

INFORMAZIONI PERSONALI

ACCOGLI ALESSANDRO

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 16/10/2019 ad oggi

29.03.2023 DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE n.191/RE. ATTO ORGANIZZATIVO. Assegnazione di incarico di E.O. 8/C. "AFFARI GENERALI, FORMAZIONE, GESTIONE ARCHIVI E PROTOCOLLO".
16/10/2019 DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE n. 684. ASSEGNAZIONE INCARICO DI E.O. 8C "AFFARI GENERALI, FORMAZIONE, GESTIONE ARCHIVI E PROTOCOLLO".

Principali mansioni e responsabilità:

- Gestione delle attività e coordinamento del personale dipendente del Servizio Protocollo Generale:
- suddivisione dei compiti di lavoro ai collaboratori del protocollo generale con predisposizione di un calendario mensile delle attività di lavoro;
 - attività di registrazione della documentazione presso il Sistema di protocollazione "Unica Arsiat";
 - attività di controllo e monitoraggio della documentazione, nonché attività di verifica di eventuali anomalie;
 - verifica della capacità di memoria delle caselle di posta elettronica certificata di proprietà Arsiat;
 - configurazione delle caselle di posta elettronica certificata (al momento corrispondono a n. 3 indirizzi);
 - interrelazione con le Aree per il supporto delle attività relative ad "Avvisi-contributi e procedure concorsuali", tramite la redazione di report strutturali dei flussi documentali in Entrata, in collaborazione con i RUP delle relative procedure;
 - a seguito della collocazione del personale dell'Agenzia in modalità di lavoro agile (smart-working), il sottoscritto ha provveduto ad applicare una ridefinizione dei flussi documentali per la ricezione della documentazione (Esterno in Entrata) e delle attività di trasmissione della medesima (Uscita);
 - a seguito dell'attacco *ransomware* del 29.7.2021, il sottoscritto ha predisposto la definizione e l'organizzazione dei flussi documentali, nonché attivazione del Registro di Emergenza Digitale. Gestione e controllo delle attività di protocollazione in Uscita ed in Entrata. Attività di mappatura dei flussi documentali e delle attività di apposizione delle timbrature sulla documentazione.
 - attività di monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informativo del protocollo informatico in collaborazione con i sistemi informativi (SIS);
 - 2019 Redattore ed avvio del progetto per l'Archivio Digitale-Standard ISO 15849. Progetto avviato nel primo modulo e sospeso causa pandemia;
 - 2020 Redattore del Progetto *Protocollo Generale: "la visione del presente"*;
 - 2021- Redattore del Progetto *"Semplicità e Semplificazione: aggiornamento e revisione della modulistica pubblicata on-line utile ai dipendenti e agli utenti esterni"*;
 - 2024 Redattore del Progetto: *"Raccomandata Digitale"*;
 - 2020 Redattore del progetto *"Massimario di scarto"*;
 - 2021 Redattore del Progetto: *"Regolamento della Formazione"*;
 - cura e gestione dei corsi di formazione del personale dipendente Arsiat per l'aggiornamento professionale;
 - Redazione del Piano Triennale per la Formazione inserito nel P.I.A.O.;
 - Redattore delle schede G.D.P.R. e Trattamento dati 679/2016;

Curriculum vitae

- Monitoraggio e responsabilità per il trattamento del flusso documentale con caratteristiche di "Altamente Riservato", nonché della trasmissione in forma riservata, dei flussi stipendiali con posta elettronica certificata presso BNL Banca;

22/05/2018–15/10/2019

Assegnazione di specifica responsabilità di Responsabile Protezione Dati. D.P.O. ai sensi della normativa vigente GDPR 679/2016;

ARSIAL

Con Determinazione Dirigenziale n.223 del 22.05.2018 designazione Responsabile del Trattamento dati (Reg. U.E. 679/2016).

01/09/2013–16/10/2019

Servizio prestato presso lo staff Sistemi Informativi S.i.a.r.l. e S.i.t.

ARSIAL

Attività svolte.

AMMINISTRATORE DEI SERVIZI INFORMATIVI:

-UNICA(Doc Evolution - Fatturazione Elettronica).

-REF2TER(Archivio del Patrimonio).

-GESINF(Contabilità Finanziaria).

-TEAMGOV (Gestione presenze).

-P.E.C.(Posta Elettronica Certificata). Amministratore della piattaforma Register (fornitore del servizio di Posta Elettronica Certificata).

Assistenza tecnica informatica di primo livello (help-desk) prestata con l'ausilio di software e stand-alone.

Migrazione dei dati dei servizi informativi e delle configurazioni del Server di Arsial per l'allocazione nel Server di Laziocrea:

-gestione in autonomia della migrazione delle configurazioni dei domain-controller.

