



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Valerio Cristofaro
Indirizzo(i) Roma, via Raffaele Ciasca 66, 00155 Roma
E-mail valerio.cristofaro@pec.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 3 febbraio 1979
Sesso Maschile

Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Da Gennaio 2022 ad oggi

Qualità e Piani di Miglioramento

Qualità, Piani di Miglioramento, Certificazioni, Reportistica e monitoraggio

Postel SpA

Responsabile della struttura incaricata di:

- garantire il mantenimento delle certificazioni aziendali e l'aggiornamento del sistema documentale (processi/procedure/policy), comprese quelle la cui operatività viene garantita dalle competenti funzioni in ambito Digital, Technology & Operations di Poste Italiane;
- assicurare la definizione di indicatori di misurazione dei processi e curare la reportistica sull'andamento dei KPI verificando la corretta implementazione dei piani di azione individuati per il miglioramento delle performance sulla qualità dei servizi e/o per superare le criticità rilevate;
- garantire l'analisi quali/quantitativa dei lotti Printing e servizi di Document Management nonché la gestione e la risoluzione delle sospensioni e le riattivazioni curando, altresì, la comunicazione al cliente;
- assicurare le attività relative alla Procedura di Conciliazione in materia di definizione delle controversie derivanti da reclami nel settore postale, nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento di Conciliazione e dalla Carta dei Servizi Postel;
- garantire la gestione dei rapporti di non conformità/reclami/segnalazioni pervenute, definendo altresì, in condivisione con la struttura commerciale, l'eventuale riconoscimento di penali, in coerenza con le condizioni contrattuali previste.

Responsabile altresì della Funzione Archivistica per i sistemi di conservazione digitale di Postel e Poste Italiane.

Date

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Da Dicembre 2021 a Dicembre 2022

Attivazioni e Assistenza Postvendita

Assistenza Clienti, Post-Vendita, Attivazioni Servizi Standard e Progettuali

Postel SpA

Responsabile della struttura incaricata di:

- assicurare, in collaborazione con le competenti funzioni interne e di Poste Italiane, la gestione delle richieste di informazioni e assistenza tecnica della clientela, relativamente ai prodotti/servizi del Gruppo Postel, garantendo l'apertura dei rapporti di non conformità in presenza di segnalazioni di anomalie;

- assicurare, nel rispetto dei livelli di servizio ed in linea con i tempi e i costi previsti nei disciplinari di prodotto e di progetto, l'attivazione di tutte le soluzioni d'offerta standard, customizzate e/o progettuali;
- garantire, in stretto raccordo con la funzione Qualità e Piani di Miglioramento, il monitoraggio e la reportistica dei livelli di servizio e l'avanzamento delle lavorazioni.

Responsabile altresì della Funzione Archivistica per il sistema di conservazione digitale di Postel.

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Da Gennaio 2017 a Dicembre 2020

Assistenza Tecnica

Assistenza Clienti, Post-Vendita, Attivazioni Servizi Standard

Postel SpA

Responsabile della struttura incaricata di:

- assicurare, in collaborazione con le competenti funzioni interne e di Poste Italiane, relativamente ai prodotti/servizi del Gruppo Postel, la gestione delle richieste di informazioni e assistenza tecnica della clientela, garantendo l'apertura dei rapporti di non conformità in presenza di segnalazioni di anomalie;
- assicurare, con il supporto delle competenti funzioni aziendali ed a seguito delle segnalazioni di anomalie tecnico-operative anche da parte del cliente, la risoluzione delle sospensioni relativamente ai servizi erogati;
- assicurare, nel rispetto dei livelli di servizio ed in linea con i tempi e i costi previsti nei disciplinari di prodotto, l'attivazione delle soluzioni standard nonché di quelle a basso livello di personalizzazione, preventivate e contrattualizzate dalle competenti funzioni in ambito Vendite;
- garantire il monitoraggio e la reportistica dei livelli di servizio della clientela e l'avanzamento delle lavorazioni.

Ricopro inoltre il ruolo di Responsabile del Sistema di Conservazione (fino al 07/05/2018) e quello di Responsabile della Funzione Archivistica per il sistema di conservazione digitale di Postel.

