

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELMINI GIULIO**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 1 giugno 2023 DPO - Responsabile della protezione dati
• Nome del datore di lavoro	GeSTe Srl - San Giuliano Terme (PI)
Principali mansioni e responsabilità	DPO - Responsabile della protezione dati Consulente per la gestione documentale, anticorruzione e trasparenza
• Date	Dal 4 ottobre 2021 DPO - Responsabile della protezione dati
• Nome del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme (PI)
Principali mansioni e responsabilità	DPO - Responsabile della protezione dati
• Date	Dal 1 ottobre 2021 funzionario amministrativo-contabile
• Nome del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme (PI)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile gestione e conservazione documentale digitale
• Date	Dal 1 dicembre 2017 al 30 settembre 2021 istruttore amministrativo-contabile
• Nome del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme (PI)
Principali mansioni e responsabilità	U.O. Provveditorato, Gare e contratti
• Date	Dal 14 febbraio 20011 al 31 agosto 2011 istruttore amministrativo-contabile
• Nome del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme (PI)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile U.O III° livello Pubblica Istruzione – Servizi educativi prima infanzia
• Date	Dal 1 agosto 2007 al 31 luglio 2008 collaboratore amministrativo-contabile (comando)
• Nome del datore di lavoro	GeSTe Srl - San Giuliano Terme (PI)
Principali mansioni e responsabilità	Servizi scolastici
• Date	Dal 31 dicembre 2004 al 30 settembre 2021 istruttore amministrativo-contabile
• Nome del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme (PI)
Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Istruzione – Servizi educativi prima infanzia
• Date	Dal 1 dicembre 1998 al 30 dicembre 2004 collaboratore amministrativo-contabile

• Nome del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme (PI)
Principali mansioni e responsabilità	Economato e Provveditorato

• Date	Dal 18 dicembre 1994 al 30 novembre 1998 collaboratore amministrativo-contabile
• Nome del datore di lavoro	Comune di Livorno
Principali mansioni e responsabilità	Urbanistica – Supporto amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2024
• Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di perfezionamento post-laurea in materia di cybersecurity, informatica giuridica e diritto delle nuove tecnologie
• Qualifica conseguita	

• Date	2024
• Istituto di istruzione o formazione	Federprivacy
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno Privacy Day Forum di Arezzo
• Qualifica conseguita	Aggiornamento in materia di privacy e protezione dati personali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Regolamento formazione: CDP/2023 Rif. 00293

• Date	2024
• Istituto di istruzione o formazione	ITACA – IFEL – SNA - MIT
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione per i RUP su "La digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto nel Nuovo Codice"
• Qualifica conseguita	Attestato di qualificazione

• Date	2023
• Istituto di istruzione o formazione	Federprivacy
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno Privacy Day Forum di Pisa
• Qualifica conseguita	Aggiornamento in materia di privacy e protezione dati personali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Regolamento formazione: CDP/2023 Rif. 00293

• Date	2022
• Istituto di istruzione o formazione	Università Unitelma Sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Digitalizzazioni degli enti pubblici e privati, alla luce del Regolamento UE 679/2016 e 910/2014, del Codice dell'Amministrazione digitale e delle linee guida AgID
• Qualifica conseguita	Master 1° livello "Professionisti della digitalizzazione e della privacy"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-

• Date	2020
• Istituto di istruzione o formazione	Università Unitelma Sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività di programmazione, direzione, gestione e controllo della Pubblica Amministrazione
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze dell'amministrazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	L16

• Date	Dal 1994 al 2020
• Istituto di istruzione o formazione	Vari istituti di formazione professionale
• Principali materie / abilità	Formazione obbligatoria annuale, per la Pubblica Amministrazione, in varie materie (contratti

professionali oggetto dello studio	pubblici, accesso documentale, anticorruzione e trasparenza, competenze digitali di base, sicurezza sul lavoro, trattamento dei dati personali, ecc.)
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-

• Date	1987
• Istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "G. Marconi" di Piombino (LI)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUE

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

FRANCESE

livello: buono

livello: elementare

livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona predisposizione al lavoro in gruppo ed al confronto costruttivo, in ambito lavorativo.

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.

Buona predisposizione alla gestione di progetti e attività complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di sistemi operativi Windows e distribuzioni Linux (Ubuntu, Mint, Fedora);
Utilizzo di livello intermedio dei principali software di produttività (Microsoft Office, Libreoffice, Openoffice);
Utilizzo di software CMS (Wordpress, Joomla!);
Utilizzo di MySQL;
Conoscenza di base dei linguaggi Sql e Python.
Utilizzo di software c.d. "second brain" (Obsidian, Affine, Anytype)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Appassionato di musica e storia della musica, con predilezione per il jazz e la classica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

-

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

-