INFORMAZIONI PERSONALI

Francesco Proietti

fproietti@regione.umbria.it
075 5045421

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile PO della Sezione “Sviluppo degli asset informatici e di telefonia fissa e mobile” dal 20/06/2022
Responsabile della posizione organizzativa "Attività tecnica per l'assistenza e la razionalizzazione delle dotazioni informatiche" da settembre 2010 al 19/06/2022.
Amministratore di dominio.
Amministratore di sistema (prot. 55909 del 06/04/2009), Amministratore dell'infrastruttura di rete, Amministratore di software complessi, Amministratore di apparati di sicurezza.
Coordinatore dei referenti informatici dell’Amministrazione regionale.
Coordinatore dei tecnici informatici esterni adibiti alle postazioni di lavoro delle strutture regionali.
Coordinamento e gestione del servizio di assistenza e manutenzione dei dispositivi informatici dell’Amministrazione regionale, elaborazione del capitolato e gestione del relativo contratto.
Studio e analisi per la definizione delle specifiche tecniche per l’acquisto e la manutenzione degli asset hardware e software, elaborazione di relazioni e pareri. Collaudi hardware e software. Studio e analisi delle procedure informatiche, 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 pianificazione e la gestione del ciclo di utilizzo degli asset hardware e software, supporto tecnico per l’ottimizzazione del parco hardware.
Gestione Active Directory, verifica del rispetto delle direttive di sicurezza sull’utilizzo dei dispositivi informatici.
Amministrazione e gestione di tutte le attività relative alla firma digitale compreso il coordinamento di tutte le operazioni per garantire il funzionamento e la compatibilità tra i dispositivi di firma ed i software utilizzati dalle strutture regionali.
Qualifica di Registration Autority Officer per il rilascio o la revoca delle firme digitali e gestione delle marche temporali.
Monitoraggio degli asset informatici, determinazione delle esigenze delle postazioni di lavoro, elaborazione delle caratteristiche hardware e software degli apparati informatici necessari all'attività delle strutture regionali. Elaborazione del capitolato per l'acquisto dei dispositivi hardware e del relativo software, coordinamento dell'installazione presso gli utenti.
Amministrazione e gestione del contratto relativo al servizio di assistenza e manutenzione del sistema della rilevazione delle presenze, elaborazione del capitolato e coordinamento di tutte le attività connesse.
Gestione dei file server e dei relativi adempimenti, creazione e/o modifica delle cartelle, recupero dei dati in caso di cancellazione accidentale. Studi ed analisi finalizzati alla predisposizione di proposte organizzative.
Gestione filtro di navigazione web
Elaborazione di direttive per i servizi informatici e per gli utenti regionali per l’utilizzo delle risorse hardware e software.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(dal 20/06/2022 ad oggi) Responsabile PO della Sezione “Sviluppo degli asset informatici e di telefonia fissa e mobile”

(dal 09/2010 al 19/06/2022) Responsabile della posizione organizzativa "Attività tecnica per l'assistenza e la razionalizzazione delle dotazioni informatiche" presso l'Amministrazione regionale della Regione Umbria.

(dal 07/2007 a 09/2010) Istruttore direttivo per l'informazione presso l'Amministrazione regionale della Regione Umbria e referente informatico.

(dal 11/1991 al 06/2007) Impiegato presso il Servizio Amministrazione del Personale dell'Amministrazione regionale della Regione Umbria 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.

(dal 05/1990 al 11/1991) Impiegato presso l'Amministrazione delle Poste Italiane.
(dal 05/1982 al 05/1990) Impiegato presso azienda privata nel settore tessile (principali mansioni: responsabile fiscale dei magazzini, controllo di gestione, ufficio clienti e ufficio fornitori).

(dal 02/04/1981 al 01/04/1982) ARMA DEI CARABINIERI – Servizio di leva assolto in qualità di Carabiniere ausiliario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(DAL 1991 AL 2019) Corsi disposti dall'Amministrazione regionale

