

# Curriculum Vitae di Gianfranco Bodano

## INFORMAZIONI PERSONALI

**E-mail e PEC** gianfranco.bodano@asvisardegna.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

<b>Data</b>	Dal 01/08/2026
<b>Lavoro o posizioni ricoperti</b>	Funzionario Amministrativo - Responsabile della protezione dei dati (RPD)
<b>Datore di lavoro</b>	Asvi Sardegna
<b>Data</b>	Dal 01/12/2008 al 31/07/2025
<b>Datore di lavoro</b>	Agenzia Agris Sardegna.
<b>Lavoro o posizioni ricoperti</b>	Responsabile della protezione dei dati (RPD)
<b>Datore di lavoro</b>	Agenzia Agris Sardegna.
<b>Lavoro o posizioni ricoperti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruttore con competenza specifica informatica;</li><li>• Istruttore con competenza specifica nella digitalizzazione delle attività amministrative.</li></ul>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incarico di amministratore di rete. ;</li><li>• Collaboratore con il Responsabile della Transizione al Digitale nelle attività relative alla trasformazione digitale dell'amministrazione;</li><li>• Referente privacy per l'Agenzia con ufficio del DPO della Regione Sardegna.</li></ul>
<b>Tipo attività o settore</b>	Area tecnica/amministrativa.
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione degli adeguamenti in materia di privacy sulle attività che investono la gestione dei trattamenti dei dati personali, redazione delle schede sul registro del trattamento per il titolare e suoi delegati. Collaborazione e predisposizione delle analisi di valutazione di impatto (DPIA) secondo le disposizioni in materia di Regolamento UE 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation);</li><li>• Studio, realizzazione, implementazione e gestione del progetto di migrazione per abbattimento dei costi dei canoni di connettività, migrazione dei servizi sulle reti della Regione Sardegna, creazione della VPN che interfaccia 12 sedi aziendali;</li><li>• Partecipazione ad un gruppo di lavoro per l'Implementazione del processo di fatturazione elettronica", secondo la L. 244 del 2007 e del DL 66 del 2014;</li><li>• Partecipazione ad un gruppo di lavoro per la "Digitalizzazione documentazione cartacea nel settore appalti e contratti ed estensione della metodica agli addetti del contratto informatico" Ricerca e applicazione a regime di una procedura per la gestione dei contratti digitali, secondo l'intesa in Conferenza Unificata, sulle modalità di stipula dei contratti pubblici, conclusi ai sensi dell'art. 6, Comma 3 del DL n° 179 del 2012, convertito dalla L. n° 221 del 2012;</li><li>• Partecipazione ad un gruppo di lavoro, predisposto per la redazione, la stesura e l'applicazione del regolamento dell'albo Pretorio On-line, come disposto dalla normativa L. 69/2009. Implementazione della procedura informatica;</li></ul>

**Altre attività**

- Partecipazione ad un gruppo di lavoro che ha curato "L'ottimizzazione del modulo SAP PS – Gestione delle utility query del sistema SAP/R3", con il fine di garantire un monitoraggio più puntuale delle principali attività dell'Agenzia e dell'utilizzo delle risorse materiali e umane associate;
- Partecipazione ad un gruppo di lavoro per la "Redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico sua diffusione e applicazione presso le strutture dell'Agenzia", contenente le regole tecniche per il protocollo informatico, quali la gestione e la tenuta dei documenti, l'introduzione di un titolario di classificazione nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico. Stesura e applicazione del regolamento del protocollo informatico, secondo le disposizioni di legge, D.P.R. 445/2000, D.lgs 82/2005 e D.lgs 235/2010.

