

# Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

### ACCOGLI ALESSANDRO



Sesso Maschile | [Data di nascita](#) 22/11/1972 | [Nazionalità](#) Italiana

## TITOLO DI STUDIO

8.07.2009. 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. Materia E-Government.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

22/05/2018–alla data attuale

**Assegnazione di specifica responsabilità di Responsabile Protezione Dati. DPO.**  
ARSIAL, ROMA

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

01/09/2013–alla data attuale

**Servizio prestato presso lo staff Sistemi Informativi siarl e sit**  
ARSIAL, ROMA

5.10.2011. Inquadramento di categoria D Tecnico Amministrativo - Informatico

AMMINISTRATORE DEI SERVIZI:

-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 del 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 dei 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.

- 20/01/2018–20/05/2018 **Assegnazione di specifica responsabilità con Determinazione del Direttore Generale del 20.01.2018**  
ARSIAL, ROMA  
Specifica responsabilità: "gestione della P.E.C., ricezione, diffusione, conservazione, in collaborazione con il protocollo generale. Amministratore dei sistemi: ref2ter, pubblicazione e trasparenza".
- 04/02/2007–04/06/2013 **Servizio prestato presso S.A.R.C (SERVIZIO ACQUISTI GESTIONE RETE E CONTROLLO INTERNO)**  
ARSIAL, ROMA  
Inquadramento di categoria C5, assistente amministrativo.  
Servizio prestato presso la struttura S.A.R.C.: assemblaggio in piena autonomia della parte hardware del Server HP (in sostituzione del Server IBM), contribuendo alla configurazione del sistema operativo Windows Server 2008 R2.  
-collaborazione in sinergia con le unità di personale del S.A.R.C. per la ristrutturazione e innovazione dei sistemi informativi e dei sistemi informatici a sostegno .  
-Installazione del software Doc Evolution, Contabilità Finanziaria, in collaborazione con i tecnici esterni della suddetta struttura, configurazione di tutte le utenze relative al Protocollo Informatico, assistenza tecnica e procedurale del protocollo informatico.  
Collaborazione alla stesura del manuale dei flussi degli atti amministrativi utilizzando il Protocollo Informatico.  
Redazione in collaborazione del manuale di gestione del Protocollo Informatico di Arsiat.  
Redazione del Documento Programmatico per la Sicurezza Informatica (D.P.S.) in relazione al D.lgs. 196/03.  
Amministratore dei seguenti sistemi informativi:  
-Doc Evolution (Protocollo Informatico);  
-Gesinf (contabilità finanziaria).  
-P.e.c. (posta elettronica certificata). Amministratore della piattaforma Register (fornitore del servizio di Posta Elettronica Certificata).  
Gestione in piena autonomia del rinnovo delle attrezzature informatiche in dotazione a Arsiat con relativo assemblaggio, configurazione e installazione.  
Assistenza tecnica informatica (help-desk primo livello).  
Configurazione delle utenze e assistenza delle stampanti di rete Kyocera.  
Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per l'acquisizione delle attrezzature informatiche di Arsiat (n.115) Personal Computer corredate dell'acquisto delle opportune licenze software Microsoft Office Professional 2013, nonché installazione, configurazione ed assegnazione a tutti gli utenti destinatari delle suddette nuove attrezzature;
- 05/04/2004–04/05/2005 **Servizio prestato presso A.S.E.F. (AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI)**  
ARSIAL, ROMA  
Collaborazione all'avvio del progetto "Sapere i Sapori" della Regione Lazio.  
Progetto rivolto alla Formazione ed Educazione Alimentare nelle scuole.
- 04/03/2004–04/04/2005 **Servizio prestato presso A.P.E. (AREA PROMOZIONE ENOGASTRONOMICA)**  
ARSIAL, ROMA  
Assistente Amministrativo con funzioni di segreteria per le attività dell'Area Promozione Enogastronomica.
- 03/03/2002–04/05/2004 **Servizio prestato presso A.R.U. (AREA RISORSE UMANE)**

**ARSIAL, ROMA**

Assistente amministrativo presso l'ufficio rilevazione presenze del personale di A.R.S.I.A.L.

06/07/1998–02/11/2002

**DIPENDENTE DEL COMUNE DI NETTUNO****NETTUNO, ROMA**

Agente di Polizia Municipale con grado di istruttore amministrativo inquadrato nei servizi di mobilità e di intervento stradale.

