

**CURRICULUM
AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE**

venerdì.03.gennaio.2025

Segretario Generale

Città di

Canosa di Puglia



prot. com. n.237/2025

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

GIULIO RUTIGLIANO

70038 TERLIZZI

Indirizzo

TERLIZZI

Telefono

+39 XXX XX69

Fax

E-mail/p.e.o.

p.e.c.

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19.aprile.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **periodo** dal 01.gennaio.2025 alla data del presente

RIORGANIZZAZIONE ASSETTO DELL'ENTE (STRUTTURA) (D.G.C. N.272/2024) — IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE:

AVVOCATURA,

AREA SEGRETERIA (Sezione Organi Istituzionali, Ufficio Segreteria, Ufficio Contratti, Ufficio Albo on.line),

Ufficio per la Transizione al Digitale

- **periodo** dal 06.gennaio.2024

RTD - RICOGNIZIONE (D.S. N.17/2024)

PRESIDENTE DLEGAZIONE TRATTANTE AREA (D.G.C. N.155/2024)

MODULAZIONE DIREZIONE AREA SEGRETERIA (D.S. N.43/2022)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di **Canosa di Puglia**, Palazzo Comunale - Piazza Martiri del 23 Maggio, 13 - CAP: 76012

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Locale Territoriale

- Tipo di impiego

Incarico aggiuntivo di tipo professionale

- Principali mansioni e responsabilità

inerenti la conduzione della Unità Organizzativa di Massima Dimensione "Area SEGRETERIA" comprendente la Sezione Organi Istituzionali, l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Contratti, l'Ufficio Albo on.line, l'Ufficio per la Transizione al Digitale ~~l'Avvocatura comunale, l'Ufficio comunale Giudice di Pace, la Sezione Servizi Demografici, la Sezione «Information, Communication Technology»;~~

- **periodo** dall'ottobre.2022

RTPc (D.S. N.34/2023)

REFERENTE P.I.A.O. (D.S. N.10/2023)

RESPONSABILE TOPONOMASTICA (D.S. N.09/2023)

PRESIDENTE DLEGAZIONE TRATTANTE COMPARTO (D.G.C. N.44/2023)

INCARICO DIREZIONE AREA SEGRETERIA (D.S. N.43/2022)

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di **Canosa di Puglia**, Palazzo Comunale - Piazza Martiri del 23 Maggio, 13 - CAP: 76012