**Attività esterne**

Convenzioni con altre amministrazioni regionali, quali;

- Arpas Sardegna, accordo di collaborazione in materia di Privacy e GDPR della durata annuale. Deliberazione del commissario straordinario n. 207/21 del 20/07/2021.
- Collaborazione con l'Agenzia Argea Sardegna, sulla gestione delle domande in ingresso relative al Bando: DGR n. 45/12 del 27 settembre 2017 - DGR n. 46/21 del 3 ottobre 2017. Interventi a sostegno delle imprese del comparto ovino. Nella specifico il sottoscritto ha coordinato la gestione delle comunicazioni all'Agenzia Agris Sardegna dei quantitativi di latte prodotti nel corso delle campagne 2015/2016 e 2016/2017, conferiti al primo acquirente e/o trasformati in azienda, e la relativa trasmissione documentale all'Agenzia Argea e di aver curato il successivo elaborato delle produzioni e consistenza su Banca Dati Nazionale Zootecnica (BDN) fornite dalla stessa Agenzia Argea;
- Collaborazione in part time con l'Assessorato Enti Locali della Regione Sardegna, da luglio 2016 a dicembre 2017. Ruolo di responsabile del protocollo e attivazione della DEC SIBAR (Determina Elettronica Contabile), in tutte sedi regionali dell'Assessorato.

**Data**

Dal 10/2003 al 11/2008

**Datore di lavoro**

Centro Regionale Agrario Sperimentale e poi Agenzia Agris Sardegna.

**Lavoro o posizioni ricoperti**

Collaboratore competenza specifica informatica;

**Principali attività e responsabilità**

Tecnico Sistemista e gestione delle reti SPC e gestione del CED.

**Tipo attività o settore**

Area tecnica informatica.

**Data**

Dal 2003 al 06/2003

**Datore di lavoro**

SOPRES srl.

**Lavoro o posizioni ricoperti**

Responsabile Tecnico Sistemista;

**Principali attività e responsabilità**

Responsabile tecnico dei contratti di fornitura e assistenza informatica presso le PA convenzionate.

**Tipo attività o settore**

Area tecnica informatica.

**Data**

Dal 1995 al 2002

**Datore di lavoro**

CSIED-TECNIA srl.

**Lavoro o posizioni ricoperti**

Responsabile Tecnico Sistemista;

**Principali attività e responsabilità**

Responsabile tecnico dei contratti di fornitura e assistenza informatica presso le PA convenzionate.

**Tipo attività o settore**

Area tecnica informatica.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE****Titolo della qualifica rilasciata**

Master 2° Livello in Data Protection Officer (DPO), Università Politecnico di Milano.

<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Laurea Magistrale in "Scienze dell'Amministrazione", Università degli Studi di Cagliari
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Laurea triennale in "Amministrazione Governo e Sviluppo Locale". Università degli Studi di Cagliari
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Diploma di "Perito Industriale Specializzazione Informatica", I.T.I.S. G. Asproni, Via Asproni, 09016 Iglesias (SU)

**Principali corsi professionali**

- Corso di Formazione 50 ore, con profitto "Competenze sulla disciplina in materia di digitalizzazione della PA, in particolare sulla gestione del ciclo di vita documento digitale", Università degli Studi di Cagliari, Dipartimento di Giurisprudenza.
- Corso di alta formazione per "Data Manager" 32 ore;
- Corso "Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP"
- Corso "GDPR e Privacy. Aspetti giuridici, organizzazione e procedure per PA e le imprese";
- Corso di formazione di 14 ore su "La pubblicazione e la diffusione degli atti e dei documenti della pubblica amministrazione dopo la L. 69/09: l'albo pretorio elettronico";
- Corso di formazione di 14 ore su "La gestione dei fascicoli dei dipendenti nel rispetto della normativa sulla privacy";
- Corso di formazione di 14 ore su "Il nuovo codice dell'Amministrazione digitale, cosa cambia per la PA";
- Corso di formazione di 14 ore su "Gestione degli archivi degli enti pubblici e il protocollo informatico";
- Corso di formazione di 14 ore su "Nuovo codice amministrazione digitale dopo legge anticorruzione";
- Giornata di studio Maggioli su "Fatturazione elettronica: Definizioni, norme e adempimenti per fornitori e pubbliche amministrazioni";
- Corso di formazione di 7 ore "Maggioli Formazione" su "Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale, dopo il decreto attuativo della riforma Madia approvato il 20 gennaio 2016";
- Corso di formazione di 6 ore "Maggioli Formazione" "La riorganizzazione digitale della pubblica amministrazione";
- Corso di formazione di 7 ore "Maggioli Formazione" "La redazione degli atti amministrativi dopo l'armonizzazione contabile e il codice dell'amministrazione digitale";

