

INFORMAZIONI PERSONALI

Pipitone Leonardo



[REDACTED]



[REDACTED] [REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]

Sesso Maschile | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

7 Ago. 17–15 Apr. 18

School Support Assistant

DoDEA Europe, Naples Middle/High School, Gricignano, Gricignano (Italia)

Serve come custode della proprietà, mantenendo un inventario perpetuo di beni non spendibili e fornendo record per gli articoli durevoli nella scuola. Stabilisce e mantiene registri e file di fornitura per controllare ricevuta, azioni di follow-up, ordini arretrati, registrazioni di magazzino e modifiche. Determina un prezzo equo e ragionevole per l'articolo tramite telefono, catalogo o preventivo diretto. Verifica e monitora le spese. Tiene traccia delle date di consegna e risolve le discrepanze di spedizione. Assicura che tutte le transazioni di fornitura siano registrate in un sistema automatizzato. Mantiene i record di inventario, incluse le cronologie complete delle transazioni. Prepara rapporti statistici, analisi della varianza dei budget e rapporti programmatici per la presentazione al preside della scuola. Ispeziona quotidianamente le strutture scolastiche per garantire che le scale e i percorsi non siano ostruiti. Prepara distintivi di identificazione per dipendenti e visitatori e conti per badge identificativi con un sistema di check-out. Prende in mano e distribuisce tutta la posta in entrata e in uscita della scuola ufficiale. Utilizza il GPC per acquistare forniture e servizi per la scuola. Riceve richieste di acquisti GPC da insegnanti, amministratori e altro personale scolastico. Mantiene tutti i moduli di acquisto e le ricevute nel file per il mese corrente o il periodo di fatturazione. Può organizzare viaggi non ufficiali tramite l'utilizzo di GPC, garantendo la concorrenza su tutte le transazioni di viaggio.

5 Ago. 16–19 Dic. 16

School Support Assistant

DoDEA Europe, Naples Middle/High School, Gricignano, Gricignano (NA) (Italia)

Serve come custode della proprietà, mantenendo un inventario perpetuo di beni non spendibili e fornendo record per gli articoli durevoli nella scuola. Stabilisce e mantiene registri e file di fornitura per controllare ricevuta, azioni di follow-up, ordini arretrati, registrazioni di magazzino e modifiche. Determina un prezzo equo e ragionevole per l'articolo tramite telefono, catalogo o preventivo diretto. Verifica e monitora le spese. Tiene traccia delle date di consegna e risolve le discrepanze di spedizione. Assicura che tutte le transazioni di fornitura siano registrate in un sistema automatizzato. Mantiene i record di inventario, incluse le cronologie complete delle transazioni. Prepara rapporti statistici, analisi della varianza dei budget e rapporti programmatici per la presentazione al preside della scuola. Ispeziona quotidianamente le strutture scolastiche per garantire che le scale e i percorsi non siano ostruiti. Prepara distintivi di identificazione per dipendenti e visitatori e conti per badge identificativi con un sistema di check-out. Prende in mano e distribuisce tutta la posta in entrata e in uscita della scuola ufficiale. Utilizza il GPC per acquistare forniture e servizi per la scuola. Riceve richieste di acquisti GPC da insegnanti, amministratori e altro personale scolastico. Mantiene tutti i moduli di acquisto e le ricevute nel file per il mese corrente o il periodo di fatturazione. Può organizzare viaggi non ufficiali tramite l'utilizzo di GPC, garantendo la concorrenza su tutte le transazioni di viaggio.

