

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PELLEGRINI ANNA MARIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **27/12/2001 -Ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Scuola Superiore Sant'Anna – Piazza Martiri della Libertà 33 – Pisa
 - Tipo di azienda o settore
Istituzione Universitaria ad ordinamento speciale
 - Tipo di impiego
System Administrator – livello D2 area tecnico-scientifica ed elaborazione dati
 - Responsabilità
Responsabile Data Center VMWare
Amministratore Cluster Nutanix
Postmaster
Amministratore Antispam Barracuda
Unix System administrator
 - Mansioni
Supporto sistemistico ed assistenza utenti posta elettronica
Supporto sistemistico per problematiche di sicurezza per sistemi in rete e stand-alone in tutti i tipi di ambiente Unix.
Supporto sistemistico e progettuale per implementazione di cluster in ambiente Unix.
Amministratore di sistemi di bilanciamento di carico (cluster LVS).
Supporto sistemistico e amministrazione Web.
Sicurezza Web.
Gestione backup server
Supporto sistemistico e applicativo Procedura Gestione Presenze del personale TA
Amministrazione RDBMS (MySQL e Postgres) sotto s.o. Linux.
Supporto per la compilazione del "Documento programmatico per la Sicurezza" secondo quanto previsto dal Codice per la Protezione dei Dati personali (D.Lgs. n.196/2003)
Ricerche di mercato e conseguente gestione acquisti per le piattaforme di propria competenza (data center VMWare, server, appliance Antispam, Programma di Gestione del Server di Posta Elettronica, licenze Software Matlab, Ansis, Proe)
- **Date (da – a)** **03/02/1997 al 26/12/2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Pisa
 - Tipo di azienda o settore
Istituzione Universitaria
 - Principali mansioni e responsabilità
Inquadrata nell' Area elaborazione dati in seguito al *Concorso pubblico, per esami, a n.1 posto di Assistente di elaborazione dati, VI qualifica funzionale presso il Centro Servizi per le Attività Sportive Studentesche (ASSUP) dell'Università degli Studi di Pisa. Terza qualificata nella graduatoria finale di merito. Assegnata al Centro linguistico Interdipartimentale (dal 06/01/2001) con le seguenti mansioni; System e Network Administrator, Gestione aule didattiche, Gestione sito web CLI, helpdesk utenti*

Assegnata al Centro SerRa (Servizi di Rete di Ateneo) (Aprile 1999-gennaio 2001) Con le seguenti mansioni: Gestione utenti posta elettronica Ateneo, Programmazione in html per sviluppo programmi per la gestione degli account di posta elettronica, Amministratore sistemi Unix

Incarico di formatore nell'ambito dei corsi di formazione inerenti "Office automation e reti" rivolti al personale Tecnico Amministrativo dell'Università di Pisa per gli anni 2000-2001;

Assunta nei ruoli del personale Tecnico/amministrativo dell'Università degli Studi di Pisa – Servizio per il personale amministrativo con il profilo di Operatore Amministrativo – Ufficio personale.

Incarico di formatore nell'ambito dei corsi di formazione inerenti "Office automation e reti" rivolti al personale Tecnico Amministrativo dell'Università di Pisa per l'anno 1999;

Incarico di informatizzazione dei procedimenti pensionistici tramite la creazione di modelli di provvedimento pensionistici (Ricongiunzione I.29, Ricongiunzione I.45, Riscatti, Computi etc.), realizzati utilizzando Microsoft Word e Microsoft Excel. L'incarico, conferito con Istruzione di servizio n.03-3984 del 08/05/1997, è stato portato a termine entro il mese di giugno 1997;

Consulenza informatica in merito alla creazione di modelli per le richieste di informazioni da inoltrare ai vari enti, sempre sfruttando le potenzialità offerte dai programmi dell'Office Automation di Windows. Tali attività sono state svolte nell'ambito del progetto obiettivo "Definizione pratiche reali al trattamento pensionistico e ai riscatti" attuato dal Servizio per il personale Tecnico Amministrativo – UO15 nell'anno 1998;