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pubblica Amministrazione Locale Territoriale</p> <p>Incarico aggiuntivo di tipo professionale inerenti la conduzione della Unità Organizzativa di Massima Dimensione "Area SEGRETERIA" comprendente l'Avvocatura comunale, l'Ufficio comunale Giudice di Pace, la Sezione Servizi Demografici, la Sezione «Information, Communication Technology»;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal maggio.2020 – al 30.dicembre.2020 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>INCARICO DIREZIONE SETTORE IV - COMANDANTE P.L. (D.S. N.27/2020)</p> <p>Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale Territoriale</p> <p>Incarico aggiuntivo di tipo professionale inerenti la Direzione del Settore IV – Comandante Polizia Locale (con decreto agente P.S.) – Ufficio Servizi Demografici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal febbraio.2020 – al giugno.2020 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SEGRETARIO GENERALE SEDE CONVENZIONATA DEI COMUNI DI TERLIZZI E MINERVINO MURGE (D.C.C. N.53/2019)</p> <p>Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale Territoriale</p> <p>Incarico inerente la professione D.Lgs. n.267/2000 art.97</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal dicembre.2019 – al giugno.2020 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>INCARICO DIREZIONE POLIZIA LOCALE - COMANDANTE P.L.</p> <p>Comune di Minervino Murge, Piazza BATTISTI – Minervino Murge</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale Territoriale</p> <p>Incarico aggiuntivo di tipo professionale inerenti la Direzione del Settore – Comandante Polizia Locale – Ufficio Servizi Demografici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal febbraio.2019 – a oggi • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>AUTORITÀ URBANA DEL COMUNE DI TERLIZZI (D.G.C. N.26/2019 – A.P.309/2020)</p> <p>Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale Territoriale</p> <p>Incarico aggiuntivo di tipo professionale Emissione provvedimenti inerenti – principalmente – S.I.S.U.S.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal gennaio.2019 – a oggi • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>R.D.P. AUTORIZZAZIONI/ACCERTAMENTI PAESAGGISTICI. DEL COMUNE DI TERLIZZI</p> <p>Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi</p> <p>Pubblica Amministrazione Locale Territoriale</p> <p>Incarico aggiuntivo di tipo professionale Emissione provvedimenti di autorizzazione/accertamento paesaggistico L.R. Puglia n.20/2009.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dalla seconda metà del 2017 – a oggi • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>R.T.P.C. DELLA S.A.N.B. S.P.A. (SOCIETÀ INTERAMENTE PUBBLICA – IN LIQUIDAZIONE – DELL’A.R.O. 1/BA)</p> <p>S.A.N.B. S.P.A., via MANGILLI – 70033 –Corato</p> <p>Società Interamente Pubblica – in liquidazione – dell’A.R.O. 1/Ba</p> <p>Incarico aggiuntivo di tipo professionale Realizzazione del sito Internet della Società e sua alimentazione (per la sezione «Amministrazione TRASPARENTE».</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal maggio.2018 – a oggi • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>D.P.O. DEL COMUNE DI TERLIZZI</p> <p>Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Pubblica Amministrazione Locale Territoriale Incarico aggiuntivo di tipo professionale Consulenza in merito alle misure di attuazione del G.D.P.R. – strutturazione del D.P.I.A. e sua analisi (in corso) – formazione del Personale.
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.novembre.2016 – a oggi <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI TERLIZZI Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi Pubblica Amministrazione Locale Territoriale Dirigenziale Apicale Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione, verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti del Comune.
<ul style="list-style-type: none"> • dal dicembre.2015 – a oggi (periodo intervallato – non continuo) <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	RESPONSABILE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMPRESORIALE DI TERLIZZI E PALO DEL COLLE Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi Struttura strumentale delle Pubbliche Amministrazioni Dirigenziale Apicale Costituzione ex novo della nuova Struttura, Coordinamento della Dirigenza, Programmazione delle Gare per lavori servizi e forniture, approvazione bandi, disciplinari di gara e capitolati speciali d'appalto, provvedimenti di aggiudicazione.
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.novembre.2015 – al 31.ottobre.2016 <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DELLA SEDE CONVENZIONATA DI TERLIZZI E PALO DEL COLLE Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali Dirigenziale Apicale Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione, verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti dei Comuni, coordinamento della struttura informatica hardware/software, presidenza della Delegazione Trattante.
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.agosto.2015 – al 31.ottobre.2015 <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI TERLIZZI Comune di Terlizzi, Piazza IV Novembre n.19 – 70038 –Terlizzi Pubblica Amministrazione Locale Territoriale Dirigenziale Apicale Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione, verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti del Comune.
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.agosto.2015 – al 31.ottobre.2015 <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	SEGRETARIO GENERALE – CAPO UFFICIO D'AMBITO (UNIPERSONALE) DELL'A.R.O. 1/BA A.R.O. 1/BA , via Italo BALBO presso «Nuovo Mercato dei Fiori» – 70038 –Terlizzi Pubblica Amministrazione – Convenzione tra EE.LL. (D.Lgs. n.27/2000, art.30) Dirigenziale Apicale Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Assemblea dei Sindaci), verbalizzazione provvedimenti collegiali.