Ott. 13–alla data attuale

Imprenditore e dirigente

Wigest di Pipitone Leonardo, Casavatore (NA) (Italia)

Consulente IT e specialista della privacy

Con l'esperienza accumulata negli anni, ho creato una società chiamata "WiGest di Leonardo Pipitone" che offre consulenze per includere il supporto alla gestione dei progetti, il supporto dell'infrastruttura, la gestione dei processi aziendali e il miglioramento; utilizzando Computer Aided

Design (CAD) versione 2004 ITA per generare piccoli progetti. Altre responsabilità della mia azienda comprendono transazioni finanziarie, acquisti di materiale per ufficio, programmazione, creazione e mantenimento di un inventario di pagamenti e costi, revisione e aggiustamento dei conti con riconciliazione delle discrepanze tra i vari conti, controllo e verifica di somme forfettarie di fatture adeguate che riflettono il controllo incrociato delle citazioni appropriate banca, dettagli di ordine di pagamento e revisione di tutti i sistemi del sito e delle attività degli appaltatori, mantenendo le biblioteche storiche e i vecchi dati per scopi di audit trail. I miei clienti includono agenzie governative locali, garantendo quindi che le normative e le procedure locali italiane siano seguite e rispettate. Faccio consulenza per sei uffici pubblici situati a Napoli, Caserta, Avellino, Potenza, Campobasso e Rieti. Ho sviluppato un programma per questi uffici pubblici chiamato WiGest-OPI utilizzando la documentazione di processo, acquisendo i requisiti e eseguendo lo sviluppo delle pietre miliari con la partecipazione dei clienti, assicurando che i requisiti funzionali e di dati soddisfino le esigenze degli utenti, fino alla revisione finale del progetto e all'accettazione con riconciliazioni trimestrali in ordine mantenere alta visibilità e nessun arretrato Con quasi 200.000 righe di codice, il programma sopra riportato mantiene un database completo di oltre 40.000 utenti. Ho creato programmi e rapporti specifici, ad es. progetti aziendali, programmi per ragionieri (che comprendono la convalida, il controllo e la manutenzione di molte transazioni contabili per la vasta gamma di conti contabili), economia aziendale, consulente aziendale e amministrazione di siti Web, per includere reti e telefonia; prestando molta attenzione a quanti più dettagli possibili. Gestire quanto sopra mi ha portato ad ottenere una vasta conoscenza ed esperienza di prodotti e servizi disponibili; sempre fornendo il miglior prodotto di qualità sul mercato. Sono in possesso di un'IVA (Partita IVA italiana) per l'utilizzo dei miei servizi IT professionali. Nello sviluppo di sistemi finanziari e contabili, assisto le esigenze e le esigenze dei nostri clienti, soddisfacendo le loro aspettative. Fornisco anche suggerimenti per migliorare gli attuali sistemi esistenti. Eseguo studi speciali con sforzi di gruppo nell'analisi / brainstorming di problemi quali l'impatto delle nuove funzionalità hardware / software del sistema finanziario. Sono esperto nella definizione e comunicazione di obiettivi di progetto chiari, utili e raggiungibili. Ho acquisito requisiti di progetto come la forza lavoro, le informazioni richieste, i vari accordi e il materiale o la tecnologia necessari per raggiungere gli obiettivi del progetto, e come tale ho gestito i vincoli del triangolo di gestione del progetto per la qualità (costo, tempo, portata). Per soddisfare meglio i miei clienti, le mie competenze comprendono Project Management Body of Knowledge (PMBOK) come da Gestione pianificazione piano, Definisci attività, Attività sequenza, Stima attività risorse, Stima attività Durate, Sviluppo pianificazione e Controllo pianificazione.

