C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome		MAURIZIO SCAURO
Profilo professionale		*Funzionario Esperto Sistemi Informativi e Tecnologie Ctg. D4*
Amministrazione		*GIUNTA REGIONE CAMPANIA* - Direzione Generale Lavori Pubblici e Protezione civile - UOD 50 18 07 – Genio Civile di Salerno – Presidio Protezione Civile
Incarico attuale		Responsabile di Posizione Organizzativa 01 con la seguente declaratoria: "*Affari Generali, Gestione Personale, Anagrafe delle Prestazioni, Performance Organizzativa, Trasparenza, Gestione Missioni e Lavoro Straordinario, Rapporti con la DG14, Referente Privacy UOD, Responsabile Protocollo Informatico, e gestione comunicazioni esterne" – e Referente Informatico, Privacy e Trasparenza-* *Ulteriori attività In carico alla UO01: Dematerializzazione flussi documentali, Anagrafe delle Prestazioni, Rapporti Inail e Infortuni, Adempimenti L.104, Rapporti Datore Lavoro, Monitoraggio e Gestione asset informatici, supporto tecnologico e Cad alla struttura. Supporto su tutti gli applicativi regionali e di produttività individuale.*
Numero telefonico dell'ufficio		089.2589213/443
Fax dell'ufficio		089/9929656
E-mail istituzionale		maurizio.scauro@regione.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio		• *Laurea in Scienze dell'Informazione* • *Maturità Scientifica*
Altri titoli di studio e professionali		Abilitazione Insegnamento per gli Istituti Superiori.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		Nominato di Referente Informatico di Struttura dal *Gennaio 2005 ad oggi*. Organizzo la Gestione dei Flussi Documentali Dematerializzati e Digitalizzati della UOD fornendo indicazioni alla Struttura sulla riorganizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza in modalità dematerializzata. Supporto tecnico informatico per gli aspetti ICT della UOD e per tutti gli applicativi regionali e di produttività individuale e sugli strumenti informatici in generale. Mi interfaccio con la UOD SIR regionale e con altre UOD regionali per tutti gli aspetti e le problematiche riguardanti alla gestione delle risorse IT. Curo gli aspetti legati all'organizzazione, all'utilizzo e al

		monitoraggio della PEC, PEO, Firme Digitali, Protocollo Informatico, Flussi e Iter documentale dematerializzato, DDD, Rete LAN, Sicurezza Informatica e Privacy. Acquisisco le segnalazioni di anomalie e malfunzionamenti a sistemi Software o Hardware di tutti i dipendenti della UOD con richiesta apertura ticket presso l'Help Desk e conseguenziale verifica e monitoraggio degli interventi dei tecnici on-site con i quali mi interfaccio per la pianificazione ed il coordinamento degli interventi stessi. Censimento, Monitoraggio, Gestione e controllo operatività di tutte le attrezzature informatiche, della rete LAN e dispositivi di comunicazione dati della struttura. Supporto su tematiche di sicurezza e protezione dei dati delle postazioni informatiche. Supporto alla dirigenza per la reingegnerizzazione dei processi amministrativi e di iter documentali finalizzati all'innovazione tecnologica ed alla efficienza ed efficacia operativa sull'uso delle risorse tecnologiche dell'Ufficio. Collaboro con il Dirigente della UOD anche per ciò che riguarda l'assegnazione e la movimentazione delle risorse informatiche per tendere al costante miglioramento operativo delle attività amministrative. Proposte di direttive per l'Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e aspetti di Informatica Giuridica e determinazioni giurisprudenziali inerenti aspetti di applicazione di norme nazionali e regionali in ambito ICT. Predisposizione di studi e relazioni su svariati aspetti relative alle norme di applicazione della dematerializzazione del procedimento amministrativo che stanno diventando sempre più pressanti. Definisco gli standard di funzionamento delle attrezzature ICT presenti e ne gestisco le attività connesse ai processi di pianificazione. Come Referente Informatico fornisco contributo professionale nella gestione di tematiche complesse con proposizione di iniziative innovative. In grado di comunicare in modo chiaro, preciso e professionale a specifiche richieste del dirigente della UOD per il supporto alla soluzione di problematiche connesse all'IT e all'innovazione tecnologica e di gestione documentale e de flussi informativi. Mi interfaccio con tutto il personale della UOD per il supporto totale su tutti gli aspetti riguardanti il Software, Hardware e gli applicativi regionali in genere. Spiccate capacità e competenze organizzative e di coordinamento inerenti alle attività in carico e alla propensione alla soluzione di problematiche connesse all'ICT e non solo che si manifestano nella struttura. Aspetti tecnico-normativi collegati all'applicazione dell'Information Technology per il miglioramento dei procedimenti amministrativi di competenza. Mi occupo inoltre di attività tese alla reingegnerizzazione dei processi per renderli più efficaci ed efficienti con l'uso delle risorse informatiche a disposizione.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare		• *Il Documento informatico; (Formez)* • *Privacy, Trasparenza e Documento Informatico (SI.Net Informatica)* • *Salute e Sicurezza sui Luoghi Di Lavoro (Regione Campania)* • *CAD, Testo Unico per la digitalizzazione dei procedimenti negli uffici pubblici: Trattamento dei documenti informatici (Formez)* • *Trasmissione informatica dei documenti e loro trattamento (Formez)* • *La PEC come strumento principe per la comunicazione interna ed esterna agli enti; (Formez)* • *Le scadenze normative per la Pubblica Amministrazione*

		Digitale (Si.Net Informatica) • *Pago PA e i Procedimenti Informatici (Si.Net Informatica)* • *La dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti. (Si.Net Informatica)* • *Anticorruzione e Cultura dell'Integrità (Formez)* • *Trasparenza Amministrativa e Open Data in Regione Campania (Formez)* • *Corso Sicurezza in Ambito ICT – Presso Ordine Ingegneri di Salerno* • *Formazione Manageriale: L'Amministrazione Digitale (Formez)* • *Fondamenti di Dematerializzazione dei Documenti. La Firma Digitale (Formez)* • *Progetto Osmosi (Formez)* • *Legge 241/90 su procedimento amministrativo (corso per funzionari) (Formez)*
Capacità linguistiche		Livello Inglese: Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie		L'Uso delle tecnologie è per ovvi motivi ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Svolgo attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi nonché le relative specifiche. Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo informatico, coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse. Supporto in riferimento agli applicativi regionali e di produttività. Attività connesse ai processi di pianificazione, monitoraggio e gestione delle prestazioni informatiche e relativi rapporti con l'Help Desk per la gestione il coordinamento e il monitoraggio degli interventi tecnici on-site. Attività di supporto ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure e dei processi gestionali in campo informatico al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Ufficio definiti dal Dirigente e/o delle normative di riferimento della UOD e dal Codice dell'Amministrazione Digitale e supporto specialistico in ambito ICT.

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).