FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**STEFANO PENSA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	Stefano.pensa@mef.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	5 DICEMBRE 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**1 dicembre 2016 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIP. IV - AMM. GEN. PERSONALE – Direzione Comunicazione Istituzionale
• Tipo di azienda o settore	Ufficio II
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto informatico alle attività sia dell'Ufficio che della direzione. Predisposizione e manutenzione di DB utili alla gestione delle principali attività dell'ufficio.
• Date (da – a)	**18 settembre 2012 al 30 novembre 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIP. IV - AMM. GEN. PERSONALE – Direzione Comunicazione Istituzionale
• Tipo di azienda o settore	Ufficio IV
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione studio di fattibilità Intranet MEF, avvio delle prime fasi di realizzazione
• Date (da – a)	**1 gennaio 2012 al 17 settembre 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE – Direzione Comunicazione Istituzionale della Fiscalità
• Tipo di azienda o settore	Ufficio IV
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione e gestione dell'Intranet Dipartimentale
• Date (da – a)	**14 luglio 2009 al 31 dicembre 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE – Direzione Comunicazione Istituzionale della Fiscalità
• Tipo di azienda o settore	Ufficio IV e VII
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione di un sistema per la valutazione della qualità dei siti Web, Predisposizione ed erogazione di un questionario per la rilevazione dei servizi di custumer satisfaction
• Date (da – a)	**8 giugno 2007 al 13 luglio 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE - Ufficio Amministrazione delle Risorse – Area I - Sistemi Informatici e Telematici
• Tipo di azienda o settore	Reparto 4 - Sistemi e Processi
• Tipo di impiego	Funzionario

• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione del piano di estensione del progetto Protocollo Informatico presso le Segreterie delle Commissioni Tributarie del Centro Nord d'Italia. Partecipazione alla realizzazione del manuale di gestione, predisposizione ed erogazione di corsi di formazione ai responsabili delle AOO, assistenza e formazione on site delle personale delle segreterie.
• Date (da – a)	**1 gennaio 2007 al 7 giugno 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE - Area I - Sviluppo del Sistema Informativo della Fiscalità
• Tipo di azienda o settore	Reparto 3 - Strategie di Sviluppo
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla redazione del piano triennale
• Date (da – a)	**31 agosto 2004 al 31 dicembre 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE - Area I - Sviluppo del Sistema Informativo della Fiscalità
• Tipo di azienda o settore	Reparto 3 - Strategie di Sviluppo
• Tipo di impiego	Reggente
• Principali mansioni e responsabilità	Conduzione, Disegno e gestione per l'introduzione di una piattaforma integrato nell'area Finanze (Dipartimento e Agenzie) per la creazione, gestione, conservazione dei Documenti Digitali utilizzando la tecnologia XML
• Date (da – a)	**11 marzo 2002 al 31 luglio 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE - Ufficio Amministrazione delle Risorse – Area I - Sistemi Informatici e Telematici
• Tipo di azienda o settore	Reparto 4 - Sistemi e Processi
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Conduzione dei principali progetti trasversali, pianificazione delle attività informatiche, partecipazione allo sviluppo del Sistema Telematico del Contenzioso Tributario
• Date (da – a)	**18 settembre 1992 al 10 marzo 2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretariato Generale
• Tipo di azienda o settore	Centro Informativo
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di collaudo e definizione dei requisiti utente di progetti sw
• Date (da – a)	**2 gennaio 1985 al 17 settembre 1992**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corte dei Conti – Segretariato generale
• Tipo di azienda o settore	CED
• Tipo di impiego	Analista/Programmatore
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione di procedure per la gestione degli stipendi
• Date (da – a)	**4 gennaio 1982 al 31 dicembre 1984**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corte dei Conti – Controllo atti Beni Culturalr
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Terminalista
• Principali mansioni e responsabilità	Inserimento dati a terminale dei mandati di pagamento e dei rendiconti dei funzionari delegati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**giugno 2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificazione KET del Cambridge International Examinations nel 2008.
• Date (da – a)	**giugno 1996**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificazione IFPUG di specialista CFPS versione 4.0 – anni 1996-1999
• Date (da – a)	**giugno 1992**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'insegnamento Cattedra "matematica", "matematica applicata", "informatica industriale" e "informatica gestionale"
• Date (da – a)	**17 maggio 1990**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in matematica (110/110 con lode) presso l'Università La Sapienza di Roma

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura — BUONO
• Capacità di scrittura — ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale — ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ANALISI DEI DATI , CONOSCENZA DELL' SQL BD RELAZIONALI (ORACLE, ACCESS)
PROGRAMMAZIONE SW CONOSCENZA LINGUAGGI (COBOL, FORTRAN, PASCAL,C)
UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE
CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE HTML,XML
USO DEI PRINCIPALI SOCIAL NETWORK FACEBOOK, TWTTER, ISTAGRAM

COLLABORAZIONI

CON LA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:
PARTECIPAZIONI AL GRUPPO DI LAVORO PER PROGETTARE UN MODELLO DI GESTIONE INTEGRATA DI SISTEMI DOCUMENTARI NELLA P.A.;
INTERVENTI IN SEMINARI SVOLTI PER INTRODURRE SISTEMI DOCUMENTARI NELLE AMMINISTRAZIONI STATALI;

CON LA SCUOLA CENTRALE TRIBUTARIA:
PARTECIPAZIONI A GRUPPI DI LAVORO PER LA DEFINIZIONE DI PIANI FORMATIVI NELL'AREA INFORMATICA;
EROGAZIONE CORSI PER I DIPENDENTI DEL MINISTERO.

CON AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
COMPONENTE DEL SOTTOGRUPPO PER LA DEFINIZIONE DI STANDARD DI PROGRAMMAZIONE ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.
DISEGNO DELLO SCHEMA LOGICO DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA.

CON UNI (ENTE ITALIANO DI NORMAZIONE)
COMPONENTE DEL SOTTOGRUPPO SC11 "GESTIONE DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI" NELL'AMBITO DELLA COMMISSIONE "DOCUMENTAZIONE, INFORMAZIONE AUTOMATICA E MULTIMEDIALE" DAL 2003

CORSI DI AGGIORNAMENTO

CORSI DI AGGIORNAMENTO PRESSO LA SSPA E SSEF DI AGGIORNAMENTO INFORMATICO E SULLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.

DATI PERSONALI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003..