Dopo il 25 maggio 2018 ho aggiornato il regolamento sulla protezione dei dati dei miei clienti seguendo la direttiva del regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) 2016/679. Sostituendo la direttiva 95/46 / CE sulla protezione dei dati, il regolamento contiene disposizioni e requisiti relativi al trattamento delle informazioni di identificazione personale degli individui (formalmente denominati soggetti dei dati nel GDPR) all'interno dell'Unione europea e si applica a tutte le imprese, indipendentemente dalla sede , che stanno facendo affari con lo Spazio economico europeo. I processi aziendali che gestiscono i dati personali devono essere costruiti con protezione dei dati in base alla progettazione e per impostazione predefinita, il che significa che i dati personali devono essere archiviati utilizzando la pseudonimizzazione o la completa anonimizzazione e utilizzare le impostazioni di privacy più elevate possibile per impostazione predefinita, in modo che i dati non siano disponibili pubblicamente senza consenso esplicito e informato e non può essere utilizzato per identificare un argomento senza ulteriori informazioni memorizzate separatamente. Nessun dato personale può essere elaborato a meno che non sia fatto secondo una base legale specificata dal regolamento, o se il responsabile del trattamento o il responsabile del trattamento ha ricevuto un'affermazione univoca e individualizzata del consenso dell'interessato. L'interessato ha il diritto di revocare questo consenso in qualsiasi momento. Se il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica, come nel caso dei miei clienti, l'elaborazione è effettuata da un controllore le cui attività principali consistono in operazioni di elaborazione che richiedono un monitoraggio regolare e sistematico degli interessati. Questo controller e il mio ruolo nel GDPR si chiamano Data Protection Officer (DPO), una persona con una conoscenza approfondita delle leggi e delle pratiche in materia di protezione dei dati deve essere nominata per aiutare il responsabile del trattamento o l'incaricato del trattamento a monitorare la conformità interna al presente regolamento. Il DPO è simile a un responsabile della conformità e dovrebbe anche essere esperto nella gestione dei processi IT, della sicurezza dei dati (compresa la gestione degli attacchi informatici) e di altri aspetti critici di continuità aziendale relativi alla gestione e all'elaborazione di dati personali e sensibili. Il set di competenze richiesto si estende oltre la comprensione della conformità legale alle leggi e ai regolamenti sulla protezione dei dati.

Feb. 10–Ott. 13 Assistente giuridico

Studio Legale avv. Carola Pipitone & Pollastro, Casavatore (NA) (Italia)

Ho lavorato presso uno studio legale, occupandomi della preparazione di lettere e documenti, come reclami, citazioni, mandati, incidenti stradali, assicurazioni, ecc. Ho svolto attività di segreteria, accoglienza e assistenza clienti. Ho avuto il ruolo di mantenere un inventario di forniture di articoli

durevoli per l'ufficio. Ho ricercato documenti e documenti al fine di valutare l'ammissione e le opportunità di cause legali e difese. Ho anche assistito nella stesura di contratti e processi di mediazione. Responsabile dell'elaborazione della carta del tempo degli impiegati su base mensile, registrazione degli invii di timecards, straordinari, orari di ferie giornaliere, eccezioni e richieste di congedi vari. Sorvegliare le presentazioni mensili cumulative per ogni dipendente, copiare e verificare le dichiarazioni mensili riconciliando i rapporti su base mensile. Riconciliare i dati, analizzare i report. Aiuta gli avvocati in materia di regolamenti di pagamento, detrazioni e procedure. Crea fogli di calcolo in Excel per tenere conto di tutte le informazioni, ad es. Paga, congedo, congedo speciale. Pagamenti fiscali con cura per i dipendenti in ufficio che preferiscono le dichiarazioni di tassazione annuale.

Nov. 06–Ott. 07

Civil Service

Comune di Casavatore Piazza di Nocera,1, Casavatore (NA) (Italia)

Durante questo periodo ho preso parte al progetto di Servizio Civile: "Uguali e Diversi - Same and Different". Ho lavorato per la città di Casavatore nella polizia locale. Le mie mansioni riguardavano il lavoro d'ufficio con petizioni, multe e pagamenti. Durante gli orari di apertura al pubblico ho lavorato al banco della reception. La maggiore quantità di lavoro riguardava il posizionamento e la memorizzazione dei dati sui computer e la riorganizzazione dell'archivio. Ho anche elaborato ordini di denaro per il finanziamento da trasferire da Casavatore ad altri comuni. Dovevo mantenere i registri delle scorte per le transazioni della polizia locale e discutere con loro delle spese con rapporti statistici sui budget e sui costi. Dovevo verificare l'utilizzo del gas settimanalmente su tutte le auto della polizia locale e presentare un rapporto all'ufficio dell'economia per l'uso e il consumo, responsabile del processo di registrazione del veicolo e di tutti i documenti pertinenti per l'itinerario assicurativo. Tutta la logistica amministrativa inerente pertinente per i veicoli dei funzionari dalla responsabilità dei codici di verifica VIN / numeri di parte, vecchi codici di identificazione strappati da sostituire, alla demolizione o DRMO del veicolo esaurito. Verificato che i veicoli fossero conformi al controllo giornaliero prima della partenza e alla conformità con la validità della lista di controllo. Riconciliazione a termine per la quotazione di proprietà dei veicoli e trasferimento di documenti e documenti verso altre aree o aree geografiche, veicoli sottoposti a manutenzione straordinaria, veicoli parcheggiati (non più in uso) quindi preparare la documentazione pertinente per il trasferimento di veicoli inutilizzati e richiedere la sostituzione con una documentazione adeguata e assistenza e direzione dal mio supervisore. Mantenere scadenze sul calendario giornaliero per le date di sospensione per i veicoli manutenzione straordinaria, trasferimenti, ecc.