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Da Marzo 2014 a Dicembre 2016

Soluzioni a norma

Conservazione a norma, Fatturazione elettronica, Firma Digitale, Data Certa

Postel SpA

Responsabile della struttura incaricata di:

- Definire le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in conformità con la normativa vigente
- Definire la roadmap di prodotto in accordo con le funzioni Commerciale e Marketing
- Definire e gestire il processo di conservazione e il set di metadati di conservazione dei documenti informatici
- Garantire la corretta erogazione del servizio di conservazione
- Verificare e certificare la rispondenza dei nuovi servizi IT alle normative nazionali ed internazionali applicabili
- Garantire il mantenimento dei requisiti di sicurezza richiesti dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai fini dell'iscrizione all'interno dell'elenco dei Conservatori accreditati
- Fornire supporto normativo a tutte le funzioni aziendali sulle tematiche del diritto informatico, in accordo con la Funzione Affari Legali

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Settembre 2012 ad Marzo 2014

Sicurezza ICT e Compliance Normativa

Sicurezza Logica/ Compliance Normativa/ Conservazione Sostitutiva

Postel SpA

Pagina 2/6 - Curriculum vitae di
Cristofaro Valerio

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Tipo di attività o settore

Incaricato di svolgere le attività di sicurezza logica e compliance normativa all'interno della Direzione Tecnologie delle informazioni. Nello specifico, il ruolo ricoperto prevede di:

- Fornire linee di condotta alla Direzione TI attraverso l'emanazione di Policy in ambito Sicurezza delle Informazioni
- Svolgere attività di Internal Auditing periodico su processi e tecnologie, in ottemperanza alle normative vigenti e ai processi IT
- Supportare la Direzione TI sui processi di gestione degli Amministratori di Sistema e sugli aggiornamenti normativi in materia Privacy
- Governare i processi di Conservazione sostitutiva, assicurandone la compliance e il costante adeguamento normativo
- Verificare e certificare la rispondenza dei nuovi servizi alle normative nazionali ed internazionali applicabili

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Da Aprile 2010 a Settembre 2012

Delegato del Responsabile della Conservazione

Gestione documentale / Conservazione Sostitutiva
Postel SpA

Incaricato dell'espletamento delle attività di cui all'art. 5 della Deliberazione CNIPA n°11 del 2004 a garanzia della "compliance" normativa e tecnologica del servizio di conservazione sostitutiva in outsourcing offerto da Postel SpA al mercato esterno. Coordinatore di un team preposto alla gestione e all'evoluzione dei modelli, degli strumenti e dei processi legati alla gestione del ciclo di vita del documento informatico, in linea con le evoluzioni normative (CAD, DM 23 gennaio 2004 e successive risoluzioni).

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Da Luglio 2007 ad Aprile 2010

Product e Marketing Manager

Gestione documentale e Conservazione Sostitutiva
InfoCert S.p.A.

Responsabile di tutta la linea dei servizi di gestione documentale, conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica (Suite LegalDoc: LegalDoc, LegalDoc folders, LegalDoc Compact) e del servizio sui Mandati di Pagamento Elettronici.

Tra i principali progetti gestiti, si evidenziano quelli relativi all'integrazione tra protocollo informatico e conservazione sostitutiva all'interno di tutte le Camere di Commercio.

Incaricato di svolgere tutte le attività di supporto su processi, adeguamento normativo e nuove evoluzioni interpretative sul servizio LegalDoc.

Dal 2007 membro, come rappresentante di InfoCert, del tavolo di lavoro per l'Osservatorio sulla Fatturazione Elettronica e la Dematerializzazione del Politecnico di Milano.

Nel 2008 partecipa come relatore al corso per "La dematerializzazione dei documenti e il responsabile della conservazione sostitutiva" organizzato dalla Business School della LUISS Libera Università Internazionale degli Studi Sociali.

Dal 2009 coordina un tavolo di lavoro interfunzionale per l'adeguamento dell'offerta di conservazione sostitutiva alle esigenze specifiche del mondo assicurativo, allo scopo di rendere la Suite LegalDoc aderente alle disposizioni generali e a quelle settoriali dell'ISVAP su Registri bollati e Polizze Assicuratriche

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Da Maggio 2004 a Luglio 2007

Product e Project Manager

Conservazione Sostitutiva
InfoCamere (Società di informatica consortile delle Camere di Commercio)

Incaricato di consolidare i requisiti funzionali e normativi del servizio di Posta Elettronica Certificata Legalmail, prodotto di punta dell'offerta InfoCert.

A partire dal 4 ottobre 2006 incaricato, nello specifico, del consolidamento del servizio LegalDoc e dello sviluppo di una suite completa per la gestione documentale e la conservazione sostitutiva, con un adeguamento di processi, infrastrutture e value proposition del servizio separata per mercati di riferimento.

Nel 2005, con la qualifica di Product e Marketing Manager, incaricato di stabilire i requisiti di prodotto e di processo e di seguire la commercializzazione del nuovo servizio LegalDoc, aderente alla disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva (Deliberazione CNIPA n°11 del 2004 e successivo DM del 23 gennaio 2004). Relatore, insieme con l'avvocato Nicotra, Responsabile dell'Ufficio Legale di InfoCamere, all'interno di circa 60 eventi formativi sulla conservazione sostitutiva e la gestione documentale presso le Camere di Commercio italiane (fra le altre Roma, Milano, Padova, Taranto, Bari, Macerata,

Pistoia, La Spezia e Venezia). Relatore all'interno della 5^a edizione del convegno "Fattura Elettronica e Conservazione sostitutiva" organizzato da IIR, con un intervento sul ruolo dell'outsourcer del processo di conservazione sostitutiva.