Analisi, realizzazione ed aggiornamento del programma informatico per la gestione della Pianta Organica di Ateneo che consente di avere una visione della pianta organica effettiva, verificare lo scarto esistente tra questa e la pianta organica ideale e di collegare ad essa la gestione dei posti assegnati alle varie strutture, tenendo traccia degli eventuali trasferimenti del personale da una struttura all'altra. Sono state previste stampe e visualizzazioni. Tale programma è stato realizzato utilizzando Access 97. È stata effettuata una migrazione dei dati presenti nella procedura Sipert per riempire le tabelle Access. (Prot 03-21 del 03/01/2000 e Prot. 4 del 05/01/2000);

Svolgimento di funzioni di consulenza informatica per la esecuzione di procedure automatizzate per il salvataggio/ripristino degli archivi contenenti dati relativi alle presenze del personale TA.

Fornitura di assistenza informatica all'utenza svolta nell'ambito del progetto obiettivo "Stabilizzazione Sistema Rilevamento automatico delle presenze con elaborazione di un manuale operativo" attuato dal Servizio per il personale Tecnico Amministrativo – UO15 nell'anno 1998;

Funzioni di consulenza informatica per la esecuzione di procedure automatizzate svolte all'interno del progetto obiettivo "Monitoraggio periodico spese del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato con produzione prospetti riepilogativi periodici" attuato dal Servizio per il personale Tecnico Amministrativo – UO15 nell'anno 1998;

Redazione di manuali contenenti le informazioni di base necessarie per l'utilizzo dei programmi Microsoft Office Automation e per l'uso della posta elettronica, nell'ambito della partecipazione al progetto obiettivo "Formazione per ottimizzazione della strumentazione informatica" attuato dal Servizio per il personale Tecnico Amministrativo – UO 14 – UO15 nell'anno 1998

1.1. Manuale introduzione Microsoft Excel;

1.2. Manuale Introduzione a Internet Mail;

1.3. Manuale introduzione Microsoft Access ;

1.4. Manuale introduzione Microsoft Word

1.5. Manuale introduzione Microsoft PowerPoint.

Questi manuali sono stati utilizzati per i corsi di Office Automation tenuti al personale dell'amministrazione Centrale dell'Ateneo

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

giugno 1990-gennaio 1997

MEGABYTE Spa

Softwarehouse

Analista Programmatore

Analisi e sviluppo di applicativi gestionali, formazione utenti relativa agli applicativi sviluppati e relativa ai prodotti Microsoft. Da dicembre 93 ad Aprile 95 inserita nell'equipe di sviluppo del Sistema Informativo del porto di Genova Voltri (FIATIMPRESIT) per lo sviluppo delle procedure volte alla gestione dello scambio di informazioni tra i vari mezzi impiegati per il carico/scarico dei container.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Aprile – Giugno 1990

Soc.ALFABIT di Rosignano Solvay

- Tipo di azienda o settore Softwarehouse
- Tipo di impiego Analista Programmatore
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto di collaborazione come consulente per la elaborazione di programmi informatici per la società SOLVAY

• **Date (da – a)**

Marzo-Dicembre 1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro SOLVAY Italia Stabilimento di Rosignano Solvay
- Tipo di azienda o settore Gruppo belga operante nel settore chimico, farmaceutico e delle materie plastiche
- Tipo di impiego Analista Programmatore
- Principali mansioni e responsabilità Stage mensile presso il Dipartimento Sistemi Informativi della Società SOLVAY. Analisi della procedura per la gestione dei pezzi di ricambio delle celle elettrolitiche a mercurio. Implementazione della procedura utilizzando lo strumento Clipper Sum 87. Rapporto di collaborazione con la Soc. SOLVAY in qualità di consulente per la elaborazione dei programmi. Conclusione delle procedure avviate durante il periodo di Stage e loro messa in produzione. Documentazione. Analisi della procedura per l'informatizzazione della gestione dell'archivio dei disegni tecnici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di formazione informatica