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Lingua madre** Italiano  
**Altre lingue**

**Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione Scritta
B2	B2	B2	B2	B2
Esame universitario di Inglese avanzato livello B1 Livello B1 rinnovato presso il CLA dell'Università di Cagliari ottobre 2023				

**Spagnolo**

Comprensione		Parlato		Scritto
--------------	--	---------	--	---------

Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione Scritta
A1	A1	A1	A1	A1
Esame universitario di primo livello				

## COMPETENZE INFORMATICHE

<b>Elaborazione delle informazioni</b>	Livello avanzato sull'utilizzo delle procedure di Office Automation, motori di ricerca avanzata e utilizzo dei feed web e RSS. Gestione avanzata delle procedure di backup e dei servizi cloud e storage.
<b>Creazione di contenuti</b>	Ottima conoscenza delle macro e gestione dei database relazionali e gestione dei CMS più comuni.
<b>Sicurezza</b>	Livello evoluto nella configurazione e i sistemi di sicurezza delle regole di firewalling, antispamming e configurazioni degli antivirus. Conoscenza approfondita sugli strumenti e delle tecnologie di firma digitale e protezione dei documenti digitali.
<b>Risoluzione dei problemi</b>	Risoluzione dei problemi che sorgono utilizzando la tecnologia digitale, siano essi problemi hardware o software, inoltre il sottoscritto è in grado di adeguare le procedure operative alla normativa vigente. Aggiorno spesso le mie competenze digitali e le normative in materia.

## COMPETENZE SPECIFICHE

<b>Capacità e competenze organizzative</b>	<p>Negli anni il sottoscritto ha maturato un'adeguata capacità e competenze organizzative, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare in gruppo;</li> <li>• Empatia e flessibilità;</li> <li>• Capacità di lavorare in autonomia;</li> <li>• Organizzazione e gestione del tempo;</li> <li>• Pianificazione e gestione di progetti;</li> <li>• Rispetto delle tempistiche date;</li> <li>• Ottima resistenza allo stress.</li> </ul>
<b>Competenze Tecniche</b>	Le attività professionali svolte in ambito privato e poi nel settore pubblico, mi hanno permesso di maturare varie esperienze tra le quali il ruolo di amministratore di rete, cablaggi di rete Lan, sistema SAP/PS e SAP/R3 e manutenzione hardware. Negli ultimi anni mi sto occupando prevalentemente di informatica applicata alle attività amministrative, implementando e adeguando le procedure amministrative alle disposizioni normative rivolte alla PA sul tema dell'innovazione tecnologica. Windows Server Datacenter.
<b>Competenze Trasferibili</b>	Ottime capacità relazionali e sono in grado di condividere con gli altri tutte le mie esperienze professionali. Sono disponibile al lavoro flessibile e ai trasferimenti temporanei. Sono dotato di spirito di sacrificio e di volontà, acquisita anche grazie alle attività sportive tutt'ora praticate a livello master agonistico, come il nuoto, l'atletica leggera e il triathlon.
<b>Competenze Adattive</b>	Capacità di lavoro di squadra e anche quella relativa alla gestione del team con il ruolo leadership. Ho gestito gruppi di lavoro che si sono occupati dalla gestione di ricezione informatizzata delle pratiche di finanziamento di fondi per l'agricoltura fino a quello relativo alla gestione dei problemi IT. Ho maturato il senso dell'iniziativa, sono in grado di pianificare le attività procedurali complesse che mi hanno fatto accrescere le capacità di "Problem Solving".

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR Regolamento UE 2016/679).