Mag. 06–Ott. 06

Volontario Stagista

Comune di Casavatore Piazza di Nocera,1, Casavatore (NA) (Italia)

Ho lavorato per il Comune di Casavatore. Sono stato assegnato a lavorare nel progetto "Mediterraneo, un mare di pace". Il progetto mira a educare le persone alla pace, alla legge e alla solidarietà sociale. Durante l'estate, l'ufficio organizzava vacanze per anziani in alcune residenze speciali. Il mio compito era raccogliere ed esaminare le numerose domande pervenute, fare una lista di persone che avevano diritto al servizio, calcolare l'importo che le persone dovevano pagare in base al loro reddito, la ricerca della residenza secondo i bisogni delle persone. Inoltre, sono stato coinvolto nel sistema di archiviazione del progetto e nella corrispondenza telefonica con le persone.

06–alla data attuale

Specialista del lavoro sociale

Vol.un.tas, Naples (Italia)

Membro fondatore del volontariato ambientale volontario Vol.un.tas e membro del comitato direttivo di questa stessa associazione. L'associazione è stata fondata nel 2006 come risultato di un programma di formazione realizzato presso l'LSS "Renato Cacciopoli" di Napoli. Dal momento che la sua fondazione mira ad esperienze di orientamento al volontariato giovanile e all'organizzazione di campi di volontariato della durata di una o più settimane in aree protette, in collaborazione con i parchi nazionali italiani e l'Europa. La missione di Vol.un.t.a.s. si rivolge in particolare allo sviluppo della cittadinanza attiva e dell'inclusione sociale dei giovani. Questo impegno si esprime nelle numerose attività i cui obiettivi sono: 1. Che i giovani siano a conoscenza di archeologia, storia, cultura, costumi, tradizioni, artigianato e sapori del suo territorio; 2. Promuovere la diffusione di parchi ambientali volontari della Campania; 3. Studio preliminare dello sviluppo sostenibile; 4. Migliorare il patrimonio archeologico della Campania partecipando agli scavi e alle attività di archeologia sperimentale; 5. Ripristinare o creare itinerari all'interno dei parchi nazionali; 6. Diffondere la consapevolezza per la protezione del patrimonio ambientale e culturale; 7. Promuovere il dialogo interculturale, la costruzione di opportunità di incontro con gruppi di giovani di altri paesi dell'UE. A mia volta ho partecipato a numerose occasioni nei campi del volontariato ambientale nel Parco del Vesuvio, nel

