

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sauro Campagna
Data di nascita	15 agosto 1967
Luogo di nascita	Rimini
Qualifica	Collaboratore Tecnico Specialistico – Cat. D1 C.C.N.L. EE.LL Tempo Indeterminato
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. Pistoia - Prato
Incarico Attuale	Responsabile Ambito funzionale “Attività Informatiche e Protocollo Informatico”
Numero telefonico dell'ufficio	0574 612807
E-mail istituzionale	sauro.campagna@ptpo.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio all'Università degli Studi di Bologna Indirizzo di specializzazione: Economico Finanziario Tesi in: Economia e Politica Internazionale Relatore: Prof. Giorgio Basevi Titolo: “Le negoziazioni GATT dell’Uruguay round. Un’analisi delle politiche commerciali tra Stati Uniti d’America ed Unione europea.” Voto: 110/110 e lode Data: 28/03/1996
Altri titoli di studio e professionali	Diploma Liceo Linguistico Leg. Ric."San Pellegrino" in Misano Adriatico (RN) Abilitazione a Valutatore Sistemi Gestione Qualità (ISO 9000) con specializzazione QWeb Mark conseguita il 07/11/2002
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	Dal 1981 al 1990: Impieghi e collaborazioni stagionali ed a tempo determinato nei settori del commercio, distribuzione e bancario.

CURRICULUM VITAE

**Segue:
Esperienze professionali
(Incarichi ricoperti)**

Dal 1/04/1997:

Impiegato presso la Camera di Commercio I.A.A. di Prato nell'ambito dell'UPICA, ed in seguito nella Segreteria Generale e di Presidenza – Cat B liv. ingresso B3

Dal 24/10/2000:

Assistente istruttore amministrativo contabile statistico e promozionale Cat. C liv. ingresso C1 presso la Segreteria generale ed il Protocollo Informatico.

Dal 01/03/2001:

Responsabile dei Sistemi informativi e documentali (Ambito funzionale "Attività Informatiche - Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi" - cat. D, posizione d'ingresso D1)

Dal 01/01/2005:

Attribuzione di un incarico di Alta Professionalità per la posizione di Responsabile Ambito funzionale "Attività Informatiche - Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi"

Amministratore di sistemi, di rete, di basi di dati e responsabile tecnico sicurezza (D. Lgs. 196/2003)

Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (art 61, D.P.R. 445/2000)

Altri incarichi:

Coordinatore tecnico Gruppo Consiliare "Nuove tecnologie"

Formatore in ambito informatico del personale camerale

Componente aggiunto in materie informatiche e lingue di varie Commissioni d'esame per concorsi

Rappresentante della Direzione nell'ambito del sistema di gestione della qualità per il Settore Affari Generali Amministrazione e Contabilità

Valutatore abilitato alla certificazione di conformità dei siti web alla specifica tecnica QWebmark (marchio di fiducia QWeb)

Componente del Gruppo di Lavoro "E-government" costituito presso Unioncamere Toscana.

Componente e Segretario Commissione per la Sorveglianza degli Archivi e per lo scarto di documenti.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Tedesco	Fluente	Buono
Francese	Buono	Buono

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso della tecnologia informatiche

Sistemi Operativi

- MS-DOS, MACINTOSH, Linux Unix:buone
- M.S. Windows 9x/NT/2000/XP/2003/Vista/Win 7, 8, 10 e server: approfondite

Linguaggi di programmazione

- VBasic, Fortran, Cobol, TurboPascal, C++ Java: buone
- HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT, VBSCRIPT, ASP, PHP: approfondite

Applicazioni

- Suite M.S.OFFICE, Open e Libre Office: ottime
- Html Editor (M. Dreamweaver, Frontpage, CoffeeCup, Nvu,...etc): ottime
- Grafica (Adobe Photoshop, Illustrator, Corel Draw, Corel Photopaint, Paint Shop Pro, ...etc.); buone
- Multimedia (Adobe Premiere, After effects, etc.): ottime
- Browser (Internet Explorer, Opera, Firefox, Safari, Chrome, Edge): ottime
- Client Mail (Outlook express, Outlook, Mozilla, Thunderbird ...): ottime
- Applicazioni matematiche e statistiche (Mathcad, Derive, SAS, ...): buone
- Piattaforme D.M.S. per la gestione documentale: approfondite
- Sistemi per la gestione della qualità e CMS: approfondite

Applicazioni realizzate:

- CMS per la gestione di contenuti di siti web;
- Web Applications (WA) per la gestione di repertori atti norme, comunicazioni, informazioni e documenti;
- WA Scrivanie di lavoro per gli uffici con calendari, attività, agende, scadenziari, rubriche, progetti, interventi, appunti, ecc.;
- WA per la gestione prenotazione attrezzature condivise e sale riunione;
- WA per la gestione dei giustificativi del personale (permessi, recuperi, ferie, ecc...), assenze, buoni pasto e notifica cedolini;
- WA per la gestione del conferimento all'archivio di particolari serie di fascicoli delle imprese; per il conferimento e il prelievo di fascicoli cartacei all'Archivio di deposito e per la gestione delle consistenze e delle movimentazioni dello stesso;
- WA per la gestione del parco attrezzature informatiche e relativi interventi;
- WA per la gestione del registro operatori con l'estero corredato dalle schede con gli specimen di firma;
- WA per la gestione dei periodici e riviste in abbonamento;
- WA per la gestione delle segnalazioni e reclami sull'attività;
- WA per la visualizzazione degli iscritti in determinati Ruoli, Elenchi o altri servizi tenuti dall'Ente;
- WA per la gestione del controllo dei punti antincendio.

