

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Giambattista NUNZIALE
Qualifica	Quadro
Società	Venis - Venezia Informatica e Sistemi S.p.A.
Incarico Attuale	Responsabile Unità Operativa "Assistenza Utenti, Certificazioni"
Numero telefonico dell'ufficio	041 2744800
E-mail istituzionale	venis@venis.it

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Perito Industriale in Elettronica Industriale - 1983
Conoscenze linguistiche	Italiano - Madrelingua Francese - Buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale Inglese - Livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Configurazione di base e utilizzo avanzato dei PC e di altri dispositivi mobili. Utilizzo di strumenti di produttività personale (es.: Suite di MS-Office365, Libre Office), software aziendale (es.: soluzioni di mercato, SW specifici), piattaforme pubbliche istituzionali e browser più diffusi.
Esperienze lavorative	Da Febbraio 1991 presso Venis - Venezia Informatica e Sistemi S.p.A. Palazzo Ziani, San Marco 4934, 30124 Venezia Servizi ICT Dal 3/2024 - Responsabile di Unità Operativa "Assistenza Utenti, Certificazioni" Gestione della produzione di tutte le commesse di competenza. Supervisione delle attività e allocazione puntuale dei tempi di lavoro delle risorse umane assegnate e degli eventuali fornitori esterni. Indirizzamento, guida dello sviluppo tecnologico, identificazione e valutazione delle tecnologie più adeguate, definizione degli standard aziendali tecnologici, progettazione dell'infrastruttura tecnologica di Sistemi Informativi per i sistemi periferici. Gestione del servizio di assistenza tecnica dei dispositivi HW e SW per i Clienti, anche attraverso le attività di installazione di dispositivi hardware, componenti software e il presidio delle installazioni distribuite (sale riunioni, sale consiliari, sale stampa). Gestione delle postazioni di lavoro ed il fleet management garantendo l'assistenza utente per i sistemi di messaging, collaboration e posta elettronica, identity management e condivisioni di rete. Produzione della documentazione tecnica, analisi delle esigenze e predisposizione delle offerte tecniche per nuove attività/proposte/progetti. Garanzia dei livelli di servizio attesi in coerenza con i piani dell'Azienda e dei contratti stipulati.

Dal 2/2021 al 2 /2024 - Responsabile Unità di Staff “Certificazioni e Sistema Informativo Aziendale”

Presidio, coordinamento e gestione del Sistema Informativo Aziendale e indirizzamento della sua evoluzione, anche in coordinamento con le altre Unità aziendali.

Presidio, promozione e gestione delle attività relative all'acquisizione e al mantenimento delle certificazioni aziendali necessarie alla ottimale operatività aziendale, anche coordinando quanto dovuto per le ispezioni annuali e revisionando e aggiornando processi e modelli, in un'ottica di semplificazione e funzionalità.

Dal 3/2017 al 1/2021 - Responsabile Unità di Staff “Pianificazione e Controllo”

Definizione e gestione della metodologia aziendale per il project management delle commesse. Definizione dei processi e degli standard aziendali in materia di gestione di commesse/progetti e delle procedure per favorire la produttività delle attività di delivery. Monitoraggio delle tempistiche delle commesse e dell'utilizzo delle risorse assegnate, valutando la produttività e le performance delle commesse, evidenziando situazioni di rischio e/o inefficienza nella gestione delle commesse ai fini della loro prevenzione/correzione. Definizione dell'evoluzione del Sistema Informativo Aziendale per una più efficace gestione della pianificazione e del monitoraggio delle performances, relazionandosi con le altre U.O. Aziendali. Collaborazione con le altre U.O. Aziendali sul sistema di controllo di gestione, supportando le fasi di rendicontazione amministrativa delle attività al Cliente. Elaborazione della reportistica per la consuntivazione delle attività della società, e in particolare della relazione annuale di attività per i Clienti. Coadiuvare la Direzione Generale nelle attività di analisi funzionale e gestione dell'outsourcing per i progetti complessi.

Dal 8/2016 al 2/2017 - Responsabile Unità Operativa “Conduzione e Manutenzione Servizi”

Gestione e conduzione della funzione di accounting del cliente e di supporto specialistico (ticketing) necessario alla conduzione delle applicazioni gestionali e dei servizi in esercizio presso le Direzioni e i Servizi del Comune di Venezia oltre che presso le Aziende partecipate dal Comune, i Comuni dell'Area Metropolitana, e altri enti. Assicurazione dei livelli di servizio attesi, per l'integrazione e la manutenzione evolutiva dei sistemi e servizi esistenti.

Dal 7/2015 al 7/2016 - Responsabile Unità Operativa “Manutenzione Servizi”

Sviluppo di applicazioni software per l'integrazione e la manutenzione evolutiva dei servizi e sistemi esistenti, integrazione e implementazione di soluzioni software acquisite in riuso. Coordinamento e gestione delle attività di accounting, di esercizio e di sviluppo funzionale per clienti esterni e per varie Aree del Comune di Venezia (Tributi, Lavori Pubblici, Programmazione e Controllo OO.PP., Trasporti, Protezione e Prevenzione, Legge Speciale, Telefonia, Utenze e Consumi, S.I.T. e I.T.B.). Per tali Aree, coordinamento e assicurazione della fornitura del supporto specialistico necessario alla conduzione dei servizi in esercizio oltre all'organizzazione delle attività di manutenzione e integrazione applicativa. In tema di approvvigionamenti, definizione e pianificazione dei fabbisogni per una corretta ed efficiente conduzione dei servizi. Intercettazione dei fabbisogni, elaborazione e proposte di offerta per soluzioni e servizi ai clienti e supporto alle altre U.O. Aziendali nella predisposizione di offerte e nuovi progetti.

