

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

SANTOLINI ALESSANDRA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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 ANALISI E AVVIO IN PRODUZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI SOFTWARE DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI DI COMPETENZA. IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO RISORSE UMANE AVVIO DEL NUOVO APPLICATIVO DI GESTIONE DELLE PRESENZE "JOBTIME XXI". IN COLLABORAZIONE CON L'UNITÀ AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO AVVIO DEL NUOVO APPLICATIVO DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI "ENGRAMMA – MODULO ATTI".

REFERENTE TECNICO RELATIVAMENTE ALL'INTEGRAZIONE TRA PROLABQ (SW. DI LABORATORIO) E OASI IN TEMA DI CONTABILIZZAZIONE DELLE ANALISI DI LABORATORIO E DEI CAMPIONAMENTI.

COORDINAMENTO, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO, DI ANALISI SVILUPPO E GESTIONE DEL PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEI PAGAMENTI TRAMITE LA PIATTAFORMA PAGOPA NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SUI PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

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 (ENGRAMMA ATTI)
- GESTIONE CONTABILITÀ (OASI/WORKFLOW)
- GESTIONE DELLA QUALITÀ/SICUREZZA SUL LAVORO (SIMPLEDO)
- GESTIONE PRESENZE (JOBTIME XXI E PORTALE DEL DIPENDENTE)
- GESTIONE PAGHE E MISSIONI (GPS, GPSMT 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, COMPRESE 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 RESPONSABILITÀ

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto

DA 01/06/2024

TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE "UNITÀ DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI"

- Descrizione sintetica dell'attività svolta

IN SINTESI GESTIONE E SUPPORTO TECNICO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI AZIENDALI PER QUANTO RIGUARDA L'INFRASTRUTTURA LO SVILUPPO EVOLUTIVO E L'INTEGRAZIONE FRA GLI STESSI E CON QUELLI DEL MONDO AMBIENTALE. ANALISI, REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI. SUPPORTO E ASSISTENZA ALL'UTENZA INTERNA SUGLI APPLICATIVI GESTIONALI DI

	COMPETENZA.
• Date (da – a)	DA 01/09/2021 A 31/05/2024
• Incarico ricoperto	TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE “APPLICATIVI GESTIONALI”
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	IN SINTESI GESTIONE E SUPPORTO TECNICO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI AZIENDALI PER QUANTO RIGUARDA L'INFRASTRUTTURA LO SVILUPPO EVOLUTIVO E L'INTEGRAZIONE FRA GLI STESSI E CON QUELLI DEL MONDO AMBIENTALE. ANALISI, REINGEGNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI. SUPPORTO E ASSISTENZA ALL'UTENZA INTERNA SUGLI APPLICATIVI GESTIONALI DI COMPETENZA. PER IL DETTAGLIO SI VEDA LA SEZIONE PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ.
• Date (da – a)	DA 1/11/2019 A 31/08/2021
• Incarico ricoperto	TITOLARE DI INCARICO DI FUNZIONE “SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE”
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	IN SINTESI GESTIONE E SUPPORTO TECNICO DEGLI APPLICATIVI AZIENDALI PER QUANTO RIGUARDA L'INFRASTRUTTURA LO SVILUPPO EVOLUTIVO E L'INTEGRAZIONE FRA GLI STESSI E CON QUELLI DEL MONDO AMBIENTALE. PER IL DETTAGLIO SI VEDA LA SEZIONE PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ.
• Date (da – a)	DA 1/1/2014 A 31/10/2019
• Incarico ricoperto	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “REFERENTE SINFO AZIENDALE”
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	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.
• Date (da – a)	DA 1/1/2010 A 31/12/2013
• Incarico ricoperto	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SVILUPPI DI E-GOV E SICUREZZA”
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	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. 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). REFERENTE TECNICO PER LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIZZATI DI CONTABILITÀ E GESTIONE DEL PERSONALE DI ARPA .
• Date (da – a)	DA 1/1/2006 A 31/12/2010
• Incarico ricoperto	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SISTEMA INFORMATIVO AMBIENTALE NEL RUOLO PFR E LA SICUREZZA INFORMATICA ARPA”
• Descrizione sintetica dell'attività svolta	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” 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. 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982 - 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE ODONE BELLUZZI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CAPACITÀ TECNICO INFORMATICHE
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI PERITO TECNICO INDUSTRIALE SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA
- Abilitazione professionale conseguita
- Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

ALTRI TITOLI

[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]

- **Pubblicazioni**
(specificare: titolo, anno, editore)

PUBBLICAZIONE: "VERSO L'ANNUARIO DEI DATI AMBIENTALI – PRIMO POPOLAMENTO DEGLI INDICATORI SINANET". ANPA – EDIZIONE 5/2001

ARTICOLO "ARRIVA LA FIRMA DIGITALE" A. SANTOLINI, PUBBLICATO SULLA RIVISTA ARPANEWS, APRILE 2003.
- **Attività di docenza**
(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONALE "ENGRAMMA – MODULO ATTI AMMINISTRATIVI" (FEBBRAIO - MARZO 2024).

RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONALE "JOBTIME XXI" (MAGGIO – OTTOBRE 2022)

WORKSHOP RICONCiliaZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEGLI INCASSI –IL PUNTO DELLA SITUAZIONE, CASISTICHE RILEVATE E PROSPETTIVE (25 26 OTTOBRE 2017)

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

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)*

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

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 11/04/2024

Firma Alessandra, Santolini