

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

SANTOLINI ALESSANDRA

ESPERIENZA LAVORATIVA

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego ricoperto]

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

01/11/1996 AD OGGI

ARPAE EMILIA-ROMAGNA

ENTE PUBBLICO

COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR

COORDINAMENTO, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO, DI ANALISI SVILUPPO E GESTIONE DEL PROCESSO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA E ATTIVA VERSO ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI.

COORDINAMENTO, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO, DI ANALISI E SVILUPPO DEL PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL CICLO ACQUISTI, ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO ELETTRONICI INTEGRATI NEL SISTEMA DI CONTABILITÀ DI ARPAE.

REFERENTE TECNICO RELATIVAMENTE ALL'INTEGRAZIONE TRA SINADOC E OASI IN TEMA DI CONTABILIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE, CONCESSIONI E SANZIONI.

PRESIDIO SULLE MODALITÀ DI STANDARDIZZAZIONE ED EVOLUZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DI INTEGRAZIONE FRA GLI APPLICATIVI GESTIONALI AZIENDALI (AD ESEMPIO PROTOCOLLO INFORMATICO E CONTABILITÀ) E IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE PRATICHE AMBIENTALI SINADOC.

ANALISI E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO DELLE PERSONALIZZAZIONI INERENTI GLI APPLICATIVI GESTIONALI DI ARPAE NECESSARIE ALL'INTEGRAZIONE FRA IL SISTEMA DOCUMENTALE DI ARPAE E IL POLO ARCHIVISTICO DELL'EMILIA ROMAGNA (PARER) AI FINI DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE SOSTITUTIVA.

PRESIDIO DEI PROCESSI DI ADEGUAMENTO E PERSONALIZZAZIONE DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI DI ARPAE IN OTTEMPERANZA ALLE RICHIESTE NORMATIVE IN TEMA DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E COMUNICAZIONE TELEMATICA FRA P.A. E PRIVATI.

SUPERVISIONE E CONTROLLO DEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DELLA QUALITÀ.

NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLE RICHIESTE DI ASSISTENZA ORDINARIA ED EVOLUTIVA SUI SOFTWARE CENTRALIZZATI, REFERENTE TECNICO RELATIVAMENTE AGLI APPLICATIVI DI:

- GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO (E-GRAMMATA)
- GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI (E-PRAXI)
- GESTIONE CONTABILITÀ (OASI/WORKFLOW)
- GESTIONE DELLA QUALITÀ (QBASE/QMAN)
- GESTIONE PRESENZE (JOBTIME WEB E CARTELLINO ON-LINE)
- GESTIONE PAGHE (GPS E PORTALE PAGHE UTENTI)
- GESTIONE ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE (TALENTIA)

NELL'AMBITO DELLA TEMATICA CONCERNENTE LA DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE, GESTIONE DI

TUTTI GLI ASPETTI RIGUARDANTI LA CORRETTA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO ELETTRONICO E DEL SUO COMPLETO CICLO DI VITA, COMPRESSE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE E ATTIVAZIONE DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E DI SUPPORTO PER QUANTO CONCERNE LA FIRMA DIGITALE.

COORDINAMENTO DEL PROCESSO D'INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E IL SISTEMA DI PUBBLICAZIONE INTRANET/INTERNET.

COORDINAMENTO, IN COLLABORAZIONE COL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'UNITÀ DI RIFERIMENTO.

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

DAL 21/04/1993 AL 31/10/1996

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

ENTE PUBBLICO

ISTRUTTORE TECNICO

PRESSO IL SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE MANSIONI DI:

- SVILUPPO SOFTWARE GESTIONALE E DI APOGGIO PER UTENZA INTERNA E REGIONE.
- MANUTENZIONE PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO CED.
- SUPPORTO AD ATTIVITÀ DI GESTIONE LINEE DATI E RETI.
- ASSISTENZA ALL'UTENZA INTERNA IN MATERIA DI UTILIZZO SOFTWARE E GESTIONE APPARECCHIATURE INFORMATICHE.

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

DAL 15/12/1987 AL 20/04/1993

ENTE REGIONALE DI SVILUPPO AGRICOLO

ENTE PUBBLICO

ISTRUTTORE TECNICO

PRESSO IL SERVIZIO METEOROLOGICO REGIONALE MANSIONI DI:

- SVILUPPO SOFTWARE GESTIONALE E DI APOGGIO PER UTENZA INTERNA E REGIONE.
- MANUTENZIONE PROCEDURE OPERATIVE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO CED.
- SUPPORTO AD ATTIVITÀ DI GESTIONE LINEE DATI E RETI.
- ASSISTENZA ALL'UTENZA INTERNA IN MATERIA DI UTILIZZO SOFTWARE E GESTIONE APPARECCHIATURE INFORMATICHE.

