



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Vito Domenico Donvito**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Esperienza professionale

Date	Gennaio 2020 –
Lavoro o posizione ricoperti	Management Consulente/esperto <ul style="list-style-type: none">• Supporto e advice al management d'impresa e al project management;• Analisi e ottimizzazione servizi ICT complessi;• Partecipazione in commissioni gare d'appalto es. presidente di commissione;• Supporto nei rapporti committente/fornitore di servizio.
Date	Dicembre 2013 – Gennaio 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile sistemi amministrativi e finanziari <ul style="list-style-type: none">• Riorganizzazione della direzione servizi informatici con particolare attenzione al settore amministrativo e finanziario;• Gestione sistemi amministrativi e finanziari e relative funzioni di expertise e supporto;• Definizione del programma di lavoro e budget a corto, medio e lungo termine;• Consigliere strategico per il Direttore HR e il Direttore Finanze;• Rappresentante OCSE nel gruppo internazionale, coordinato dalle U.N., sui sistemi amministrativi e finanziari;• Gestione servizi forniti da terzi (bandi, gare, monitoring ecc.) <p>Principali risultati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Migrazione del sistema informatico amministrativo e finanziario da PeopleSoft a SAP (2019)• Introduzione sistema integrato (end-to-end) per gestione doni (grant) internazionali ; ca. 150 Milioni EURO/anno (2017)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Organizzazione per la Co-operazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) – Parigi (Francia)
Tipo di attività o settore	Organizzazione Internazionale

Date	Novembre 2011 – Novembre 2013
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Direttore centrale ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile per l'allineamento strategico delle attività ICT rispetto agli obiettivi d'istituto es. piano triennale dell' informatica, piano sviluppo software; • Gestione staff: 180 persone; • Gestione budget: ca. 10 Milioni €/anno; • Responsabile della implementazione, on-time e on-budget, delle attività di sviluppo e supporto ICT; • Reporting sulle attività al Comitato di presidenza; • Rappresentante ISTAT in comitati nazionali ed internazionali e.g. IT Directors' Group (ITDG Eurostat), Commissione nazionale sui Big Data <p>Principali risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Censimento della popolazione: 60 Milioni di persone; • Censimento imprese ed istituzioni: ca. 1 Milione di rispondenti ; • Sito di Back-up e Disaster Recovery (definizione, approvazione AgID e implementazione); • Miglioramento della sicurezza ICT nel headquarter (5 siti) and uffici regionali (18) ; • ICT Change Management project; • Implementazione di standards e soluzioni innovative per: videoconferenze e video streaming, db management , scambio dati sicuro tra organizzazioni (porta di dominio) , data capturing (strumento XML generalizzato) and data visualization/dissemination
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTAT
Tipo di attività o settore	Istituto di ricerca (PA)
Date	Marzo 1996 – Ottobre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Ricoperte diverse posizioni nei Servizi Informatici, qui di seguito le principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsabile (Head) ad-interim dei sistemi di gestione dell'organizzazione, b) Segretario del gruppo di riflessione OCSE IT incaricato di definire gli obiettivi OCSE IT a lungo termine (8-10 anni), c) Assistente esecutivo del Direttore ad-interim dei Servizi Informatici, d) Responsabile (Head) dei sistemi di gestione dell'informazione, e) Responsabile (Head) dei sistemi amministrativi e finanziari.

Principali attività e responsabilità

- Definizione della strategia 2008-2011 per i servizi informatici. Contribuzione diretta alle attività dell'area sistemi di gestione dell'organizzazione. Partecipazione nella definizione della struttura e nella finalizzazione dell'intera strategia;
- Riorganizzazione dei servizi informatici. Contribuzione alla definizione della struttura dei servizi informatici ed alla attribuzione delle aree di responsabilità, inclusi: identificazione dei punti di forza e di debolezza della organizzazione precedente, identificazione delle opportunità per miglioramenti innovativi e sinergie, allineamento dell'organizzazione dei servizi informatici con le priorità ed obiettivi dell' OCSE e attribuzione di progetti e priorità;
- Delegato dei servizi informatici OCSE nei gruppi di lavoro orizzontali interni ed esterni es. gruppo di lavoro sulle politiche delle risorse umane, SAP Special Interest Group (SAP-SIG/ONU), Comité d'Experts en Technologies de l'Information (CETI/ Consiglio d'Europa);
- Gestione del personale con particolare attenzione al valore aggiunto della diversità culturale e di sesso. Include: a) definizione direzioni e motivazione gruppi di lavoro multi-culturali verso un obiettivo comune, b) promozione innovazione ed una positiva attitudine di gruppo (specialmente in condizioni di lavoro stressanti), e c) attuazione politiche di assunzione di personale con alte potenzialità e di coaching per definire percorsi di evoluzione personale/lavorativa e pianificazione delle successioni;
- Programma di lavoro e budget (PLB). Contribuzione attiva alla preparazione del PLB e gestione del budget assegnato: a) definizione del budget, b) utilizzazione del budget in linea con i progetti e le priorità, c) controllo utilizzazione budget;
- Gestione progetti. La divisione dei sistemi di gestione dell'organizzazione ha, in media, circa 20 grandi/medi progetti e diversi sistemi da mantenere (es. finanziari, risorse umane, amministrativi, operazionali e processi business) su base annuale. La gestione giornaliera e volta ad assicurare: a) un uso efficace delle risorse, b) la disponibilità continua dei sistemi, c) la messa a disposizione tempestiva di sistemi e strumenti di alta qualità, e d) la comunicazione e gestione appropriata delle aspettative (clienti, fornitori di servizi, contributori esterni);
- Gestione dei servizi forniti da terzi: a) preparazione dei bandi, b) valutazione tecnica e finanziaria delle offerte, b) selezione della migliore offerta e negoziazione delle relative condizioni, d) preparazione e presentazione dei risultati per l'approvazione dell'apposito comitato, e e) gestione delle relazioni con i fornitori dei servizi
- Consigli e pareri da esperto delle problematiche di utilizzo della tecnologia informatica per rispondere alle necessità del business. Valutazione e selezione di soluzioni efficaci (costo/qualità) ed innovative. Organizzazione e conduzione di riunioni e tavole di discussione con clienti a tutti i livelli, per presentare i benefici delle soluzioni proposte e promuovere la loro adozione;
- Segretario del gruppo di riflessione OCSE IT (incaricato di definire gli obiettivi OCSE IT a lungo termine (8-10 anni): 1) organizzazione delle riunioni mensili (agenda, minute, coordinazione dei commenti ecc.), 2) organizzazione delle sessioni di riflessione con il personale OCSE ed esperti esterni, 3) stesura delle raccomandazioni del gruppo di riflessione. Le raccomandazioni sono state poi presentate ed approvate dal Segretario Generale dell'OCSE ed dal Consiglio dei Paesi Membri;
- Assistente esecutivo del Direttore ad-interim dei Servizi Informatici: 1) organizzazione delle riunioni settimanali (agenda, minute, co-ordinazione dei commenti, follow-up delle azioni ecc.), 2) preparazione di comunicati, presentazioni ed altri documenti es. rapporto sul progresso della strategia informatica per il Comitato Esecutivo, 3) consiglio sulle politiche informatiche, migliori pratiche, opportunità e rischi, e 4) gestione di attività orizzontali e progetti che ricadono sotto la diretta responsabilità del Direttore