<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.luglio.2014 – al 31.luglio.2015 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI PALO DEL COLLE</p> <p>Comune di Palo del Colle, via Umberto I n.56 – 70027 –Palo del Colle</p> <p>Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali Dirigenziale Apicale</p> <p>Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione, verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti dei Comuni, coordinamento della struttura informatica hardware/software, presidenza della Delegazione Trattante.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 19.novembre.2013 – al 20.marzo.2014 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DIRIGENTE DEL SETTORE SOCIALE-CULTURALE DEL COMUNE DI SANTERAMO IN COLLE</p> <p>Comune di Santeramo in Colle, Piazza Dott. SIMONE n.8 – 70029 –Santeramo in Colle</p> <p>Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali Dirigenziale</p> <p>Coordinamento del Personale assegnato, rapporti con il Segretario Generale, gare del Settore, attuazione TRASPARENZA di Settore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 01.marzo.2013 – al settembre.2013 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI ZAPPONETA (COMUNE IN DISSESTO)</p> <p>Comune di Zapponeta, via Papa Giovanni XXIII n.4 - 71030 Zapponeta</p> <p>Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali Dirigenziale Apicale</p> <p>Gestione Ente in dissesto, reggenza del Settore FINANZIARIO/TRIBUTI in assenza del Responsabile; reggenza del Settore AFFARI GENERALI/SOCIALE in assenza del Responsabile, ristrutturazione del rimanente Personale di ruolo (8 unità in tutto), assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Commissario Straordinario, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco), verbalizzazione provvedimenti collegiali, coordinamento della struttura informatica hardware/software.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 10.dicembre.2012 – al 31.gennaio.2013 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI BITRITTO</p> <p>Comune di Bitritto - Piazza Leone n.14 - 70020 Bitritto</p> <p>Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali Dirigenziale Apicale</p> <p>Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco) , verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti dei Comuni, coordinamento della struttura informatica hardware/software, presidenza della Delegazione Trattante, Reggenza del Settore Demografico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • dal 14.novembre.2011 – al 13.novembre.2012 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>DIRIGENTE IL SETTORE AFFARI GENERALI-CONTENZIOSO-PERSONALE-DEMOGRAFICI E REGGENTE IL SETTORE SOCIALE-CULTURALE DEL COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI</p> <p>Comune di Acquaviva delle Fonti - Atrio Palazzo di Città n.1 - 70021 Acquaviva delle Fonti</p> <p>Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali Dirigenziale</p>

• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del Personale assegnato, rapporti con il Segretario Generale, gare del Settore, ristrutturazione ufficio Contenzioso, cura della gestione giuridica del Personale, procedimenti disciplinari, Vicesegretario Generale, coordinamento della struttura informatica hardware/software di Settore.
• dal 01.febbraio.2010 – al 14.settembre.2011	SEGRETARIO COMUNALE GENERALE DEL COMUNE DI MINERVINO MURGE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Minervino Murge, Piazza Aldo Moro n.6 – 76013, Minervino Murge
• Tipo di azienda o settore	Pubbliche Amministrazioni Locali Territoriali
• Tipo di impiego	Dirigenziale Apicale
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento della Dirigenza Comunale, Assistenza Giuridico legale agli Organi di indirizzo (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco) , verbalizzazione provvedimenti collegiali, attività notarile per i contratti dei Comuni, coordinamento della struttura informatica hardware/software, presidenza della Delegazione Trattante, Reggenza del Settore Polizia Municipale, AFFARI GENERALI & DEMOGRAFICO.

per le precedenti esperienze, si rinvia a quanto riportato nella precedente versione del Curriculum, esposta nella presente sezione
Sintetizzando:

- Segretario Comunale dal 1991
 - in provincia di Padova, Bergamo, Vicenza fino al 1998,
 - al Meridione dal 1999;
- professionista legale dal 1986 al 1991 (praticante Procuratore Legale/Procuratore Legale)

•2016.dicembre dal 12 al 15	Corso specialistico per Responsabili della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione – “2016RISK_RRAII_06”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	tecniche di analisi del rischio di corruzione e di predisposizione delle misure di prevenzione
• Qualifica conseguita	-----
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-----
•ottobre-dicembre 2016	Ciclo di 6 giornate formative
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	presso la Città Metropolitana di Bari – relatore Avv. Antonio Maria La SCALA – foro di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Prevenzione della corruzione, semplificazione amministrativa, gestione degli appalti pubblici alla luce delle recenti innovazioni legislative
• Qualifica conseguita	10 crediti Ordine Avvocati Bari
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-----

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 2015-2016	Master di II livello in Amministrazione e Governo del Territorio (M.A.Go.)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno/L.U.I.S.S. – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi delle riforme istituzionali e della Dirigenza; Sviluppo del Diritto Sanitario e del Livello Essenziale delle Prestazioni Erogate; Sicurezza Pubblica; Analisi Impatto Regolamentare; Democrazia Partecipativa; Comunicazione Pubblica; Anticorruzione e TRASPARENZA;
• Qualifica conseguita	-----
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-----

