

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA SALVATORE VIZZINI**
Indirizzo **VIA LUDOVICO ARIOSTO, 34 – 87100 COSENZA - ITALIA**
Telefono **+39 348 3952551 - +39 351 8624664**
Fax
E-mail **avizzini@provincia.cs.it – avizzini3@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08 APRILE 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 15.12.1980 AL 29.10.1982 (DATA DIMISSIONI VOLONTARIE)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO BENI CULTURALI - SOPRINTENDENZA BENI AAAS DEL VENTEO - VENEZIA
- Tipo di azienda o settore Ufficio Tecnico
- Tipo di impiego LAVORO DI TIPO subordinato- tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità OPERATORE TECNICO - Restauratore Opere Lignee

- Date (da – a) **DAL 30.10.1982 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE di COSENZA – Piazza XV Marzo n. 5 - COSENZA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - ✓ Applicato di Segreteria presso il Liceo Scientifico "Fermi"
 - ✓ Collaboratore nella Segreteria del Vice Presidente
 - ✓ Applicato presso l'Ufficio Pubblica Istruzione con mansioni afferenti l'area amministrativa per quanto riguarda la liquidazione dei fitti degli immobili adibiti a sedi di Istituti Scolastici di secondo grado

- ✓ A seguito di progressione verticale è stato inquadrato nell'area informatica con la qualifica di "Programmatore";
- ✓ Dal 1995 al 2014 (ottobre) collaboratore nella segreteria del Presidente della Provincia
- ✓ A seguito di selezione per progressione verticale è risultato idoneo alla qualifica di "Esperto Informatico" e successivamente, in data 31/12/2010 è stato inquadrato nella categoria "D" con la qualifica di Esperto Informatico;
- ✓ A seguito della costituzione dell'Ufficio Elettorale per le elezioni di secondo grado del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale, con disposizione del Direttore Generale n° 4 del 10/09/2014 è stato individuato tra il personale assegnato all'espletamento delle attività del suddetto Ufficio Elettorale.
- ✓ A seguito della costituzione dell'Ufficio Elettorale per le elezioni di secondo grado del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale, con disposizione del Segretario Generale n° 1 del 10/09/2017 è stato individuato tra il personale assegnato all'espletamento delle attività del suddetto Ufficio Elettorale.
- ✓ A seguito della costituzione dell'Ufficio Elettorale per le elezioni di secondo grado per il rinnovo del Consiglio Provinciale, con disposizione del Segretario Generale n° 1 del 17/01/2019 è stato individuato tra il personale assegnato all'espletamento delle attività del suddetto Ufficio Elettorale.
- ✓ Con decreto presidenziale n° 15 del 23 ottobre 2014 confermato nell'Ufficio di staff del Presidente della Provincia.
- ✓ Con dispositivo del Direttore Generale del 23/02/2015 n.5 viene conferita la titolarità di Posizione Organizzativa di 1ª fascia "Ufficio di relazioni e riordino Province" a decorrere dal 01/03/2015.
- ✓ Con ordine di servizio del 12 giugno 2019 è stato assegnato all'Ufficio della Segreteria Generale per l'espletamento delle attività del suddetto Ufficio, oltre alla gestione della Piattaforma per i Crediti Commerciali, ed ha curato l'attività inerente il servizio "Controlli Interni, Trasparenza e Anticorruzione".
- ✓ Con determina del Dirigente del Settore Affari Generali n. 1603 del 28/09/2020 viene conferita la titolarità di Posizione Organizzativa di fascia B " Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni" (Segreteria Generale),a decorrere dal 01/10/2020.
- ✓ A seguito della costituzione dell'Ufficio Elettorale per le elezioni di secondo grado del Presidente della Provincia, con disposizione del Segretario Generale n° 1 del 11/01/2021 è stato individuato tra il personale assegnato all'espletamento delle attività del suddetto Ufficio Elettorale.

- ✓ A seguito di selezione per progressione orizzontale, con determinazione n. 296 del 17/02/2021, è stato inquadrato nella categoria economica D2;
- ✓ A seguito della costituzione dell'Ufficio Elettorale per le elezioni di secondo grado del Consiglio Provinciale, con disposizione del Segretario Generale n° 3 del 22/11/2021 è stato individuato tra il personale assegnato all'espletamento delle attività del suddetto Ufficio Elettorale.
- ✓ Con determina del Dirigente del Settore Affari Generali n. 2670 del 29/12/2021 viene conferita la titolarità di Posizione Organizzativa di fascia B " Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni" (Segreteria Generale), a decorrere dal 01/01/2022.
- ✓ A seguito della costituzione dell'Ufficio Elettorale per le elezioni di secondo grado del Presidente della Provincia, con disposizione del Segretario Generale n° 2 del 09/02/2022 è stato individuato tra il personale assegnato all'espletamento delle attività del suddetto Ufficio Elettorale.
- ✓ Con determina del Dirigente del Settore Personale ed Organizzazione n. 1072 del 17/06/2022 viene conferita la titolarità di Posizione Organizzativa "Personale ed Organizzazione" 17/06/2022.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico "Don Bosco" di Montalto Uffugo