CURRICULUM VITAE

Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste)

- 1997-2002 - Tutor e docente c/o C.C.I.A.A. di Prato in corsi di informatica rivolti ai dipendenti su Internet e i servizi principali, M.S. Word e Excel avanzati
- 1999-2001 - Consulente nell'ambito dello sportello informativo sul commercio elettronico c/o Unione Commercianti Prato
- 2000-2001 - Docente modulo FAD su "Commercio elettronico - aspetti tecnici, economici e giuridici" nell'ambito del Progetto Impresa Europa curato da Enaip Toscana con il contributo del FSE e della Regione Toscana
- 2000-2002 - Tutor e docente c/o C.C.I.A.A. di Prato in corsi di Html di base e utilizzo di applicativi per la creazione di pagine web (Macromedia dreamweaver, HtmlEd Pro,...) rivolto ai dipendenti camerale coinvolti nella redazione del sito web.
- 2003 - Docente modulo di informatica nell'ambito del progetto "A tu per tu con l'impresa - dalla forma mentis agli strumenti e metodi di simulata d'impresa" coordinato dalla Ass. culturale Pratofutura.
- 2003 - Docente modulo didattico "Web Marketing" nell'ambito del Progetto "E-Business al femminile - Percorso integrato per lo sviluppo di competenze nel settore delle nuove tecnologie", finanziato dalla Provincia di Prato in attuazione del P.O.R. Ob. 3 FSE 2000/2006 e realizzato da PIN S.c.r.l. in collaborazione con Consulting & Management S.r.l. e IdeaLavoro.
- 2003/2004 - Docente moduli didattici "Gestione delle tecnologie internet" e "Web Marketing - Customer Relationship Management" nell'ambito del progetto formativo "E-BUSINESS" - Percorso integrato per la formazione di e-business marketer", finanziato dalla Regione Toscana in attuazione del P.O.R. Ob. 3 FSE 2000-2006 realizzato da PIN S.c.r.l. in collaborazione con Consulting & Management S.r.l.
- 2007 - Docente nell'ambito del progetto "Corso Prima Impresa - PRIM.I Matr. PO20060797", coordinato dall'Unione Industriale Pratese Servizi Srl, relativamente al modulo "Definizione e gestione di un progetto di e-business - Le problematiche, le possibili leve competitive ed i fattori di successo."
- 2008 - Docente nell'ambito del progetto "BUSINESS CATEGORY MANAGER (BCM)" finanziato dalla Provincia di Prato - bando multimisura Ob. 3 FSE, coordinato da Consulting & Management Partners Srl, relativamente al modulo "L'informatica per l'azienda".
- 2009 - Intervento formativo nell'ambito del corso rivolto ai dipendenti camerale "Il trattamento dei dati personali nella P.A. con particolare riferimento all'utilizzo di Internet e delle Posta Elettronica.
- 2010 - Intervento formativo nell'ambito del corso rivolto ai dipendenti camerale coinvolti nella redazione dei siti

web sul tema: "Creazione e gestione di siti web. Fondamenti di HTML, CSS e linguaggi dinamici".

- 2011- Intervento formativo nell'ambito del corso rivolto a dipendenti camerale sul tema: "Le novità in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale".
- 2012- Intervento formativo nell'ambito del corso rivolto a dipendenti camerale sul tema: "Nozioni base e procedure di archivistica e fascicolazione".
- 2015- Presentazione rivolta a dipendenti camerale sul tema: " Struttura, caratteristiche e funzionalità del nuovo Working Repository camerale."
- 2016- Presentazione rivolta a dipendenti camerale sul tema: " La nuova gestione documentale."
- 2017- Intervento formativo nell'ambito del corso rivolto a dipendenti camerale sul tema: " Fondamenti di HTML e linguaggi dinamici per la creazione di siti web".
- 2017- Presentazione rivolta a dipendenti camerale sul tema: "Procedure di gestione e conservazione documentale"
- 2018- Seminario rivolto a dipendenti camerale sul tema: " Sicurezza informatica di base: le policy della Camera di Prato".
- 2018- Seminario rivolto a dipendenti camerale sul tema: "Amministrazione Digitale: il nuovo sistema di conservazione sostitutiva dei documenti".