Laurea in Scienze dei beni Culturali- indirizzo archeologico metodologico scientifico conseguita presso l'Università degli studi di Pisa 2018-2019
 Diploma di Maturita' Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1983-84
 Corso VMware vsphere : Overview [V4] in data 3 Novembre 2010
 IT Professionals – La privacy comincia dal buon governo dell'ICT in data 25/09/09
 Giornata di formazione sul SW RJOE presso la CRUI in data 5/07/2005
 Corso Red Hat "Linux Networking e Sicurezza" RH253 della durata di 4 giorni, in data 18/02/2003 presso la Red Hat Italia
 Corso Red Hat Linux Amministrazione del sistema I, II RH133 della durata di 4 giorni, in data 21/11/2002 presso la Red Hat Italia
 Corso Zope della durata di 48 ore svolto presso il CSI 11/11/2002
 Ciclo seminari sulle tecnologie per l'innovazione nella pubblica amministrazione organizzati dalla Scuola S. Anna nei mesi di giugno e luglio 2001. In particolare di aver partecipato ai seguenti moduli:
 "Sistemi di Workflow Automation", "La gestione documentale", "Il protocollo informatico" "Qualità e valutazione dei processi di fornitura
 Seminario Microsoft.NET enterprise server: I nuovi servizi per la sicurezza, la gestione dei dati e la collaborazione in azienda in data 15/11/2001
 Corso Microsoft "Windows 2000 – Sicurezza e soluzioni distribuite" in data 21/02/2001
 Corso ITO svolto presso la ORACLE Italia Spa il 27/09/93 ;
 Corso SQL svolto presso la ORACLE Italia Spa dal 28/09/93 al 01/10/93;
 Diploma conseguito in data 13/04/89 frequentando il corso annuale organizzato dalla Regione Toscana per "Programmatore/Responsabile Centri EDP" presso l'ELEA OLIVETTI sede di Firenze;

Corsi a carattere generale

Corso di aggiornamento per addetti alla gestione delle emergenze, prevenzione incendi e lotta antincendio in attività a rischio incendio medio in data 16/12/2010
 Corso di formazione per il "Soccorso a persone disabili: Indicazione per la gestione delle emergenze" in data 20/01/2011
 Corso di Formazione per addetto antincendio in data 10/06/2008
 IH 4- Mid Intermediate CEF Level :Mib B2 presso la International House svolto nel periodo Febbraio-Luglio 2007
 Corso di aggiornamento professionale "La privacy e la sicurezza dei dati personali" in data 3/12/2002 presso la Scuola S. Anna
 Seminario "La semplificazione amministrativa ed il diritto di accesso" in data 18/01/2002 presso la Scuola Superiore S. Anna
 Seminario "La conoscenza dell'istituzione integrazione nell'organizzazione" in data 21/01/2002 presso la Scuola S. Anna
 Corso di formazione professionale "La comunicazione interna, leva strategica dello sviluppo

organizzativo" presso l'università degli studi di Pisa;
Corso di Lingua Spagnola svolto nell'anno 1999/2000 della durata di 80 ore;
Corso di lingua inglese livello intermedio presso il C.L.I svolto nel periodo Aprile 1997 – Giugno 1997;
Corso Early Intermediate A/B presso la International House svolto dal 04/07/1988 al 28/07/1988;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

Italiano

Inglese

Buona

Buona

Buona

Spagnolo

Buona

Buona

Buona

Tedesco

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di coltivare buoni rapporti interpersonali. Capacità di comunicazione mediata e diretta, capacità di adattamento all'ambiente e alle situazioni, assertività, capacità di lavorare individualmente ed in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzazione e gestione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eccellenti competenze operative sugli applicativi del pacchetto MS office (Word, Excell, Powerpoint e Access)

- Sistemi operativi: UNIX, LINUX, WINDOWS
- Linguaggi: C, SQL, Perl, HTML, PHP, javascript
- DBMS relazionali: ORACLE, MySql
- Piattaforma di virtualizzazione VMMware
- Photoshop per elaborazione delle immagini

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Addetto Antincendio

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Livorno, 28/05/2020

Anna Maria Pellegrini

(firma)
