

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAPALEO ALESSANDRO**
Telefono **080/4679917**
Fax **080/5443822**
E-mail **alessandro.papaleo@uniba.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA
(esterna all'UNIBA)

- Date (dal 2001 al Novembre 2006) 2001 Collaborazione con la "C.P.I." (Web Agency) con mansioni di tecnico grafico e web designer
2003 (Gennaio-Marzo) Collaborazione con "Auriginformatica" - sede di Bari - con mansione di grafico
2003 (Aprile) - 2006 (Ottobre) Assunto con Contratto a tempo Determinato dalla Electronic Data Systems - HP Group profilo: Sistemista, addetto al server monitoring, assistenza tecnica on-site e in remoto. Reperibilità per interventi ordinari e straordinari relativi alla conservazione e protezione, su server, dei dati sensibili del cliente (Gruppo ENI - Deutsche Bank)

ESPERIENZA LAVORATIVA
(interna all'UNIBA)

- Date (dal 29/12/2006 ad oggi) Assunto a tempo Indeterminato dall'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"
Profilo: funzionario di Categoria C area tecnica, tecnicoscientifica ed elaborazione dati

DAL 29/12/2006 AL 28/01/2007

Afferenza organizzativa: Segreteria Studenti Facoltà di scienze della formazione, psicologia, comunicazione

Mansioni: Assistenza inserimento dati studenti nel sistema ESSE3 - Assistenza gestione dell'Archivio Studenti

DAL 29/01/2007 AL 05/12/2010

Afferenza organizzativa: Dipartimento Gestione delle Risorse Finanziarie - Settore Compensi al Personale

Mansioni: Gestione stipendi dei Professori Ordinari e Personale Tecnico Amministrativo
- Raccolta, gestione e archiviazione dei documenti relativi alle carriere stipendiali del personale - Elaborazione dei dati e creazione output "ad hoc" per diversi adempimenti dell'Ufficio (Compilazione Conto Annuale - Sintesi dei dati richiesti dalla Direzione del Dipartimento) - Gestione dei rapporti con gli altri uffici dell'Amministrazione Centrale - Attività di ricevimento al pubblico

DAL 06/12/2010

Afferenza organizzativa: Dipartimento di Medicina Veterinaria (ex Di.S.P.eZ.)

Mansioni: Come da delibera del Dipartimento di Medicina Veterinaria del 16/05/2016 al punto "VIII -PERSONALE":

Al sig. Alessandro Papaleo, funzionario di Categoria C area tecnica, tecnicoscienza ed elaborazione dati, sono assegnate le seguenti mansioni e responsabilità per la Sezione di Zootecnia del Dipartimento di Medicina Veterinaria:

- Realizzazione, gestione ed aggiornamento del sito web della Sezione di Zootecnia del Dipartimento di Medicina Veterinaria
 - Elaborazione digitale audio, video, immagini dati sperimentali Gestione dati sperimentali e creazione di dataset
 - Analisi statistica dei dati sperimentali, impiegando software di analisi dati
- A tali mansioni, si aggiungono quelle svolte presso il Dipartimento di Medicina Veterinaria, di seguito elencate:
- realizzazione, gestione ed aggiornamento del sito web istituzionale del Dipartimento di Medicina Veterinaria
 - manutenzione e cura delle attrezzature informatiche del Dipartimento di Medicina Veterinaria;
 - assistenza tecnico/informatica alle attività didattiche del Dipartimento di Medicina Veterinaria;
 - assistenza e manutenzione delle attrezzature informatiche in uso nelle Aule e nelle Strutture amministrative del Dipartimento.
 - supporto grafico nella realizzazione di brochure, depliant, locandine, ecc. per le varie attività di competenza del Dipartimento di Medicina Veterinaria;
 - referente informatico TITULUS per i rapporti con l'Area protocollo e gestione documentale dell'Amministrazione Centrale.