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico ricoperto]

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto

DA 1/11/2019

TITOLARE DI INDENNITÀ DI FUNZIONE "SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE"

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico ricoperto]

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

DA 1/1/2014 A 31/10/2019

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "REFERENTE SINFO AZIENDALE"

IN SINTESI GESTIONE E SUPPORTO TECNICO DEGLI APPLICATIVI AZIENDALI PER QUANTO RIGUARDA L'INFRASTRUTTURA LO SVILUPPO EVOLUTIVO E L'INTEGRAZIONE FRA GLI STESSI. PER IL DETTAGLIO SI VEDA LA SEZIONE PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ.

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico ricoperto]

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto

DA 1/1/2010 A 31/12/2013

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SVILUPPI DI E-GOV E SICUREZZA"

<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione sintetica dell'attività svolta 	<p>ATTIVITÀ DI REFERENTE DELLA SICUREZZA INFORMATICA PER QUANTO CONCERNE L'AUTENTICAZIONE DEGLI UTENTI INTERNI ARPA TRAMITE L'IMPLEMENTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA BASATA SU CRITTOGRAFIA A CHIAVE PUBBLICA (PKI) DI ARPA ED INTRODUZIONE DELLA FIRMA DIGITALE NEI PROCESSI DI ARPA.</p> <p>REFERENTE TECNICO PER L'ANALISI E LO SVILUPPO NEI PROGETTI DI ATTIVAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIZZATI DI PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERE E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI).</p> <p>REFERENTE TECNICO PER LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIZZATI DI CONTABILITÀ E GESTIONE DEL PERSONALE DI ARPA</p>
<p>INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico ricoperto]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Incarico ricoperto 	<p>DA 1/1/2006 A 31/12/2010</p> <p>TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE NEL RUOLO PFR E LA SICUREZZA INFORMATICA ARPA"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione sintetica dell'attività svolta 	<p>ANALISI E PROGETTAZIONE DI UNA BANCA DATI NAZIONALE PER LA RACCOLTA DI DATI E METADATI DI QUALITÀ DELL'ARIA, IN RISPOSTA ALLA DOMANDA PROVENIENTE DALL'UNIONE EUROPEA E DALL'AGENZIA EUROPEA PER L'AMBIENTE (BD BRACE). ANALISI E GESTIONE DI PROCEDURE ORACLE DI CORREDO ALLA BANCA DATI BRACE PER L'ELABORAZIONE DI DATI DI QUALITÀ DELL'ARIA E PER LA VISUALIZZAZIONE DI DATI E METADATI TRAMITE FORM ORACLE E STRUMENTI WEB. REFERENTE PER LE TASK "GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DI FONTI" E "MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE ODN"</p> <p>REFERENTE TECNICO DEL PROGETTO SULLO SVILUPPO DEL PORTALE ARPA-REGIONE PER L'ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA IN TEMA DI "ACCESSO DEL PUBBLICO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI" COME DA DECRETO LEGISLATIVO 19 AGOSTO 2005, N. 195.</p> <p>ATTIVITÀ DI REFERENTE DELLA SICUREZZA INFORMATICA PER QUANTO CONCERNE L'AUTENTICAZIONE DEGLI UTENTI INTERNI ARPA TRAMITE L'IMPLEMENTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA BASATA SU CRITTOGRAFIA A CHIAVE PUBBLICA (PKI) DI ARPA ED INTRODUZIONE DELLA FIRMA DIGITALE NEI PROCESSI DI ARPA.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Abilitazione professionale conseguita • Iscrizione all'Albo • Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008 	<p>1982 - 1987</p> <p>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE Odone BELLUZZI</p> <p>CAPACITÀ TECNICO INFORMATICHE</p> <p>DIPLOMA DI PERITO TECNICO INDUSTRIALE SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA</p>
<p>ALTRI TITOLI</p>	<p>[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni (specificare: titolo, anno, editore) 	<p>PUBBLICAZIONE: "VERSO L'ANNUARIO DEI DATI AMBIENTALI – PRIMO POPOLAMENTO DEGLI INDICATORI SINANET". ANPA – EDIZIONE 5/2001</p> <p>ARTICOLO "ARRIVA LA FIRMA DIGITALE" A. SANTOLINI, PUBBLICATO SULLA RIVISTA ARPANEWS, APRILE 2003.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di docenza (specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata) 	<p>WORKSHOP RICONCILIAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI –IL PUNTO DELLA SITUAZIONE, CASISTICHE RILEVATE E PROSPETTIVE (25 26 OTTOBRE 2017)</p>

INCONTRI RIVOLTI AL PERSONALE TRASFERITO DALLE PROVINCE PER UTILIZZO APPLICATIVI DI PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI (NEL CORSO DEL 2016)