-backup e archiviazione dei dati contenuti nelle cartelle condivise.

-backup e migrazione dei pacchetti di salvataggio storici dei servizi informativi.

-backup dei dati contenuti nei protocolli informatici storici:

-arsial-flow;

-doc evolution vecchia release.

Assemblaggio e configurazione software e hardware delle attrezzature informatiche in uso presso Arsial.

Gestione e configurazione delle utenze della nuova release del Protocollo informatico del 2017

Gestione del Protocollo Informatico annualità agosto 2016- 2017 - 2018.

Configurazione delle utenze e assistenza delle stampanti di rete Kyocera 3551 e Kyocera 4053.

- 2024 Corso di formazione ex 81 ruolo "Preposti".
- 2020 Corso obbligatorio Legge 33/2013. Trasparenza.
- 2020 Corso GDPR 679/2016.
- 28/05/2015–29/05/2015 **Attestato per la frequenza del CORSO DI MICROSOFT WINDOWS- AZURE .**
 PCS NET. Personal Computing Studio., ROMA
 Corso di formazione per la conservazione e archiviazione dei documenti mediante strutture di dati contenuti in Archivio virtuale condivisibile (I-Cloud).
- 06/05/2010–16/05/2010 **Attestato per il Corso di "Formazione e aggiornamento per il personale amministrativo di A.r.s.i.a.l.".**
 ISTITUTO JEMOLO - Istituto Regionale per gli Studi Giuridici del Lazio, ROMA
- 16/02/2009–18/02/2009 **ATTESTATO PER IL CORSO MOC 4995. PROGRAMMING WITH MICROSOFT NET FRAMEWORK USING MICROSOFT STUDIO 2005.**
 PCS NET. Personal Computing Studio, ROMA
- 08/07/2009–08/07/2009 **Laurea di Primo Livello in Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e le relazioni tra i popoli. Conseguita presso l'Università di Roma "La Sapienza". Facoltà di Scienze Umanistiche. Insegnamento: E- Government.**
 Tesi discussa: "USI CIVICI E LORO INFORMATIZZAZIONE. LA BANCA DATI DELLA PROVINCIA DI VITERBO".
- 24/07/2001–25/07/2002 **ATTESTATO DI FREQUENZA PER IL CORSO WORD2000 EXPERT EXCEL 2000**
 CEIDA, Roma
- 24/07/1992–24/07/1992 **DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE PER OPERATORE TURISTICO.**
 ISTITUTO TECNICO PROFESSIONALE "EINAUDI", ROMA
- 14/11/2016–28/03/2017 **Corso di Formazione Change Management - Team Building**
 A.S.A.P. - Agenzia Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Regione Lazio, ROMA
- 25/05/1999 **Docente di educazione stradale.**
 Consorzio Università Pontina, Pomezia
 Corso di formazione per docente di Educazione Stradale presso le scuole medie superiori.
- 13/04/2000 **Corso di Polizia Giudiziaria applicata all'infortunistica stradale riservato alla Polizia Municipale.**
 Istituto per la formazione di agenti municipale di Roma.

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
francese	C2			
inglese	B1			

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

Progettazione e gestione della conservazione digitale, nonché fruizione a lungo termine di Archivi cartacei e digitali.

Capacità di gestione e progettazione dei processi e dei procedimenti amministrativi in riferimento alle norme sulla digitalizzazione dei documenti e sulla dematerializzazione dei flussi di lavoro, nonché gestione delle procedure di archiviazione dei documenti e dei processi di protocollo utili alla formazione di un archivio unico e fruibile.

Competenze professionali

Il presente curriculum dimostra la polivalenza delle competenze acquisite grazie ai percorsi formativi intrapresi presso l'Università "La Sapienza" di Roma e presso l'Archivio di Stato. Le competenze professionali acquisite sono state il risultato di una lunga attività di lavoro che ha contribuito a modellare un'esperienza lavorativa costituita da attività informatiche e dallo sviluppo di competenze professionali articolate sulla base dei principi archivistici e tecnologici al servizio dei processi e procedimenti amministrativi utili alla formazione di un Archivio Digitale, Cartaceo e Informatico nel rispetto dei principi fondamentali dell'Archivistica e della tecnologia.

Il sottoscritto ha sviluppato notevoli capacità di *problem-solving* in relazione agli accadimenti del 2020 (collocazione in smart-working di tutto il personale dell'Agenzia) ed in seguito all'attacco *ransomware* subito dalla Regione Lazio che ha reso i servizi non raggiungibili per 7 mesi.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

consapevole sotto la propria responsabilità delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

LUOGO E DATA

25 luglio

FIRMA

F.to
Alessandro Accogli