



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome

Andrea Barulli

Ruolo

**Responsabile Ufficio Prevendita  
Progettista e Account Manager  
Responsabile del Servizio di Conservazione Digitale a norma**

### Esperienza professionale

Date

Da dicembre 2008 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti

**Responsabile Ufficio Pre-Vendita  
Progettista e Account Manager  
Responsabile del Servizio di Conservazione Digitale a norma**

Principali attività e responsabilità

come **Responsabile dell'Ufficio Prevendita**:

- Gestione dell'ufficio composto da 7 risorse;
- Dimensionamento dei carichi di lavoro;
- Gestione della relazione con le diverse funzioni aziendali: Produzione, Sistemi Informatici, etc.

come **Progettista e Account Manager**:

- Analisi fabbisogni e requisiti del Cliente;
- Assessment normativi nell'ambito della gestione documentale, progettazione e reingegnerizzazione flussi documentali;
- progettazione funzionale di una soluzione di protocollo informatico a norma su piattaforma Alfresco;
- Definizione e dimensionamento delle soluzioni proposte in termini di effort (tempi e costi);
- Gestione dei progetti/commesse (pianificazione, monitoring SLA, stati avanzamento, gestione criticità, consuntivazione);
- Gestione clienti assegnati;
- Redazione progetti di risposta alle procedure di gara e relative analisi dei costi.

come **Responsabile del "Servizio di Conservazione Digitale a norma"**:

- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e relativo aggiornamento, in termini di:
  - analisi dei requisiti funzionali e normativi del Servizio e del software a supporto;
  - definizione degli aspetti tecnico-funzionali dell'erogazione del Servizio;
  - redazione del Manuale Operativo "generale" del Servizio e del relativo aggiornamento periodico;
- Monitoraggio periodico delle modalità di erogazione del Servizio di conservazione e della relativa conformità alle normative vigenti;
- Gestione dell'Accreditamento AgID e dei rapporti con l'Agenzia.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**BUCAP SpA - Gruppo Marifin**  
(Via Ramarini, 7 - 00015 Monterotondo Scalo (RM))

Tipo di attività o settore

Consulenza e Servizi - Information Technology  
Specializzata in Servizi di outsourcing documentale.

Date

Da luglio 2007 a novembre 2008

Lavoro o posizione ricoperti

**Project Manager e Analista**

Principali attività e responsabilità	Nello specifico ho svolto le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevendita (Redazione allegati tecnici, definizione dei processi di back/front-office, analisi dei costi, presentazioni e demo);</li> <li>- Gestione e controllo delle commesse assegnate e dell'erogazione dei relativi servizi;</li> <li>- Gestione post-vendita del Cliente;</li> <li>- Analisi e sviluppo documentazione tecnica in materia di gestione documentale, workflow, conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica;</li> <li>- Analisi funzionale, di processo e supporto normativo per il progetto PUMA (Sistema di Protocollo Informatico per la gestione della corrispondenza) di Enel.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Data Service SpA</b> (Via Sardegna, 40 – 00187 Roma)
Tipo di attività o settore	Consulenza e Servizi - Information Technology Specializzata in Document Management Outsourcing e Business Process Outsourcing.
Date	Da gennaio 2006 a giugno 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Deployment Manager e Demand Manager</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deployment Manager di un Sistema di Gestione Elettronica dei Documenti (su piattaforma Hummingbird DM) e WorkFlow documentale (piattaforma W4) presso <b>THALES ALENIA SPACE Italia</b> (ex Alenia Spazio). Il ruolo prevedeva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione e la pianificazione delle attività con compilazione della relativa documentazione (WBS, Milestones list etc);</li> <li>- la gestione e il controllo del deployment in Italia con la redazione dei Progress Report;</li> <li>- la gestione della configurazione e della evoluzione del sistema in accordo con la controparte francese;</li> <li>- il coordinamento del collaudo del Sistema;</li> <li>- la definizione del Piano di Formazione e Affiancamento;</li> <li>- il supporto al Responsabile dell'Enterprise Solutions relativamente all'identificazione degli obiettivi, al Change Management, alla comunicazione e al training per gli alti profili aziendali;</li> <li>- la gestione degli strumenti di e-learning e dell'Help Desk;</li> <li>- la definizione e il monitoraggio degli SLA d'esercizio del Sistema;</li> <li>- il supporto allo Users Relationship Process (Customer Care interno);</li> <li>- la gestione dei rapporti con la controparte francese del progetto.</li> </ul> </li> <li>• Demand Manager all'interno dell'ufficio Enterprise Solutions di Thales Alenia Space Italia, con compiti di definizione e analisi dei fabbisogni, supporto alla definizione delle soluzioni, nonché di interfaccia rispetto alle altre Unità aziendali, relativamente a progetti volti ad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizzare e gestire la messa in esercizio di nuovi applicativi in grado di soddisfare i "nuovi" fabbisogni;</li> <li>- avviare e gestire i processi di integrazione dei sistemi software esistenti;</li> <li>- valutare gli impatti dei sistemi software e il grado di soddisfazione lato utente.</li> </ul> </li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GM Servizi Srl</b> (Via Nuoro, 7 00182 ROMA) c/o <b>THALES ALENIA SPACE Italia</b> (ex Alenia Spazio)
Tipo di attività o settore	Consulenza e Servizi - Information Technology
Date	Da aprile 2000 a gennaio 2006
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Project Manager e Analista</b>
Principali attività e responsabilità	Nello specifico ho ricoperto i seguenti ruoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• product manager (responsabile funzionale della progettazione, realizzazione ed evoluzione dei prodotti software di gestione documentale e della loro aderenza alla normativa).</li> <li>• project manager;</li> <li>• analista funzionale;</li> <li>• analista di processo;</li> <li>• referente aziendale per la normativa sulla gestione documentale</li> </ul> I prodotti software sviluppati internamente all'azienda sono stati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI</b> a norma denominato "e-digit".</li> <li>- <b>SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI</b> (su piattaforma Hummingbird DM) denominato "e-docs".</li> <li>- <b>SISTEMA PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO</b> denominato "e-ark".</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>H Study Srl – Gruppo Penta Consulting Services</b> (Circonvallazione Ostiense, 80 – 00154 Roma)
Tipo di attività o settore	Consulenza e Servizi - Information Technology