CORSO DI FORMAZIONE PRESSO LA SEZIONE PROVINCIALE ARPA DI BOLOGNA "UTILIZZO DELLA PEC E FIRMA DIGITALE" (DUE EDIZIONI, I TRIMESTRE 2013)

CORSO DI FORMAZIONE DI RETE ARPA "NUOVA VERSIONE APPLICATIVO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E-GRAMMATA (QUATTRO EDIZIONI, MAGGIO 2011)

CORSO DI FORMAZIONE DI RETE ARPA "NUOVO APPLICATIVO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI ARPA" (TRE EDIZIONI, DICEMBRE 2009 - MARZO 2010)

CORSO DI FORMAZIONE DI RETE ARPA "UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)" (REALIZZATO IN TUTTE LE STRUTTURE ARPA NEL CORSO DEL 2008-2009)

CORSO DI FORMAZIONE ARPA "UTILIZZO SOFTWARE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO" (REALIZZATO IN TUTTI LE STRUTTURE ARPA NEL CORSO DEL 2005-2006)

• **Relazioni a convegni**

(specificare: attività)

PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI RELATORE AL SEMINARIO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA DA PARTE DEL SSI "I NUOVI STRUMENTI DEL SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE E GENERALE DI ARPA E LE CONNESSIONI CON LA RIORGANIZZAZIONE", TENUTOSI A MODENA IL 4 E 5 GIUGNO 2003, CON LA PRESENTAZIONE: "STRUMENTI HARDWARE E SOFTWARE PER LA SICUREZZA E LA FIRMA DIGITALE"

• **Incarichi professionali**

(specificare: attività)

• **Partecipazione a corsi di formazione/convegni**

(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni
Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

23/11/2018 - CHANGE AGILITY LAB – N. ORE 6

29/05/2018 - LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - COSA CAMBIA DOPO LA RIFORMA DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – N. ORE 6,5

31/08/2017 - WEB INTELLIGENCE IN TALENTIA – N. ORE 7

25/10/2016 - IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – N. ORE 7

03/11/2015 - VIVERE IL RUOLO E COLLABORARE AL CAMBIAMENTO – N. ORE 21

• **Altro**

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

ABILITAZIONE PER IL RILASCIO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ACTALIS S.P.A.

ABILITAZIONE PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI DIGITALI E FIRME REMOTE INFOCERT S.P.A

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

NEL CORSO DELLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO AVUTO MODO DI ACQUISIRE E APPROFONDIRE CONOSCENZE AMMINISTRATIVO GIURIDICHE FINALIZZATE ALL'INFORMATIZZAZIONE DI PROCEDURE GESTIONALI IN AMBITI QUALI CONTABILITÀ, GESTIONE DEL PERSONALE, PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

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

COLLABORO CON IL PERSONALE ASSEGNATO ALLA MIA UNITÀ ORGANIZZATIVA CONDIVIDENDO PROCEDURE E COMPORTAMENTI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO E ALLA FACILITAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO. NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI UTILIZZATORI DEI SOFTWARE AZIENDALI FORNISCO ISTRUZIONI OPERATIVE VOLTE A MIGLIORARE L'OPERATIVITÀ QUOTIDIANA DEI COLLEGGI DELLE STRUTTURE DI ARPAE. COLLABORO INOLTRE CON I REFERENTI TEMATICI DELLE MATERIE AMMINISTRATIVO/CONTABILI NELLA SOLUZIONE DI EVENTUALI PROBLEMI TECNICI OLTRE CHE NELLA PROGETTAZIONE EVOLUTIVA E LO SVILUPPO DI NUOVI SISTEMI INFORMATICI GESTIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

COORDINO E SUPERVISIONO LE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLA MIA UNITÀ ORGANIZZATIVA. SUPPORTO IL RESPONSABILE DEL MIO SERVIZIO NELL'ANALISI E LA PROGETTAZIONE DI NUOVI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE E NELLO SVILUPPO EVOLUTIVO DI QUELLI ESISTENTI ANCHE TRAMITE L'ORGANIZZAZIONE E IL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

CONOSCENZE APPROFONDITE DI GESTIONE IMPLEMENTAZIONE E SVILUPPO DI BASI DI DATI RELAZIONALI CON RIFERIMENTO ALLA FAMIGLIA DEL LINGUAGGIO SQL E ALL'AMBIENTE ORACLE NELLE VERSIONI PIÙ RECENTI.

CONOSCENZA DI BASE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS SIA SERVER CHE CLIENT.

CONOSCENZA DI BASE DI LINGUAGGI DI MARCATURA QUALI HTML E XML.

NOZIONI DI PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE.

CONOSCENZA APPROFONDITA DELLE SUITE DI OFFICE AUTOMATION.

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI GOOGLE.

CONOSCENZE DI BASE DI SISTEMI BASATI SU ARCHITETTURE JAVA E APPLICATION SERVER APACHE E TOMCAT.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data _____

Firma _____
(nome, cognome)