Parco Nazionale d'Abruzzo e nel Parco Nazionale dei monti Harz.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 16 Mar. 18 **Government Purchase Card Face to Face Training Event**
DoDEA, Gricignano (Italia)
[Documenti collegati](#) Pipitone, Leonardo 16 Mar 18.pdf
- 26 Ott. 16 **Awarded certificate**
OUTSTANDING SUPPORT AND EFFORT FOR NM/HS
[Documenti collegati](#) leonardo pipitone award.pdf
- 19 Ott. 16 **Micro-purchases and Section 508 Requirements FAC047 Section 892**
Federal Acquisition Institute
[Documenti collegati](#) Leonardo Pipitone fac047 19 oct 2016.pdf
- 19 Ott. 16 DAU AbilityOne Contracting CLM023 Section 892
[Documenti collegati](#) Leonardo Pipitone clm023 19 oct 2016.pdf
- 19 Ott. 16 **Overview of Acquisition Ethics CLM003 Section 895**
Defense Acquisition University
[Documenti collegati](#) Leonardo Pipitone clm003 19 oct 2016.pdf
- 19 Ott. 16 **Purchase Card Online System (PCOLS) CLG005 Section 892**
Defense Acquisition University
[Documenti collegati](#) Leonardo Pipitone clg005 19 oct 2016.pdf
- 19 Ott. 16 **DoD Sustainable Procurement Program CLC046 Section 889**
Defense Acquisition University
[Documenti collegati](#) Leonardo Pipitone clc046 19 oct 2016.pdf
- 18 Ott. 16 **DoD Governmentwide Commercial Purchase Card Overview CLG001 Section 892**
Defense Acquisition University
[Documenti collegati](#) Leonardo Pipitone clg001 18 oct 2016.pdf
- 31 Ago. 16 **U.S. Bank Corporate Payment Systems**
U.S. Bank Corporate Payment Systems
[Documenti collegati](#) WBTCert Pipitone Leonardo.pdf
- 06–alla data attuale **Arte, Corso di laurea in Lingua e Cultura in Asia e Africa.**
Universita ' degli Studi "L'Orientale", Napoli (Italia)

- 1 Ott. 01–10 Lug. 06 **Diploma liceo scientifico**
Istituto Statale Liceo Scientifico "Renato Caccioppoli", Napoli (Italia)
voto 90/100
- 17 Ott. 03–1 Mar. 04 **Informatica e patente Europea**
Istituto Statale Liceo Scientifico "Renato Caccioppoli", Napoli (Italia)
- 04–05 **Certificazione o corso avanzato in informatica**
Liceo statale scientifico "Renato Caccioppoli", Napoli (Italia)
- 04–05 **educazione per la cittadinanza, legalità 'e solidarietà'**
FIVOL (Federazione italiana Volontari, Napoli (Italia))
-Certificato di partecipazione al curriculum di educazione per la cittadinanza, legalità 'e solidarietà' rilascio FIVOL (Federazione Italiana per il volontariato)
- 04–05 **Certificato di partecipazione a guida di laboratorio ambientale volontaria**
Legambiente Campania Onlus, Napoli (Italia)
Attestato di partecipazione a guida di laboratorio ambientale volontaria rilasciato da Legambiente Campania Onlus
- 05–06 **Certificate course of 40 hours of environmental interpretation**
PANGEA, Napoli (Italia)
Certificate course of 40 hours of environmental interpretation issued by the PANGEA
- 16 Set. 05–18 Set. 05 **Certificate of Attendance**
National Park of Abruzzo, Lazio and Molise, Villetta Barrea (Italia)
Certificate of Attendance or 16 to 18 September 2005 at the international meeting of the voluntary nature held at the National Park of Abruzzo, Lazio and Molise
- 10 Lug. 08–17 Lug. 08 **Certificato di partecipazione**
National Park Harz, Germany, National Park Harz (Germania)
Attestato di partecipazione al campo ambientale volontario presso il National Park Harz, Germania, dal 10/07/2008 alle 17/07/2008.
- 5 Giu. 14 **European Computer Driving License (ECDL) certificate**
AICA, Napoli (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese
giapponese

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C2	C2
giapponese	B1	B2	B1	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Membro fondatore dell'Associazione Voluntary Environmental Vol.un.tas e membro del comitato direttivo di questa associazione fino all'anno 2010.

Competenze digitali**AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Competenze informatiche: suite Microsoft Office, linguaggio HTML per la creazione di pagine WEB, linguaggio di programmazione Visual Basic, Dreamviewer. Specifiche tecniche per computer, reti e telefonia. Sono in possesso di Partita IVA che autorizza la mia attività professionale IT.

ALLEGATI