Ulteriori passaggi dello stesso punto del verbale:

Il Direttore illustra il punto all'O.d.G. ricordando che:

1. Con Delibera della Giunta di Dipartimento del 02/10/2013, successivamente approvata dal Consiglio del Dipartimento in data 15/10/2013, si accertava che il Sig. Alessandro Papaleo già da tempo svolgeva attività di supporto tecnico relativa alla gestione del sito web istituzionale del Dipartimento, e si riconosceva ufficialmente la responsabilità della gestione del sito web istituzionale del Dipartimento, consistente nella realizzazione di sezioni, aggiornamento quotidiano, controllo, modifica e pubblicazione contenuti e documenti, nonché assistenza tecnico/informatica per tutto il personale del Dipartimento. <OMISSIS>2. Con deliberazione del Consiglio di Dipartimento del 17/11/2015 in merito alla Riorganizzazione Dipartimentale, al sig. Alessandro Papaleo, funzionario di Categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, è stato conferito l'incarico di "cura ed aggiornamento della pagina web del Dipartimento, nonché cura e manutenzione delle attrezzature informatiche dello stesso", <OMISSIS>

DAL 31/01/2017

Responsabile della U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico del Dipartimento di Medicina Veterinaria – Incarico conferito ex D.D.G. n. 176 del 31/01/2017

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1998 Diploma di Maturità Classica presso Liceo Classico "Socrate" di Bari
- Anno 2001 Seminario (full immersion) di Network Marketing and Communication c/o la Star Service International (30 gg.)
- Anno 2004 Conseguimento del titolo di "Web Designer" presso la SIPE Accademy - Materie trattate: Web Design, HTML, CSS, Java, site management

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	ITALIANA
MADRELINGUA	Inglese eccellente buono buono
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Lavorare in Team per raggiungere l'obiettivo prefissato considerando l'ascolto e la collaborazione come elementi indispensabili per creare un ambiente sereno e stimolante sul luogo di lavoro. Capacità di proporre soluzioni innovative coerenti con gli obiettivi assegnati. Capacità di pianificazione, programmazione e controllo delle attività.
	Competenze Informatiche consolidate ma rimanendo sempre aggiornato sulle ultime tecnologie nell' Information Technology. Molti dei processi e dei subprocessi relativi alla "U. O. Servizi generali, logistica e supporto informatico" si configurano in incarichi che il sottoscritto svolge già dal 2013. Consolidata capacità di redigere dispositivi e documenti e di gestire i rapporti con altri Uffici dell'Amministrazione, nonché di saper rispondere a situazioni di emergenza tecnico/amministrativa derivante dall'esperienza professionale maturata presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO DELLA U.O. SERVIZI GENERALI, LOGISTICA E SUPPORTO INFORMATICO DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO"
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima capacità di assemblare, riparare, configurare e gestire sia sotto il profilo hardware sia software qualsiasi Personal Computer che monti Sistemi Operativi Windows, MacOS e Linux</p> <p>Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei suoi applicativi: Word, Powerpoint, Excel, Access.</p> <p>Conoscenza e utilizzo di software</p> <ul style="list-style-type: none"> • per il Web Design: Macromedia Dreamweaver Fireworks, FreeHand • per l'Image Editing, ritocco e resa artistica/fotografica: Adobe Photoshop, Jasc Paint Shop Pro • Software per impaginazione: Quark X-Press ed Adobe In-Design • per creazione prodotti multimediali ed interattivi con 3D Graphic: Cyber Motion 3d Designer, Cinema 4D <p>Conoscenza delle normative sull'usabilità e accessibilità ai disabili nei documenti digitali emanate dal W3C.</p> <p>Grafica digitale statica ed animazioni 2d e 3d; creazione locandine, flyers, siti web, supporti audio/visivi</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Registrazione strumenti musicali e Musica; studio della Chitarra classica, folk ed elettrica dal 1994, Fotografia
PATENTE O PATENTI	Patente di tpo B