Nel 2006, membro del tavolo di lavoro interno per il progetto sull'aggiornamento normativo del Registro delle Imprese Italiane (adeguamento a deliberazione CNIPA n. 11 del 2004).

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Luglio 2002 ad Aprile 2004

Marketing e Relazioni Esterne

Gestione servizi integrati

S.T.I. srl, Società di Servizi Tecnici Integrati

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE), nivel C2 (superior)

Instituto Cervantes

Sobresaliente

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Dal 1997 al 2002

Laurea in Scienze Politiche

Indirizzo Internazionale e Comunitario

L.U.I.S.S. Guido Carli di Roma

Laurea vecchio ordinamento

Votazione 110 / 110 e lode

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Dal 1992 al 1997

Maturità classica

Liceo Ginnasio "Quinto Ennio" di Taranto

Votazione: 60/60

Corsi di formazione e aggiornamento

Lead auditor UNI ISO 37001:2016 Certificate, CSQA (19, 21, 22 settembre 2022)

Lead auditor UNI ISO 27001:2017 Certificate, CSQA (23, 24 e 25 maggio 2022)

Lead auditor UNI ISO 22301:2019 Certificate, CSQA (6, 7 e 8 settembre 2022)

Masterclass ANORC, Modulo I "Documenti aziendali fiscalmente rilevanti e eCommerce", Digital & Law Department (dicembre 2022)

Masterclass ANORC, Modulo II "eHealth e protezione dei dati personali", Digital & Law Department (dicembre 2022)

Masterclass ANORC, Modulo III "Banche e Assicurazioni", Digital & Law Department (dicembre 2022)

Masterclass ANORC, Modulo IV "Servizi online della PA", Digital & Law Department (dicembre 2022)

Corso "Data Protection, Modulo 2 – GDPR Reg. 679/16 per Manager Privacy", CSQA (17, 18 e 25 giugno 2020, 24h)

Corso "Data Protection, Modulo 1 – GDPR Reg. 679/16 per Specialista Privacy", CSQA (27 e 28 maggio 2020, 16h)

Webinar "FORUM PA 2020: una call to action per lo sviluppo del Paese", Forum PA (02 Dicembre 2019, 1h)

Webinar "Gestione documentale: come farla davvero", Forum PA, (22 Luglio 2019, 1h)

Webinar "Sicurezza informatica: come mitigare l'errore umano attraverso la tecnologia", Forum PA, (02 Luglio 2019, 1h)

Webinar "Sicurezza informatica: quando l'intelligenza artificiale entra in gioco nella lotta contro gli hacker", Forum PA, (6 Giugno 2019, 1h)

Webinar “Dati in sanità: come trasformarli in un potente strumento per decisioni strategiche”, Forum PA, (28 Marzo 2019, 1h)

Webinar “Smart Working nella PA. Diffusione, buone pratiche e modelli di accompagnamento”, Forum PA, (25 Febbraio 2019, 1h)

Webinar “Il digitale che migliora la vita: come cambia l’esperienza nel settore sanitaria”, Forum PA, (30 Gennaio 2019, 1h)

Workshop “Prospettive e criticità per la definizione di un’agenda dei lavori nazionale”, ANORC, Banca d’Italia, SNAD (27 novembre 2018 h 4,5)

Webinar “Protocollo informatico: requisiti e casi studio”, Forum PA, (23 Novembre 2018, 1h)

Master Course ANORC - Modulo 5 “Contratti IT e cloud. Come gestire l’affidamento dei servizi in outsourcing”, ANORC (Roma, 14 novembre 2018, 7h)

Workshop “Sistemi di conservazione digitale: esempi, applicazioni, prospettive”, Master FGCAD, formazione permanente (Roma, 30 Ottobre, 5 h)

Progetto formativo “Innovazione di processo, supporto alle decisioni, Sviluppo CRM”, Postel/ Unindustria (Roma, 4-7-9-11 Febbraio 2018, 32h)

Webinar “La bussola digitale – 1° appuntamento: come gestire il continuo cambiamento?”, ANORC (Roma, 29 gennaio 2018, 3h)

Progetto formativo “Competenze per il management delle Digital Technologies”, Unindustria (Roma, 5 dicembre 2017, 7h)

Master Course ANORC - Modulo 7 “Il regolamento eIDAS e le caratteristiche dei servizi fiduciari”, ANORC (Roma, 15 novembre 2017, 7h)

Master Course ANORC - Modulo 4 “La gestione documentale e il trattamento dei dati personali in ambito sanitario”, ANORC (Roma, 10-11 ottobre 2017, 13h)