- 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 - II 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'assestment all'implementazione
- Seminario sull'aggiornamento tecnico sistema Ibm bladecenter - Seminario sulle tecnologie e infrastrutture per l'impresa mobile
- Seminario: il nuovo C.C.N.L. 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
- Formazione e aggiornamento in materia di Privacy - Armonizzazione dei sistemi contabili della Regione
- Anticorruzione e trasparenza nella P.A. - posizioni organizzative
- Il nuovo codice dell'Amministrazione Digitale: "La riforma del codice dell'Amministrazione Digitale e del Decreto di Trasparenza"
- Il procedimento amministrativo anche alla luce della legge 124 del 2015
- La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico
- Diffusione scrivania digitale - formazione utilizzo
- Gli affidamenti in house di contratti pubblici - gli oneri di motivazione economica
- Share Point portal server - developer
- Il Regolamento Privacy UE 679 del 2016 nella Pubblica Amministrazione
- Le Società partecipate nella riforma della PA Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 175 del 2016
- Il Piano triennale informatica nella P.A. 2017-2019 I contratti per acquisizione di beni e servizi informatici
- Il mercato elettronico della PA: obblighi e opportunità degli acquisti in rete
- PRA armonizzazione contabile IX edizione
- PRA Anticorruzione e trasparenza nella PA
- Le misure minime di sicurezza informatica nella P.A. Ambiti di applicazione e aspetti organizzativi - PRA 2.3 Program e Project management per P.O.
- PRA utilizzo programmi e piattaforme regionali per attività amm.ve generali ED1 - Corso di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze (rischio medio di incendio9
- Policy di amministrazione digitale locale, diritto di accesso e identità digitale, nuove architetture tecnologiche. Le modifiche al Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs 217/2017) - Policy di amministrazione digitale locale: modelli di innovazione organizzativa
- Performance e valutazione

- Scrittura e comunicazione digitale per le PA dal web ai social network
- Sistema regionale Privacy – III ed.
- Codice comportamento PO ediz. 2
- Il Decreto Semplificazioni 2020 e l'innovazione digitale nelle PA
- Sicurezza, cibernetica e Data Protection
- Intelligenza artificiale e Pubblica Amministrazione: scenari futuri e pregiudizi da sfatare
- Servizi alla collettività e concentrazione delle imprese pubbliche

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B/1	B/1	B/1	B/1	B/1
Inglese	A/2	A/2	A/2	A/2	A/2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Competenze comunicative

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

Competenze organizzative e gestionali

- Effettua il coordinamento dei referenti informatici dell'Amministrazione regionale e del personale esterno addetto all'assistenza alle postazioni di lavoro, gestisce rapporti contrattuali e gestionali con i fornitori esterni (servizio di assistenza e manutenzione dei dispositivi informatici, servizio di assistenza del sistema della rilevazione delle presenze, firme digitali ecc.).
- Organizzazione e gestione dell'assistenza informatica alle postazioni di lavoro.
- Consulenza e assistenza informatica hardware e/o software.
- Propensione all'innovazione e al cambiamento.
- Studio e interesse nei confronti delle nuove tecnologie e continuo aggiornamento professionale. ▪

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. ▪

Rispetto delle tempistiche dei processi lavorativi.

- Gestione delle criticità.
- Gestione canale informatico dell'area intranet.
- Disponibilità lavorativa anche al di fuori del normale orario di servizio.

Competenze professionali

- Conoscenze informatiche avanzate (amministratore di sistema, amministratore di dominio, amministratore di software complessi, amministratore dell'infrastruttura di rete, amministratore degli apparati di sicurezza, conoscenza delle infrastrutture virtuali e fisiche, gestione server e computer, gestione apparati di rete, conoscenze sistemistiche, architetture e configurazioni di rete, periferiche hardware, firewall ecc.).
- Consulenze avanzate hardware e software, 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.
- Elaborazione di capitolati per l'acquisto di forniture o di servizi informatici e conseguente gestione amministrativa dei suddetti acquisti.
- Conoscenza avanzata e gestione dei principali sistemi operativi client e server Microsoft Windows, software di produttività, web, posta elettronica, linguaggio html, altri software, ecc.
- Creazione applicazioni con Microsoft Access.
- Conoscenza delle normative in materia di informatica e innovazione digitale.
- Conoscenza dei sistemi operativi Android, iOS e Ubuntu

Conoscenza dei sistemi di firma digitale

Conoscenza dei sistemi cloud

Competenze digitali

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

- ottima padronanza dei sistemi operativi client e server Microsoft Windows.
- ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e di molte altre applicazioni software.
- ottima conoscenza di tutte le tipologie hardware (Personal Computer, Notebook, Server, Tablet, Smartphone, Stampanti, Sistemi di backup, Apparati di videoconferenza ecc.).

Altre competenze

- Tecnologia, fotografia, musica, sport ed elaborazione video.

Patente di guida

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

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

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali”.