

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ALONGE NICOLA

[REDACTED]

0755847107

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 17/05/1999 ad oggi Istruttore Direttivo per l'Informatica
A.D i.S.U. - Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria – Via Benedetta, 14 06123
Perugia

Pubblica amministrazione
Dipendente – tempo indeterminato – cat D1

Dal 1/04/2008 Responsabile della Sezione “Sistema Informativo”
Rivesto il ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nella “Convenzione generale per la gestione dei servizi informatici” e nella “Convenzione generale per la conduzione evolutiva ed attivazione nuovi servizi “ stipulate con la società Umbria Digitale scarl e nel contratto “Servizi di Software Assurance e di Application Management, 2015/2017” stipulato con la società Siav Spa relativo alla gestione dei flussi documentali degli uffici dell’Adisu.

Dal 1994 al 1999 Insegnante
Scuole Secondarie Superiori della provincia di Perugia

Pubblica amministrazione
Dipendente – tempo determinato

Insegnante di Elettronica, Elettrotecnica, Matematica e Sistemi

Dal 01/01/1997 al 30/06/1997 Dipendente
MediaConsulting srl di Spoleto

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>lavoro</p> <p>Azienda privata – Settore informatico
Dipendente – tempo determinato</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Sviluppatore software e tecnico commerciale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>Dal 01/12/1997 al 14/05/1999 Agente di commercio
TPM srl di Firenze</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Azienda privata – Settore Telecomunicazioni
Agente di commercio – tempo determinato
Progettista di reti e tecnico commerciale</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>2000</p> <p>Provveditorato agli Studi di Perugia</p> <p>Elettronica</p> <p>Abilitazione all'insegnamento nella Scuole Secondarie Superiori per la classe di concorso A034 (Elettronica)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>1995</p> <p>Università degli Studi di Perugia</p> <p>Elettronica e Telecomunicazioni</p> <p>Abilitazione alla professione di Ingegnere</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>23/06/1993</p> <p>Università degli Studi di Bologna</p> <p>Indirizzo del corso di laurea Informatica e Telecomunicazioni</p> <p>Laurea in Ingegneria Elettronica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Dal 1999 ad oggi</p> <p>Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra</p> <p>Principali Corsi frequentati:
 "La Cittadinanza Digitale: Il Sistema Pubblico Per La Gestione Dell'identità Digitale E Le Carte Elettroniche"
 "Il Nuovo Regolamento Privacy Ue 679/2016 Applicato Alla Pubblica Amministrazione"
 "Il Piano triennale 2017-2019 per acquisizione di beni e servizi informatici nella P.A. e le prassi negoziali"
 "Progettazione e governo di interventi di innovazione tecnologica";
 "Gli affidamenti in house di contratti pubblici gli oneri di motivazione economica"
 "Affidamenti diretti alle società in house alla luce del nuovo codice dei contratti e collegamento con il D.Lgs. n. 175/2016 (T.U. Società Partecipate)"
 "La firma digitale e la posta elettronica Certificata" nei processi di innovazione della PA;
 "La PA digitale dopo la riforma del CAD: obblighi e scadenze"</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>“La digitalizzazione della PA: documenti informatici, fascicolo elettronico e siti web PA, tra semplificazione e tutela della privacy”</p> <p>“Analisi di processo a supporto delle attività manageriali - Un percorso di miglioramento delle performance, della qualità dei servizi e dell'anticorruzione”</p> <p>“Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi 'non finanziari”</p> <p>“Il nuovo codice dell'amministrazione digitale”</p> <p>“Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di Stabilità”</p> <p>“Il sistema di gestione documentale delle PA: scadenze, adempimenti, responsabilità”;</p> <p>“Il nuovo ISEE: gli effetti sul Bando per il diritto allo Studio”;</p> <p>“L'Hub Regionale di Fatturazione Elettronica: funzionamento e modalità di adesione per enti territoriali”;</p> <p>“Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni”;</p> <p>“L'Amministrazione digitale per la semplificazione, la trasparenza e la gestione associata delle funzioni”;</p> <p>“L'Amministrazione Digitale nella Società' dell'informazione Governance, Management, Servizi In Rete “ ;</p> <p>“L'amministrazione digitale: Nuove regole tecniche per il protocollo informatico e la conservazione informatica dei documenti; documento unificato digitale; pagamenti elettronici; banca telematica ed enti locali”</p> <p>“Codice di comportamento, anticorruzione e trasparenza nella PA: regole, ruoli e responsabilità”</p> <p>“L'Amministrazione Trasparente”;</p> <p>“Office automation”</p> <p>“Oracle avanzato”</p> <p>“Access avanzato”</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Buono</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>NEL CORSO DELLA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA ED IN PARTICOLAR MODO A SEGUITO DELLE ESPERIENZE MATURE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NEL RUOLO DI RUP RICOPERTO COME RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'A.D.I.S.U. ALL'INTERNO DEI CONTRATTI STIPULATI CON LE SOCIETÀ UMBRIA DIGITALE SCARL E SIAV SPA • COME ANALISTA NEI VARI PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONE DI PROCEDURE RIGUARDANTI IN PARTICOLAR MODO IL DIRITTO ALLO STUDIO, I SERVIZI ABITATIVI E RISTORATIVI E LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI • COME COORDINATORE NEI PROGETTI DI CONDIVISIONE DATI SVILUPPATI CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA E CON L'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA <p>HO AVUTO MODO DI COLLABORARE CON DIVERSI COLLEGHI E SOGGETTI ESTERNI CHE MI HANNO PORTATO AD AFFINARE LE CAPACITÀ DI RELAZIONE CON GLI ALTRI IN DIVERSE SITUAZIONI ED AD ACQUISIRE LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>NELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI CON DITTE PRIVATE HO SVILUPPATO LA CAPACITÀ DI INTERAGIRE ALL'INTERNO DI GRUPPI ORGANIZZATI E DI COMUNICARE LE FUNZIONALITÀ DI PROGETTI/PRODOTTI AGLI ALTRI.</p>