Maturità Magistrale (privatista)

European Computer Driving Licence (ECDL) conseguita presso l'I.T.C. "Pezzullo", Cosenza

Attestato di partecipazione corso di primo soccorso BASIC LIFE SUPPORT - DEFIBRILLATION (BLS/D)

Attestato di partecipazione Corso di Formazione sulla sicurezza in Azienda per Addetto Antincendio

Attestato di partecipazione al seminario formativo sulle Misure di Sicurezza previste dal D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy) negli Enti Pubblici (07/02/2007)

Attestato di partecipazione al corso "Introduzione alla sicurezza informatica" 05/01/2022

Attestato di partecipazione al corso "Posta Elettronica Notes – web Mobile – Le novità della versione. Introduzione agli strumenti di collaborazione Sametime" 07/01/2022

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

FRANCESCE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Ha svolto l'incarico di Tutor per l'attività di tirocinio di alcune studentesse e studenti dell'Università della Calabria laureandi in Scienze della Pubblica Amministrazione.

Ha svolto l'incarico di tutor di una unità assegnata alla Segreteria Generale e proveniente dalle graduatorie della Regione Calabria per il personale ex mobilità in deroga

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

- ✓ Certificazione ECDL di word e excel windows nt - 2000 e altri prodotti di videoscrittura ;
- ✓ Modalità registrazione dati archivi informatizzati. Data entry;
- ✓ Ambienti di sviluppo ed applicazioni informatiche: ms dos/windows xp/7/10; winword; microsoft office 2007/2010 power point; publisher, adobe acrobat cs6; illustrator, internet; posta elettronica;
- ✓ Sistemi operativi: ms dos, windows 2000, windows vista, windows 7/10
- ✓ Applicativi: pacchetto office 2016 (word, excel, access, power point, publisher} outlook, pacchetto lotus smart suite (word pro, 123, approach, lotus Organizer)
- ✓ Adobe master collection cs 10 (photoshop, illustrator, premiere pro, adobe acrobat pro} software produzione e montaggio video (pinnacle 14- movie maker, filmora 9);
- ✓ Internet explorer, firefox, chrome, posta elettronica lotus notes-gmail;

ALTRE ATTIVITÀ, CAPACITÀ E
COMPETENZE

Il sottoscritto oltre alle attività previste per le funzioni proprie di segreteria ha predisposto, su direttiva del Capo di Gabinetto, vari atti riconducibili all'ufficio di gabinetto, assumendosi la responsabilità del procedimento amministrativo.

Ha svolto il ruolo di tutor in favore di alcuni studenti e studentesse dell'Università della Calabria laureande in scienze delle pubbliche amministrazioni.

Ha collaborato con la Direttrice del MAM per l'allestimento di importanti mostre ed iniziative culturali; ha partecipato a varie campagne fotografiche sul territorio della provincia di Cosenza necessarie per la stesura di cataloghi e pubblicazioni;

Elabora programmi di video scrittura e grafica utili alle attività dell'ufficio. Svolge assistenza tecnico-informatica alla struttura, con particolare riferimento all'organizzazione di convegni, conferenze e dibattiti promossi dall'ente, nonché per il consiglio;

Coadiuvava alla gestione del portale istituzionale dell'ente;

Utilizza il pacchetto software sopra citati e altri applicativi per la gestione digitale di foto e video in HD e LD .

Cura l'archivio fotografico digitale della presidenza, nonché, la predisposizione di riprese video con telecamera digitale in dotazione, anche durante le manifestazioni fieristiche alle quali partecipa l'ente; tale attività è stata svolta in collaborazione con l'ufficio comunicazione e la direzione della rivista dell'ente;

Ha curato la rilevazione giornaliera delle presenze del personale del settore di appartenenza e relativa elaborazione dati.

Ha curato la trasmissione in diretta streaming sul portale dell'ente delle sedute di tutti i consigli provinciali e di altre importanti eventi sia dall'interno del palazzo della provincia che da altre location, provvedendo alla loro archiviazione digitale. Inoltre, è preposto

anche allo svolgimento comune ed interdisciplinare delle altre attività della segreteria del presidente.

Nell'ambito delle sue competenze, è stato componente del gruppo di lavoro intersettoriale della SUA.CS per l'espletamento delle gare d'appalto dei comuni aderenti. (giusta determinazione n. 67 del 28.01.2016 r.g.)

Ha partecipato in qualità di esperto alle seguenti gare d'appalto:

Comune di Castrolibero: affidamento servizi scolastici. Valore dell'appalto € 120.000,00;

Comune di Castrolibero: affidamento servizio tributi. Valore dell'appalto € 800.000,00

Comune di Corigliano Calabro affidamento servizio "gestione servizi cimiteriali- .

Comune di Corigliano-Rossano per l'affidamento del servizio di "rafforzamento servizio sociale professionale al fine di supportare la creazione delle equipe multidisciplinari per la presa in carico di cui al PON Inclusione avviso n. 3/2016 e giusta convenzione di sovvenzione av3 - 2016 - cal - 06"

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. "B"

Cosenza li 01/06/2022