Dal 1/1998 al 6/2015 - Responsabile del Laboratorio di Sviluppo SW

Sviluppo di applicazioni informatiche a supporto delle procedure d'ufficio, con l'utilizzo e la personalizzazione di prodotti di mercato o soluzioni di terze parti e mediante le piattaforme proprietarie di sviluppo su RDBMS InfoKeeper® (client/server) e InfoKeeper Web® (internet/intranet) implementate con linguaggi di 4^ generazione e SW di mercato.

Dal 1995 al 2000 - Referente Aziendale di “Coordinamento e Controllo”

Acquisizioni HW/SW, progettazione/acquisizione logistica e arredi d'ufficio. Predisposizione budget, piani e rendiconti annuali. Selezione del personale. Rilevazione attività erogate e consuntivazioni per i clienti.

	Dal 3/1991 al 12/1997 - Responsabile di progetto/cliente Sviluppo di soluzioni di automazione d'ufficio per varie Direzioni Centrali e Servizi del Comune di Venezia, del Casinò di Venezia, di VESTA S.p.A. (azienda multiservizi), del Servizio Clienti Territoriale di Telecom, dell'Ente Autonomo la Biennale di Venezia, ACTV, Vela e AVM. Manutenzione, implementazione migliorativa ed adeguativa di progetti realizzati. Consulenza, assistenza e supporto alle decisioni dei clienti. Dal 1992 al 1995 - Formatore di informatica e sistemi Formazione in aula su: introduzione all'informatica ed all'automazione d'ufficio, S.O. MS-DOS, S.O. Windows, MS-Office Professional, strumenti di produttività individuale, uso di applicativi di mercato. Dal 3/1991 al 12/1997 - Analista programmatore Analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di applicativi gestionali per il Comune di Venezia (Tributi, Economato, Legge Speciale, Decentramento, Sport, Commercio, Polizia Municipale, Pubblica Istruzione, Sicurezza Sociale, Servizi Pubblici, Elettorale, Cultura - Musei Civici, Servizio Farmaceutico, Mercato Ortofrutticolo, ecc.); per il Casinò di Venezia (gestione slot machine); per La Biennale di Venezia (Mostra del cinema, accrediti, rassegna stampa, casellario, spese viaggio, ecc.). Da novembre 1987 a gennaio 1991 presso INSIEL S.p.A. Via San Francesco 43, Trieste Servizi ICT Analista programmatore Analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di applicativi gestionali per il Comune di Venezia (Tributi, Legge Speciale, Sport, Cultura - Musei Civici, ecc.); per La Biennale di Venezia (Mostra del cinema, accrediti, rassegna stampa, casellario, spese viaggio, ecc.).
--	---

ALTRE INFORMAZIONI

Altro (ogni altra informazione che il dirigente, collaboratore, consulente ritiene di dover pubblicare)	Capacità e competenze relazionali Offrire e richiedere collaborazione in maniera attiva sviluppando i rapporti sulla base del dialogo, dell'ascolto e della mediazione. Esprimere con chiarezza e trasparenza il proprio pensiero e ascoltare correttamente. Comprendere le ragioni altrui tendendo sempre alla massima cortesia nei confronti degli interlocutori. Assumere la responsabilità del buon esito delle commesse. Rappresentare i valori dell'Azienda ai clienti. Proattività verso i clienti anche in assenza di richieste specifiche. Capacità e competenze organizzative Pianificazione, programmazione e coordinamento delle attività e dell'operato di gruppi di lavoro. Presidio del rispetto delle scadenze e promozione della produttività dei singoli e del team. Condivisione delle informazioni favorendo l'integrazione e la messa a fattor comune di competenze ed esperienze del gruppo. Riconoscimento e valorizzazione dei contributi altrui per il conseguimento degli obiettivi comuni. Capacità di investire nell'aggiornamento, nello sviluppo delle attitudini e nella diffusione delle competenze. Altre capacità e competenze Mettersi in gioco sul raggiungimento dei risultati sapendosi assumere responsabilità e deleghe. Organizzare efficacemente tempi e modalità dello svolgimento dei propri compiti rispettando e possibilmente comprimendo i tempi prefissati. Disponibilità al raggiungimento dei risultati. Considerare un problema da punti di vista diversi con apertura mentale, recependo e utilizzando i contributi altrui. Adattamento ai cambiamenti organizzativi, relazionali e di clienti. Implementare soluzioni innovative che migliorano la produttività.
---	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Autorizzo la pubblicazione sul sito web della Venis Spa del presente curriculum.

Data: 30 giugno 2026

F.to Giambattista Nunziale