Date	Da ottobre 1998 a febbraio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Stagista</b>
Principali attività e responsabilità	Stage inerente lo studio di fattibilità tecnico ed economico per l'ottimizzazione della gestione dei rifiuti solidi e liquidi prodotti dallo stabilimento industriale di Avezzano (AQ) (argomento tesi di laurea), finalizzato anche alla certificazione EMAS del sito industriale.
Nome e indirizzo del datore	<b>Micron Technology™Italia</b>
Tipo di attività o settore	Industria Elettronica
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Giugno 2016 (17 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione " <b>Lo standard PREMIS e la conservazione digitale</b> ".
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il corso si è articolato in quattro sessioni: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Introduzione, modello dei dati e strumenti di supporto;</li> <li><input type="checkbox"/> Analisi e discussione di casi di studio relative all'applicazione di PREMIS per la conservazione di archivi di diversa tipologia</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenere la conformità allo standard – entità "Oggetto" e relazioni con le altre entità</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenere la conformità allo standard – entità Agente, Evento, Diritti e conclusioni</li> </ul>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANAI (Associazione nazionale archivistica italiana)
Livello nella classificazione	Attestato di frequenza
Date	26 marzo 2015
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione professionale "Responsabile della Conservazione Digitale"</b> (digital document and information manager o anche digital preservation officer) Iscrizione all'Elenco di ANORC Professioni - Tessera n°58 del 4 Aprile 2015 ( <a href="http://www.anorc.it/anorc_professioni/responsabile_conservazione.php">http://www.anorc.it/anorc_professioni/responsabile_conservazione.php</a> )
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nozioni generali di diritto dell'informatica e di informatica giuridica;</li> <li>- Elementi di archivistica informatica;</li> <li>- Compiti, funzioni e responsabilità del Responsabile della conservazione digitale:</li> <li>- Strumenti della conservazione digitale: firme elettroniche; PEC; Protocollo informatico;</li> <li>- Modelli concettuali, metadati, formati documentali e supporti di memorizzazione: Standard UNI/SINCRO; Standard OAIS;</li> <li>- Sicurezza dei sistemi e relativi standard e specifiche: Standard ISO 27000; Risk analysis e management.</li> </ul>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale) Professioni
Livello nella classificazione	Expert
Date	Marzo 2015 (20 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione " <b>Il Professionista della digitalizzazione documentale</b> ".
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il corso si è articolato in tre sessioni: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gli standard di sicurezza (Docente: Corrado Giustozzi);</li> <li><input type="checkbox"/> Audit per Privacy e Conservazione (Docente: Fabrizio Cirilli)</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione dell'affidamento in outsourcing e conservatori accreditati (Docente: Avv. Luigi Foglia)</li> </ul>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale)
Livello nella classificazione	Attestato di frequenza
Date	Novembre 2013 (16 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per " <b>La dematerializzazione dei contratti</b> ".
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La disciplina delle sottoscrizioni informatiche; il valore probatorio del documento informatico; la conservazione dei contratti dematerializzati; Le interazioni con la normativa privacy; le problematiche e le opportunità settoriali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Optime Srl Formazione, Studi e Ricerche

