

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ANDREA ANGHINOLFI**

Indirizzo

**REGGIO EMILIA**

Telefono

Fax

E-mail

**andrea.anghinolfi@argentea.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15/11/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

**2019 – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

**ARGENTEA S.R.L. VIA RAGAZZI DEL '99 TRENTO**

**SOFTWARE HOUSE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

**RESPONSABILE DELLO SVILUPPO E DELLA MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

**PRODUCT MANAGER CONSERVAZIONE**

Seguo l'evoluzione di nuovi progetti legati alla conservazione, supporto i nuovi clienti durante la fase di attivazione e, per conto di questi, eseguo la conservazione dei documenti.

Analizzo e sviluppo nuovi progetti legati alla gestione documentale e alle problematiche legate agli iter documentali con particolare riguardo a problematiche di firma digitale e conservazione.

Sono iscritto all'elenco dei conservatori ANORC con qualifica di livello EXPERT.

*Sono iscritto al Forum dei conservatori dell'AgID*

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**

**2008 – 2019**

Unimatica S.p.a. Via Cristoforo Colombo 21 Bologna

Software House

Delegato Responsabile del Servizio di conservazione

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Product Manager Conservazione

Responsabile del servizio di conservazione, sviluppo progetti legati al servizio di conservazione

Avvio e messa in opera del processo di accreditamento presso l'Agenzia per L'Italia Digitale.

Attività di consulenza riguardante la gestione dei flussi documentali e conservazione a norma presso la Direzione Centrale Polizia Criminale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

#### **2004 – 2008**

Provincia di Modena Servizi Informativi  
Ente pubblico  
Consulente Informatico per il progetto DOCAREA  
Referente per la Provincia del “Polo Territoriale”, per lo sviluppo del progetto DOCAREA, responsabile della procedura di conservazione dei documenti digitali

#### **2002 – 2004**

Provincia di Modena Servizi Informativi  
Ente pubblico  
Consulente Informatico  
Sviluppo software e responsabile procedure di protocollo e degli Atti, formazione e assistenza agli utenti delle su indicate procedure.

#### **1994 – 2002**

Alya Tecnologie Integrate Imola/Carpi  
Software House  
Product Manager Software  
Analisi e progettazione di sistemi software, in particolar modo quelli legati all'automazione industriale .

2016

Corso ISCOM sulla Dematerializzazione

Aggiornamento CAD in relazione D.Lgs 179/2016 - La privacy e il nuovo regolamento europeo - Introduzione sistemi e-commerce - Strumenti del lavoro collaborativo - Trasparenza amministrativa

2013

Master Anorc sulla conservazione dei documenti digitali “Digitalizzazione dei documenti fiscali – bancari – assicurativi” e “Digitalizzazione dei documenti sanitari”

2009

Corso per sviluppatore di Alfresco

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per Amministratore e sviluppatore di EDMS (Electronic Document Management System di Hummingbird)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di specializzazione sulla programmazione object-oriented con Java
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 1994
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 1985-1993
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna Facoltà di Ingegneria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea in Ingegneria Elettronica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 1980-1985
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale "Leopoldo Nobili" di Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Perito Industriale
- 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

ITALIANO

#### ALTRELINGUA

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

#### Inglese

sufficiente

sufficiente

sufficiente

## 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.*

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alla attività di relazione svolta nelle esperienze lavorative citate.

## 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.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dei linguaggi di programmazione:

Java, Visual Basic, Visual Basic for Application, Asp, Jsp, Javascript, C#, Asp.Net, Visual Basic .Net, PL/Sql. Conoscenza dei sistemi di gestione Documentale Hummingbird e Alfresco. Conoscenza dei sistemi operativi Dos, Windows 2000 server e Workstation, Windows Xp, Windows 7, Windows 8. Utilizzo dei seguenti Database Sql Server, Ms Access, Oracle, Firebird, MySql.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B e C)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI