

## PIETRO MENNA

### PROFILO PROFESSIONALE

ASSISTENTE PER LE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI SISTEMI INFORMATIVI (EX A2F3) D0  
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTÀ  
METROPOLITANA DI BOLOGNA

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

#### SPA SOC. SOFTLAB TECH (ROMA)

- **Marzo 1999 - ottobre 1999 - Analista Programmatore**
- Linguaggi di programmazione: HTML, CSS, Javascript, C, Asp, ecc.
- Database: Microsoft SQL.
- Browser: Google Chrome, Firefox, Safari, Opera ecc.
- Software: Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe Photoshop, ecc.

Dipendente del Ministero della Cultura dal 03.01.2000

- **03/01/2000 - 14/05/2010 - ASSUNZIONE - ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA;** Area: B; Fascia: B1- *SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICI, ARTISTICI ED ETNOANTROPOLOGICI PER LE PROVINCE DI MILANO, BERGAMO, COMO, LECCO, LODI, MONZA, PAVIA, SONDRIO E VARESE;*
- **14/05/2010 - 10/07/2014 - ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA** Area: 2; Fascia: 2F2 -Attività di help desk e supporto tecnico ai colleghi per l'uso dei PC - Ufficio Amministrativo del Museo di San Martino - *SOPRINTENDENZA SPECIALE PER IL PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO ED ETNOANTROPOLOGICO E PER IL POLO MUSEALE DELLA CITTÀ DI NAPOLI.*
- **10/07/2014 - 08/10/2015 - ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA** Area: 2; Fascia: 2F2 - Amministratore Locale posta elettronica, *attività di help desk e supporto tecnico ai colleghi per l'uso dei PC.* - *SOPRINTENDENZA SPECIALE PER IL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO ED ETNOANTROPOLOGICO E PER IL POLO MUSEALE DELLA CITTÀ DI NAPOLI E DELLA REGGIA DI CASERTA.*

- **08/10/2015-12/01/2016** - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE 2F3; Area: 2; Fascia: 2F3- Focal Point ESPI, Amministratore Locale posta elettronica, *attività di help desk e supporto tecnico ai colleghi per l'uso dei PC.* - *POLO MUSEALE DELLA CAMPANIA.*
- **12/01/2016- 29/09/2022** - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE 2F3; Area: 2; Fascia: 2F3- Referente informatico EuropaWeb, Focal Point ESPI, Amministratore Locale posta elettronica, *attività di help desk e supporto tecnico ai colleghi per l'uso dei PC.* - DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA.
- **29/09/2022- 11/06/2024** - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE 2F3; Area: 2; Fascia: 2F3-Attività informatiche nella gestione dei server e degli impianti di rete nonché per lo svolgimento delle attività di help desk e supporto tecnico ai colleghi per l'uso dei PC, Amministratore Locale posta elettronica, Active Directory switch/router, Gestione apparati videoconferenza, *collaborazione Coordinamento Regionale UCCR - MIC Emilia-Romagna, XATLAS (Gestione apertura porte e Varchi).*
- **11/06/2024 - 2025** - ASSISTENTE PER LE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI SISTEMI INFORMATIVI ex 2F3 ASD0 -Attività informatiche nella gestione dei server e degli impianti di rete nonché per lo svolgimento delle attività di help desk e supporto tecnico ai colleghi per l'uso dei PC, Amministratore Locale posta elettronica, Active Directory switch/router, Creazione implementazione Piattaforma AOO SABAP-BO - SABAP-MO, Gestione apparati videoconferenza, *collaborazione Coordinamento Regionale UCCR - MIC Emilia Romagna, Software XATLAS (Gestione apertura porte e Varchi accesso locali ufficio).*

---

**ISTRUZIONE** Diploma in Informatica

I.T.I.S. A. Volta - Napoli

Anno: 1991

---

## COMPETENZE TECNICHE

**Sistemi Operativi:** Windows, Mac di Apple.

**Linguaggi di programmazione:** HTML, CSS, Javascript, C, Asp, Visual Basic, VBA Excel, Microsoft Access, ecc.

**Database:** Microsoft SQL.

**Browser:** Google Chrome, Firefox, Safari, Opera, Edge, ecc.

**Reti:** VPN, switch/router ZYXEL

**Gestione utenti:** Active Directory switch/router, Amministratore Locale posta elettronica, Attività concernenti il portale di supporto Funzionario Giada, Focal Point ESPI, Creazione implementazione Piattaforma AOO SABAP-BO - SABAP-MO, Gestione apparati videoconferenza.

**Tool:** Microsoft Office 365, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive e Teams), LibreOffice, Zoom, Anydesk, Photoshop, XATLAS (Gestione apertura porte e Varchi), Acrobat Pro, ArubaSign.

**Posta elettronica:** Outlook, Thunderbird, Gmail.

---

## ATTIVITA' SVOLTE

- Attività informatiche nella gestione dei server e degli impianti di rete nonché per lo svolgimento delle attività di help desk e supporto tecnico ai colleghi per l'uso dei PC.
- Collaborazione Coordinamento Regionale UCCR - MIC Emilia-Romagna
- Amministratore Locale posta elettronica
- Attività concernenti il portale di supporto Funzionario Giada.
- Gestione apparati videoconferenza.
- **Software** XATLAS (Gestione apertura porte e Varchi accesso locali ufficio).
- Gestione VPN, switch/router ZYXEL.
- Capacità di riconoscere phishing e malware.
- Configurare e utilizzare stampanti, scanner e altri dispositivi periferici.