di analisi tecnica; supportare progettisti e programmatori; interagire con il cliente per definire i requisiti richiesti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento	2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "Guglielmo Marconi" - Roma
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Scienze dell'Educazione e della Formazione – Tesi di Laurea: "La vita della mente – il pensiero filosofico-politico di Hannah Arendt"
Qualifica o certificato conseguita	Laurea
Anno di conseguimento	2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ad Meliora
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Leadership e conduzione del gruppo di lavoro
Anno di conseguimento	2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	British Institute
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese Intermedio
Anno di conseguimento	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Nilam
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Gestire per obiettivi

Anno di conseguimento  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali studi / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

2011  
MIP Politecnico di Milano  
Fatturazione elettronica e Conservazione sostitutiva

Anno di conseguimento  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali studi / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

2007  
SDA Bocconi Milano  
Controllo e gestione dei costi IT

Anno di conseguimento  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione  
Principali studi / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

1981  
Liceo Classico Statale "Anco Marzio" - Roma  
Diploma di maturità classica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre	Italiano
Altre lingue	Inglese
-Capacità di lettura	Ottimo
-Capacità di scrittura	Ottimo
-Capacità di espressione orale	Buono
Programmi informatici	Evoluta

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze; senso di responsabilità; buone capacità di comunicazione e di mediazione; inclinazione all'innovazione; capacità di adattamento alle diverse situazioni lavorative, al cambiamento e a diversi ambienti di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane; buone capacità di team building; buone capacità di motivare il personale finalizzato alla qualità del servizio; buone capacità di problem solving; buone capacità di gestione dello stress; buone capacità di analisi, modellizzazione dei processi lavorativi, finalizzati all'ingegnerizzazione ed alla semplificazione delle procedure.

Roma, 7 luglio 2020

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03