



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AJDINI GAZMENT**
Indirizzo **VIA N. BIXIO, N° 27 – 70018 – RUTIGLIANO (BA)**
Telefono **3409326100**
Fax
E-mail itgazment@pec.it

Nazionalità **Albania**

Data di nascita **10 MARZO 1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1992 al 1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Governo di Albania**
• Tipo di azienda o settore **Ministero Pubblica Istruzione**
• Tipo di impiego **Dipendente Pubblico**
• Principali mansioni e responsabilità **Docente di Lingue**
- Date (da – a) **Dal 1995 al 1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MAX IMPORT – Città S. Angelo (Pescara)**
• Tipo di azienda o settore **Azienda settore privato**
• Tipo di impiego **Dipendente**
• Principali mansioni e responsabilità **Magazzino e registrazione commesse nel data base aziendale**
- Date (da – a) **Dal 1997 al 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **"Fellini Caffè" di Andrea Surace – Uxbridge Rd Hatchend Pinner (UK)**
• Tipo di azienda o settore **Ristorazione**
• Tipo di impiego **Dipendente**
• Principali mansioni e responsabilità **Lavori vari**
- Date (da – a) **Dal 01/2007 a 12/2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **"Omnia Integrated Services S.r.l. – Via Montevergine, n° 100 – 70018 – Rutigliano (Ba)**
• Tipo di azienda o settore **Tecnologie Informatiche**
• Tipo di impiego **Collaboratore esterno**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Tecnico Aziendale per il settore hardware, software e tecnologie informatiche**
- Date (da – a) **Dal 2009 a 03/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Prefettura di Kavaje (Albania) e Tribunale della Circoscrizione di Kavaje (Albania)**
• Tipo di azienda o settore **Azienda Pubblica**
• Tipo di impiego **Dipendente pubblico**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Tecnico settore hardware e software**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 06/2011 a 12/2012

Dyrecta di Galiano e C. s.n.c. – Via Semplice, n° 45 – 70018 - Conversano (Ba)

Azienda Privata settore delle tecnologie informatiche

Collaboratore esterno

Amministratore del SIC del Comune di Rutigliano - Assistenza hardware e software per lo stesso cliente aziendale

Dal 2013 AL AGOSTO 2022

Titolare del azienda individuale ICT SERVICES

Collaboratore esterno e Amministratore del SIC del Comune di Rutigliano - Assistenza hardware e software per lo stesso cliente aziendale

Le mansioni svolte

Configurazione e manutenzione del sistema informatico comunale compreso server di dominio, client interni, apparati di networking, workflow documentale, Continuità operativa (C.O) disaster recovery (D.R) conservazione a norma dei documenti informatici firmati digitalmente,

Protocollo Informatico Elettronico

Configurazione e ampliamento dei sistemi informativi e di

Videosorveglianza dell'abitato

Installazioni di apparati di videosorveglianza e i ponti radio nel territorio di Rutigliano

Assistenza per il rilascio delle carte d'identità elettroniche

Assistenza alle forze dell'ordine del territorio;

Iter procedimentale elettronico degli atti amministrativi di derivazione monocratica o collegiale

Collaboratore nella organizzazione del sito web Istituzionale compreso assistenza e manutenzione dell'area intranet e Trasparenza Amministrativa.

L

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1996 – Laurea in Lingue e Letterature Straniere

Università di Tirana (Albania) – Facoltà di Storia e Filologia

Lingue e Letterature Straniere

Docente di Lingue

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1997 al 1999

Matthew Boulton Campus - Jennens Road, Birmingham B4 7PS

Birmingham (United Kingdom)

Information Technology (IT)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attestato di frequenza

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Per ulteriori informazioni:

14 APRILE 2015 COMUNE DEL PALLO DEL COLLE:
SEMINARIO ORGANIZATO DA HALLEY INFORMATICA RELATIVO ALLA
"FATTURAZIONE ELETTRONICA" E ATTIVAZIONE DELLE PROGRESIVA
DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI NEGLI ENTI PUBBLICI CON
LE SOLUZIONI HALLEY INFORMATICA.
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

16 Giugno 2015 CONVERSANO:
INCONTRO DI STUDIO E APPROFONDIMENTO. I NUOVI STRUMENTI
DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE. CREAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI IN MODALITA INFORMATICA (ANUTEL)
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE PROT.6241/2015 DEL REGISTRO DEGLI ATTESTATI

05 NOVEMBRE 2015 SALA CONSIGLIARE DEL COMUNE DI BARI – DELEGATO A
PARTECIPARE NELLA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO "SVILUPPO DEL SISTEMA DI E-
GOVERNAMENT REGIONALE NELL'AREA VASTA METROPOLI TERRA DI BARI.

