

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesco Proietti

Telefono 075 5045421

Fax 075 5045642

E-mail fproietti@regione.umbria.it

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da novembre 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria, Giunta Regionale, Corso Vannucci 96
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Enti Locali
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo per l'Informazione
- Principali mansioni e responsabilità
Amministratore di sistema (prot. 55909 del 06/04/2009), Amministratore dell'infrastruttura di rete per la gestione di tutti gli apparati di rete dell'infrastruttura ICT regionale, Amministratore di software complessi per la gestione e l'amministrazione dei sistemi collocati presso il Centro Servizi Informatici, Amministratore di apparati di sicurezza per la gestione di applicazioni di filtraggio del traffico, coordinamento e gestione dell'assistenza hardware e software di tutti i dispositivi informatici dell'Amministrazione Regionale, studio e analisi nella definizione delle specifiche tecniche per l'acquisto e la manutenzione degli asset hardware e software, studio e analisi delle procedure informatiche, elaborazione di relazioni e pareri, consulenze su soluzioni software e hardware, modifica, aggiornamento, miglioramento e integrazione di nuove funzionalità di procedure sviluppate con Microsoft Access, supporto tecnologico e assistenza alla rete dei Referenti Informatici, predisposizione di proposte tecniche per la gestione del ciclo di pianificazione degli asset hardware e software, supporto tecnico per l'ottimizzazione del parco hardware, collaborazione alle attività della Sezione Tecnologie, sistemi, reti telematiche e sicurezza, gestione Active Directory, verifica del rispetto delle direttive di sicurezza sull'utilizzo dei dispositivi informatici, collaborazione al backup centralizzato, monitoraggio asset informatici, Referente per la formazione (prot. 174015 del 13/11/2008), in precedenza incarico di Webmaster.
Da novembre 1991 a giugno 2007 assegnato al Servizio Amministrazione del Personale dove ha gestito e informatizzato la procedura di imputazione dei costi del personale, ha creato e sviluppato diversi applicativi software con Microsoft Access ed ha ricoperto il ruolo di referente informatico (dgr 1584 20/10/2004) per la sede istituzionale di Palazzo Fioroni dal 2004 al 2007. Web Writers (d.d. 4136 del 18/05/2005) – ha partecipato al progetto per l'avvio e la gestione del prototipo di intranet aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1975 – Luglio 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Politica, Diritto, Ragioneria, Tecnica Bancaria
- Qualifica conseguita Maturità Istituto Tecnico Commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 1991 a 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi disposti dall'Amministrazione Regionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Access avanzato
 - Amministratori di sistema - nuove regole per la trasparenza sul loro operato
 - Aspetti tecnici relativi al personal computer
 - Cantieri per la semplificazione dei processi / procedimenti amministrativi
 - Contenuti di intranet e pianificazione e gestione intranet
 - Continuità operativa e disaster recovery: obblighi per le Amministrazioni
 - Corso di html
 - Corso di lingua: inglese
 - Elementi di programmazione
 - Excel avanzato
 - Formazione e aggiornamento in materia di Privacy anno 2013
 - Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2009
 - Gestione e monitoraggio sistema di backup centralizzato Tivoli storage manager
 - Il codice dell'amministrazione digitale
 - Il contratto collettivo nazionale dei dipendenti del comparto regioni ed enti locali 2002/2005
 - Il nuovo c.c.n.l. del personale dipendente del comparto regioni-enti del 9 maggio 2006
 - Il sistema operativo Windows Xp
 - Informatica - Access
 - Informatica di base, Ms-Dos, Windows 95
 - Innovazione dei sistemi organizzativi e gestionali per obiettivo - Il ciclo - corso consulenziale
 - Internet, e-mail
 - intranet - definizione home page e pagine di secondo, terzo e quarto livello
 - Introduzione a SharePoint 2003 portal server - costruire pagine di I-II-III livello - gestione dei contenuti pagine III livello - gestione utenti e ruoli - inserire sistemi informativi
 - Introduzione alla statistica
 - La decertificazione e l'Amministrazione digitale verso sistemi amministrativi integrati
 - La gestione delle ritenute fiscali
 - L.R. n.8/11 Novità in materia di semplificazione
 - Mappa dei contenuti - formati e stili intranet
 - Matricola dinamica
 - Modellazione dati (microsoft access e linguaggio sql) avanzato
 - Modellazione dati (microsoft access e linguaggio sql) base
 - Ms Windows Vista e nuove funzionalità di Ms Office 2007
 - Networking
 - Nuova normativa Privacy

- Ottimizzare la gestione dell'infrastruttura IT di un ente Locale
- Privacy - aspetti tecnici, organizzativi e giuridici in tema di attuazione delle misure minime di sicurezza
- Procedure operative in materia di denunce Irpef
- Reti e sicurezza
- Seminario sulla comunicazione e sicurezza nelle pubbliche amministrazioni
- Seminario sulla sicurezza in pratica, dall'assessment all'implementazione
- Seminario sull'aggiornamento tecnico sistema Ibm bladecenter
- Seminario sulle tecnologie e infrastrutture per l'impresa mobile
- Seminario: il nuovo ccnl comparto regioni e autonomie locali 2002-2005
- Seminario: ottimizzare la gestione dell'infrastruttura it di un ente locale
- Seminario: realizzare un sistema di document management
- SharePoint portal server - end user
- Siope - il nuovo sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici
- Team site, parte grafica relativa alla home page ed ai team site.
- Visual basic (base)
- Visual basic (avanzato)
- Windows - active directory - politiche di sicurezza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Buono
Buono
Buono

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Base
Base
Base

ALTRE LINGUA

TEDESCO

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

Base
Base
Base

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti

Predisposizione alle relazioni interpersonali
Capacità di comunicazione e di ascolto
Attitudine a lavorare in team
Flessibilità e spirito di adattamento
Autocontrollo

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.

Consulenza, collaborazione e assistenza ai referenti informatici dell'Amministrazione Regionale
Propensione all'innovazione e al cambiamento
Studio e interesse nei confronti delle nuove tecnologie
Attitudine al perseguimento degli obiettivi
Capacità di gestire le priorità
Propensione all'organizzazione e alla semplificazione delle procedure
Precisione nell'espletamento delle proprie funzioni
Autonomia nella gestione e nell'organizzazione delle competenze assegnate
Propensione e disponibilità all'aggiornamento professionale
Rispetto delle tempistiche dei processi lavorativi
Gestione delle criticità
Disponibilità lavorativa anche al di fuori del normale orario di servizio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche avanzate (amministratore di sistema, infrastrutture virtuali e fisiche, gestione server e computer, gestione apparati di rete, architetture e configurazioni di rete, periferiche hardware, creazione applicativi con microsoft access , consulenze hardware e software, assistenza e manutenzione dispositivi informatici e applicativi, conoscenza e gestione dei principali sistemi operativi client e server Windows, software di produttività, web, posta elettronica, linguaggio html, altri software, ecc.)
Conoscenza approfondita degli asset hardware e software al fine di elaborare strategie per redigere pareri legati agli acquisti e alla razionalizzazione della strumentazione informatica regionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Fotografia, musica e video

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Pubblicazione: Orientarsi in materia di privacy – il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

PATENTE O PATENTI

Patente Auto