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Organizzazione per la Co-operazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) – Parigi (Francia)
Tipo di attività o settore	Organizzazione Internazionale
Date	Da Maggio 2009 a Luglio 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Co-ordinatore Ufficio Gestione del progetto di Riforma Finanziaria
Principali attività e responsabilità	<p>Co-ordinatore ufficio di gestione del progetto di Riforma Finanziaria (FINREF) dell'Agenzia Spaziale Europea (Valore progetto: 83 Milioni €, team di progetto: 180+) che e' stato consegnato nel Febbraio 2010 (data di consegna iniziale Gennaio 2010). Principali responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinazione e gestione di varie attività a livello progetto. • Segretario del Comitato di progetto FINREF e delle riunioni Direttore Generale (DG)/Controllori delle Unità Business (BUC). Preparazione delle riunioni e del materiale di supporto (agende, presentazioni, minute, rapporti ecc.) e coordinazione della contribuzione e partecipazione dei leaders dei pacchetti di lavoro • Definizione e mantenimento degli standards, strumenti e procedure utilizzate durante il progetto • Supporto al manager d'implementazione e coordinazione con il project controller nella preparazione dei rapporti e presentazioni per il Comitato di progetto, gli Stati Membri ed il Comitato Amministrativo e Finanziario. • Co-ordinazione e supporto delle revisioni progetto a livello ASE (esterne). Preparazione e co-ordinazione delle revisioni progetto (interne) es. progressi, risultati ecc. • Partecipazione alla gestione della fase di stabilizzazione che ha seguito la messa in produzione del nuovo sistema. Coordinazione di varie attività per assicurare un progresso coerente e tempestivo nell'utilizzo, e supporto della soluzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Spaziale Europea (ASE) – Noordwijk (Olanda)
Tipo di attività o settore	Organismo Europeo
Date	Da Giugno 1995 a Febbraio 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Project Manager
Principali attività e responsabilità	Responsabile del progetto di migrazione LAN/WAN dell'Agenzia Internazionale per l'Energia Atomica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aquila Technology Group – Phoenix (U.S.A.)
Tipo di attività o settore	Servizi IT
Date	Da Gennaio 1988 a Maggio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Ricoperte diverse posizioni a livello di esperto senior e di capo unità
Principali attività e responsabilità	Gestione e sviluppo di applicazioni business, gestione ed implementazione della sicurezza dell'informazione, supporto utilizzatori, supporto sistemi e co-ordinazione IT nei servizi: Sezione Computer – Unità Automazione Ufficio e Divisione gestione dell'informazione del dipartimento delle salvaguardie

Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Internazionale per l'Energia Atomica (AIEA) – Vienna (Austria)

Tipo di attività o settore Organismo Internazionale (ONU)

Date Da Luglio 1986 a Dicembre 1987

Lavoro o posizione ricoperti Marketing Manager

Principali attività e responsabilità Gestione portafoglio clienti medie-grandi industrie del Nord-Est Italia (consulenza tecnica, gestione relazioni, vendite, budget).

Nome e indirizzo del datore di lavoro MOBIL

Tipo di attività o settore Petrolifero

Date Da Maggio 1983 a Maggio 1986

Lavoro o posizione ricoperti Area Manager

Principali attività e responsabilità Gestione del dipartimento servizi (circa 50 persone) in Zaire e successivamente in Egitto. Responsabilità: supervisione libro paga, gestione servizio acquisti locali, gestione servizio di manutenzione macchinari, gestione servizio import/export.

Nome e indirizzo del datore di lavoro SADELMI Cogepi - Milano (Italia)

Tipo di attività o settore Energia

Istruzione e formazione

Date Marzo 1983

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Ingegneria – Voto: 108/110

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università di Roma "La Sapienza",

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato
C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C2	Livello Avanzato	C1	Livello Avanzato

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Esperienza pluriennale di lavoro in ambienti multiculturali
Capacità e competenze organizzative	Gestione di progetti complessi e di gruppi di lavoro
Altre capacità e competenze	Hobbies: tennis, bridge
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	<p>Sposato, una figlia. Superato l'esame di stato per l'abilitazione alla professione di Ingegnere nel Maggio 1983.</p> <p>Certificazione Prince2 – Project management</p> <p>Partecipazione regolare a corsi, conferenze e symposia in Europa e Nord America. Gli argomenti trattati erano principalmente relativi alla tecnologia informatica. Altri argomenti trattati erano, p. es. gestione delle prestazioni, gestione progetti, e gestione del personale.</p> <p>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 (facoltativo)".</p>
Firma	V. Domenico Donvito

Vito Domenico Donvito