Specializzazione in infortunistica stradale.

13/04/1993–13/09/1994

**151 CORSO Allievo Ufficiale di Complemento -CESANO DI ROMA-****ESERCITO ITALIANO**

151° Corso A.U.C. presso Cesano di Roma.

Assegnazione prima nomina con grado di Sottotenente di Complemento presso il 141° Btg. Catanzaro presso Pantelleria.

Comandante di Compagnia per l'operazione denominata "Vespri Siciliani" presso la caserma "Scianna" di Palermo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

12/04/2017–21/09/2017

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN ARCHIVISTICA CONTEMPORANEA.**

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO.

Piazzale degli Archivi, 27 - Roma

Corso di Alta Formazione in Archivistica Contemporanea di 150 ore di studio (articolate in lezioni frontali, conferenze, workshop, seminari e attività laboratoriali) con tesi finale: "L'Archivio come testimonianza di atti e fatti nel fluire nel tempo. Le leggi della fisica incontrano le scienze storiche".

Il Corso ha sviluppato conoscenze e competenze utili per governare Sistemi Archivistici complessi - cartacei, digitali e ibridi - mediante l'uso delle Tecnologie Informatiche e della comunicazione, nonché della gestione, della conservazione dei documenti digitali e della dematerializzazione dei flussi di lavoro.

I temi oggetto di studio hanno riguardato l'Archivistica Generale, l'Informatica documentale, la Gestione del documento informatico, la Conservazione digitale, le procedure di declassificazione e classificazione della documentazione archivistica nel rispetto del diritto alla riservatezza ed alla privacy.

Settori di contenuto del Corso: archivistica generale, la descrizione archivistica (standard e sistemi informatici), informatica documentale, gestione dei documenti informatici (documento informatico e firme elettroniche, predisposizione del manuale di gestione dei documenti e loro conservazione), fruizione e descrizione degli standard dello S.P.I.D. (sistema pubblico di identità digitale), archiviazione e conservazione digitale, la consultabilità dei documenti, Istituzioni e archivi (gli archivi dell'Amministrazione Pubblica e degli Enti pubblici territoriali e loro storiografia), gestione dei flussi documentali (documenti riservati, tutela della riservatezza e della privacy), organizzazione e gestione dell'archivio corrente, dell'archivio storico e dell'archivio di deposito, biblioteconomia (classificazione, catalogazione, collocazione, distribuzione e conservazione dei documenti).

In sostanza il Corso ha realizzato un percorso di formazione avanzata finalizzato a: fornire conoscenze, sviluppare e potenziare competenze riguardo alla produzione, gestione, conservazione e fruizione di Archivi cartacei e digitali nell'ambito delle organizzazioni pubbliche, acquisire e perfezionare conoscenze interdisciplinari inerenti la trasmissione e leggibilità delle memorie digitali (meta-dati), creare figure professionali polivalenti, capaci di progettare e gestire sistemi archivistici complessi attraverso l'impiego delle tecnologie informatiche e della comunicazione.

- 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 Arsial".**  
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. Materia 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 L. 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., Roma

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	C2	C1			
inglese	B1	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

Saper progettare e gestire la conservazione digitale, nonché la fruizione a lungo termine di Archivi cartacei, digitali.

Saper aggiornare i processi ed i procedimenti amministrativi in riferimento alle norme sulla digitalizzazione dei documenti e sulla dematerializzazione dei flussi di lavoro. Saper gestire procedure di archiviazione dei documenti e dei processi di protocollo utili alla formazione di un archivio unico e fruibile.

#### Competenze professionali

Il curriculum dimostra la polivalenza delle competenze acquisite grazie ai percorsi formativi intrapresi presso l'Università "La Sapienza" e presso l'Archivio di Stato. Le competenze professionali acquisite sono state anche il risultato di una lunga attività di lavoro che ha contribuito a modellare un'esperienza lavorativa costituita da attività a livello informatico, nonché allo sviluppo di competenze professionali che si articolano tra le basi dei principi archivistici e tecnologici al servizio dei processi e procedimenti amministrativi utili alla formazione di un Archivio Digitale, Cartaceo e Informatico utilizzando i principi fondamentali dell'Archivistica e della tecnologia.

#### Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### Trattamento dei dati personali

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