• 2014-2015 Corso Sp.E.S.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno – Roma</p> <p>Ciclo della performance/D.Lgs. n.150/2009; reclutamento del Personale; Programmazione Strategica dell'attività Amministrativa; Analisi dell'Impatto Regolamentare; Anticorruzione e TRASPARENZA;</p> <p>Segretario Generale abilitato alle classi superiori (1/B)</p> <p>-----</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • 2008 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>C.A.S.T. (Cittadini e Amministrazioni per lo Sviluppo del Territorio)</p> <p>Regione Puglia – For.Me. presso Tecnopolis/InnovaPuglia- Valenzano</p> <p>Tecniche di facilitazione e progettazione partecipata/Cittadinanza Attiva (O.S.T., Focus Group, etc.) – 60 ore</p> <p>-----</p> <p>-----</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • 2002-2004 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Master triennale in «Marketing dell'Ente Territoriale</p> <p>S.S.P.A.L. Napoli – esame finale + tesine annuali;</p> <p>Finanziamenti europei – tecniche di redazione dei progetti e fondi di finanziamento; Marketing Territoriale; analisi S.W.O.T.; analisi e attuazione dei principi di sussidiarietà; attrattività economica dei territori.</p> <p>-----</p> <p>-----</p> |

per le precedenti esperienze formative, si rinvia a quanto riportato nella precedente versione del Curriculum, esposta nella sezione «Amministrazione TRASPARENTE» del Comune di Terlizzi.

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUA****INGLESE**

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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.

IMPLICITE NEL RUOLO RICOPERTO – AMPLIFICATE DAL VISSUTO IN VENETO E LOMBARDIA

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.

IMPLICITE NEL RUOLO RICOPERTO

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SOFTWARE

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS, LINUX OPENSUSE, DEBIAN, CENTOS, OSX (APPLE) LION

DATABASE: ACCESS, MYSQL IN AMBIENTE LINUX, POSTGRESQL IN AMBIENTE LINUX;

SERVER: IN AMBIENTE LINUX: APACHE, SAMBA, CUPS, OPENLDAP, PostFix. JOOMLA!; VSFTP;
IN AMBIENTE WINDOWS: NOTES;

VIDEOSCRITTURA: IN AMBIENTE WINDOWS: PACCHETTO OFFICE; PACCHETTO LIBREOFFICE
IN AMBIENTE LINUX: PACCHETTO LIBREOFFICE;

GRAFICA: INKSCAPE; PAINT; AUTOCAD; OPENGIS;

MESSAGGISTICA: THUNDERBIRD, OUTLOOK, OUTLOOK EXPRESS; TELEGRAM; SIGNAL;

CRIPTOGRAFIA: GPG/TEORIA DELLE CHIAVI ASIMMETRICHE; IN AMBIENTE LINUX: CREAZIONE DEI CERTIFICATI PER LA CRIPTAZIONE DELLE COMUNICAZIONI (HTTPS);

BROWSER: I.E.; EDGE; FIREFOX; OPERA; CHROME (CHROMIUM);

HARDWARE

ASSEMBLAGGIO PC DESKTOP/TOWER + INSTALLAZIONE S.O. E DRIVER DI PERIFERICHE;

REALIZZAZIONE FISICA CABLAGGIO STRUTTURATO/LAN UTP CAT.5 – RAME;

REALIZZAZIONE/CONFIGURAZIONE RETE WIFI/LAN;

STAMPANTI E PERIFERICHE DI RETE: INSTALLAZIONE/CONFIGURAZIONE;

SISTEMI INFORMATICI INTEGRATI COMUNALI

HALLEY – CONFIGURAZIONE AVANZATA E USO;

SICR@WEB – USO;

MODALITÀ ACQUISIZIONE COMPETENZE

AUTODIDATTA

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

NESSUNA

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Agricoltura
Cablaggi elettrici/Gruppi elettrogeni-Gruppi di continuità (UPS)

MODALITÀ ACQUISIZIONE COMPETENZE

AUTODIDATTA

PATENTE O PATENTI

Autovetture/Motocicli ("B")

ULTERIORI INFORMAZIONI

nessuna

ALLEGATI

NESSUNO

Terlizzi, data della firma digitale

firma digitale tipo PADES