12 APRILE 2017 OSTUNI (BR)
INCONTRO DI STUDIO ED APPROFONDIMENTO. LA RIFORMA 2016 DEL CODICE
DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LE NOVITA EUROPEE DI SETTORE: NUOVI
OBBLIGHI E SCADENZA PER GLI UFFICI PUBBLICI.
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE PROT. 3627 / 2017

26 SETTEMBRE 2017 PREFETTURA DI BARI
CORSO DI FORMAZIONE RIGUARDANTE IL NUOVO PROCESSO DI EMISSIONE DELLA
CARTA D'IDENTITA ELETTRONICA (CIE) ORGANIZATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO –
DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI. DIREZIONE CENTRALE PER I
SERVIZI DEMOGRAFICI PRESSO LA PREFETTURA DI BARI.
ATTESTATO DI PARTICIPAZIONE

23 NOVEMBRE 2017 COMUNE DI TARANTO
INCONTRO DI STUDIO ED APPROFONDIMENTO DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE
DIGITALE (C.A.D) NEGLI ENTI PUBBLICI
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE PROT. 12025 / 2017 DEL REGISTRO DEGLI ATTESTATI

03 OTTOBRE 2019 COMUNE DI LECCE
CORSO FORMATIVO SUL ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI LOCALI
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

16 OTTOBRE 2019 BARI - SICUREZZA ICT NEGLI ENTI PUBBLICI

27 FEBBRAIO 2020 BIBLIOTECA COMUNALE RUTIGLIANO - AMMINISTRAZIONE
DIGITALE IN COMUNE: OBBLIGHI E NOVITA ' (CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZATO DA
LIQUIDLAW SPIN-OFF DI UNIVERSITA DI SALENTO) RELATORE **AVV.MARCO
MANCARELLA**
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

29 OTTOBRE 2020
CORSO DI FORMAZIONE PER SOGGETTI AUTORIZZATI AI TRATTAMENTO DEI DATI.
IL REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .IL MODELLO
ORGANIZZATIVO SULLA PROTEZIONE DEI DATI NEL COMUNE. CORSO SVOLTO IN
MODALITA "E-LEARNING "DA LIQUID LAW (UNIVERSITA DI SALENTO) RELATORE
AVV.GRAZIANO GARRISI
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

25 NOVEMBRE 2021 E 16 DICEMBRE 2021 COMUNE DI RUTIGLIANO: ATTIVITA
FORMATIVA IN TEMA DI: "MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA AMMINISTRATIVA NEGLI ENTI LOCALI "
RELATORE PROFF **AVV.AGOSTINO MEALE** – PROFESSORE ORDINARIO DI DIRITTO
AMMINISTRATIVO UNIVERSITA DI BARI.
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiarazioni ed Autorizzazioni

ALBANESE

INGLESE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

ITALIANO

BUONO
BUONO
BUONO

Nell'ambito delle attività svolte ha maturato competenza e capacità di relazionarsi con qualsiasi interlocutore.

Ottima capacità organizzativa e gestionale. Elevata capacità d'adattamento alle problematiche inerenti il settore di appartenenza e non solo. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, attitudini acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress.

Ottime conoscenze in ambito informatico.

Buone conoscenze pratiche e teoriche nel campo musicale.
Buone conoscenze nel settore audio/video (montaggio video/audio).
Buona conoscenza nel settore della fotografia e video.

Non munito.

Ai sensi del D. L.vo n. 196/2003 presta il consenso al trattamento dei dati personali ed alla loro comunicazione a terzi per i fini strettamente necessari al rapporto tra le parti.

RUTIGLIANO 18.05.2024

Gazment Ajdin
524