Progetto formativo CHANGING LEADERSHIP - Modulo 2 "Innovazione e propensione al Cambiamento", Poste Italiane (Roma, 5 luglio 2017, 8 h)

Progetto formativo CHANGING LEADERSHIP - Modulo 1 "Collaborare e Integrare" "Innovazione e propensione al Cambiamento", Poste Italiane (Roma, 22 giugno 2017, 8 h)

Corso “Risparmio energetico. Valori e azioni responsabili”, Poste Italiane (Roma, 28 giugno 2017, 2h)

Talent Training “Innovazione Organizzativa – Kaizen”, Toyota Accademy (Roma, 10-11 Novembre 2016)

Certificazione “IT Service Management - ITIL v3 – Foundation”, APMG (Roma, 11-12-13-14 Luglio 2016)

Webinar “Tecnologie per la sanità digitale: una scelta necessaria per rispondere alla nuova domanda di salute”, ForumPA (h 1.00, 31 Marzo 2016)

Webinar “Protocollo informatico: come cambia la gestione documentale nel settore sanitario”, ForumPA (h 1.00, 23 Marzo 2016)

Master Course per Responsabili della Conservazione - IV Modulo, ANORC (24-25-26 Marzo 2015)

Corso di formazione per Preposti alla Sicurezza, AiFOS Associazione Italiana Formatori ed Operatori della Sicurezza sul Lavoro (5 gennaio 2015)

“Il regolamento eIDAS 910/2014/UE. Impatto sulla normativa italiana”, ANORC (1-2 dicembre 2014)

Membro del Gruppo di Lavoro su “Caratteristiche di sicurezza e interoperabilità dei sistemi di firma grafometrica”, AIFAG (Associazione Italiana Firma Avanzata Grafometrica)

Lead Auditor ISO20000:2011 Certificate, SOGEA (Roma, 27-29 ottobre 2014)

Workshop di approfondimento “La nuova proposta di Regolamento Europeo in tema di eIAS”, Osservatorio Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione, Politecnico di Milano (19 Giugno 2014).

Iscritto al Registro dei Responsabili della Conservazione Digitale tenuto da ANORC Professioni con livello Expert

Partecipante al laboratorio per l’innovazione “Italia Lab” organizzato dal ECS – ELIS Corporate School (Roma, 2 dicembre 2013 – 25 gennaio 2014)

Lead Auditor ISO27001:2005 Certificate, BSI (Roma, 7-11 ottobre 2013)

Relatore all'interno del programma di formazione permanente ISACA (Education Chair di Roma) su "La firma biometrica" (2 Luglio 2013)

Seminario di formazione permanente "Metodi e strategie di organizzazione e recupero delle informazioni nell'archivio digitale", Università di Macerata (26 ottobre 2012).

Master universitario "Formazione, Gestione e Conservazione degli Archivi Digitali, in ambito pubblico e privato", Università di Macerata (Gennaio 2011 – Gennaio 2012). Voto conseguito 100/100 a seguito di discussione di tesi dal titolo "Sistemi di firma biometrica".

Workshop di Approfondimento Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione (MIP, Politecnico di Milano, 3 gg, ed. 2012).

Membro, per conto di Postel Spa, dell'Osservatorio sulla "Fatturazione Elettronica e la Dematerializzazione" (MIP, Politecnico di Milano, ed. 2011-2012).

Membro ANORC (Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della conservazione) dal 2010.

Membro, per conto di InfoCert, dell'Osservatorio sulla "Fatturazione Elettronica e la Dematerializzazione" (MIP, Politecnico di Milano, ed. 2007-2008, 2008-2009, 2009-2010).

Corso "Fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva" (MIP, Politecnico di Milano, 2 gg, 2007)

Corso "La dematerializzazione dei documenti e il responsabile della conservazione sostitutiva" (Elitec Group, 1 gg, 2006).

Corso "Change Management" (SDA Bocconi, 2 gg, 2006).

Corso "Il Responsabile della Conservazione Sostitutiva" (Istituto Internazionale di Ricerca, 2 gg, 2005).

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Italiana

Comprensione		Parlato				Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale		Produzione orale		
Buono	Buono		Buono		Buono	Buono
Ottimo	Ottimo		Ottimo		Ottimo	Ottimo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze relazionali

Ottima capacità di relazione con i diversi livelli manageriali.

Elevata attitudine al lavoro di gruppo e ad instaurare un rapporto di fiducia reciproca con il cliente e con i collaboratori.

Capacità e competenze organizzative

Elevata attitudine al coordinamento di gruppi di lavoro eterogenei, maturata in diverse esperienze professionali.

Capacità e competenze informatiche

Piattaforme: EMC Documentum, Alfresco, MS Office 365

SO: Windows, Linux

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".

Dichiaro che quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Firma

Valerio Cristoforo