Livello nella classificazione	Attestato di frequenza
Date	Da ottobre 2011 (32 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per “ <b>Responsabili della conservazione di risorse digitali</b> ”.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La conservazione digitale, la normativa di riferimento, i linguaggi di marcatura, gli standard utilizzati, problematiche e criticità.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione Giangiacomo Feltrinelli in collaborazione con l'Università degli studi di Urbino “Carlo Bo” e con l'Archivio di Stato di Milano (Docenti: Dott.sa Mariella Guercio e Dr. Giovanni Michetti)
Livello nella classificazione	Attestato di frequenza
Date	Da novembre 2008 a giugno 2009 (160 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Executive Master in Project Management</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Contesto organizzativo e relazionale del Project Management (Leadership, Team building, Problem Solving) Processi del Project Management (Project Management Body of Knowledge – PMBOK) Competenze organizzative del Project Manager Competenze specifiche del Project Manager (Project stakeholders, Project Plan, WBS, CPM-PERT, Risk Management, Project Quality Management....).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Stogea</b> di Lucca
Livello nella classificazione	Attestato di frequenza
Date	da maggio a settembre 2004 (80 ore)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Orientamento al Cliente, Team building, Leadership e Project Management
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Master &amp; Wheel</b>
Date	Maggio 1999
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione alla Professione di Ingegnere</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Tor Vergata di Roma, Facoltà di Ingegneria
Livello nella classificazione	116/120
Date	Da settembre 1992 a marzo 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Ingegneria Gestionale - <b>Laurea quinquennale vecchio ordinamento</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tesi di laurea dal titolo “Ottimizzazione della gestione dei rifiuti solidi e liquidi prodotti da un'industria elettronica”, svolta presso la cattedra di Ingegneria sanitaria e ambientale dell'Università degli studi di Roma “Tor Vergata” e lo stabilimento italiano della Micron Techno-logy™ di Avezzano (AQ).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Tor Vergata di Roma, Facoltà di Ingegneria
Livello nella classificazione	95/100
Date	da luglio 1992 a settembre 1987
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico “Democrito” di Roma
Livello nella classificazione	48/60

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	<b>Italiana</b>
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese</b>
Autovalutazione	

	<b>Comprensione</b>	<b>Parlato</b>	<b>Scritto</b>
--	---------------------	----------------	----------------

Livello europeo (\*)

Ascolto		Letture		Interazione orale		Produzione orale			
B2		B2		B1		B1		B2	

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Molteplici soggiorni-studio in Gran Bretagna (luglio 1986 Nord-Anglia International Limited - Paignton, luglio 1987 e 1988 European Education Centre, luglio 1991 Bournemouth International School) svolti per migliorare la conoscenza della lingua inglese.

Utilizzo quotidiano, durante l'esperienza Thales Alenia Space, della lingua inglese nell'attività lavorativa: redazione documenti (minutes of meeting, presentazioni, report...); call conference e meeting.

Capacità e competenze sociali

- Capacità di lavorare in team interdisciplinari maturata in molteplici esperienze in cui la collaborazione tra figure diverse è risultata indispensabile;

Capacità e competenze organizzative

- Capacità di lavorare per obiettivi;
- Capacità di gestire e motivare gruppi di lavoro.

Capacità e competenze informatiche

- Conoscenza dei Sistemi di Content Management e Knowledge Management;
- Competenze nell'analisi di processo e conoscenza delle tecniche di BPR;
- Competenze nell'analisi dei dati e nella progettazione E/R dei dati;
- Conoscenza dell'UML come linguaggio di modellazione;
- Conoscenza dello strumento della Firma Elettronica (principi tecnici e giuridici).
- Conoscenza della piattaforma documentale Hummingbird DM, FileNet, Alfresco e SAP PLM;
- Conoscenza dell'applicativo Microsoft Project;
- Conoscenza dell'applicativo Microsoft Visio;
- Conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office;
- Conoscenza Macromedia tools;
- Esperienze di programmazione in Visual Basic 6.0 e conoscenza dello Structured Query Language (SQL);
- Nozioni base di ASP e Java.

Patente

A e B

Pubblicazioni

***Un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti degli Uffici del Personale dell'Arma dei Carabinieri***, in LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, CNIPA, Quaderno 24, Roma, Aprile 2006 (Cap 6 - Ministero della Difesa)  
<http://archivio.cnipa.gov.it/site/files/Quaderno%20n%2024.pdf>

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"