LAVORANDO COME INSEGNANTE HO POTUTO AMPLIARE LA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO, LA FLESSIBILITÀ, LA DIMENSIONE RELAZIONALE E ATTIVARE METODOLOGIE DA ADATTARE AL CONTESTO.
RIVESTENDO DAL 01/04/2008 LA POSIZIONE DI RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'A.DI.S.U., HO AFFINATO:
L'ATTITUDINE ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI;
LA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE DEL PERSONALE A ME ASSEGNATO;
LA REDAZIONE E LA CONDUZIONE DI PROGETTI INNOVATIVI;
LA CAPACITÀ DI GESTIRE I BUDGET ECONOMICI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZE INFORMATICHE:
PRINCIPALI DATABASE: ORACLE, ACCESS
LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE: C, VISUAL BASIC. HTML
SISTEMI OPERATIVI: LINUX, WINDOWS

NELLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO SVILUPPATO LA CAPACITÀ DI PROGETTARE, IMPLEMENTARE E GESTIRE UNA RETE INFORMATICA E LA RELATIVA SICUREZZA.

HO ACQUISITO AMPIA CONOSCENZA ED ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEI DATA CENTER LOCALI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE TECNICHE DI VIRTUALIZZAZIONE, DI STORAGE E DI SICUREZZA.

HO SVILUPPATO UNA IMPORTANTE CONOSCENZA DEI DIVERSI SOFTWARE APPLICATIVI E DEI RELATIVI DATABASE UTILIZZATI DAGLI UFFICI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONCESSI DALL'A.DI.S.U. DELL'UMBRIA, PER LA CONDUZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE E PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

HO ACQUISITO E SVILUPPATO. ALTRESÌ, LA CONOSCENZA DI SPECIFICHE LEGGI E REGOLAMENTI RELATIVAMENTE AI SEGUENTI CAMPI DI APPLICAZIONE:

- SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI (**D.Lgs 196/03**);
- SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA, SERVIZI IN RETE, FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (**D.LGS 7 MARZO 2005 N. 82 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, D.LGS 26 AGOSTO 2016 N. 179 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL CAD, LEGGE 241/90, D.LGS 33/2013 MODIFICATO DAL D.LGS 97/2016, DPCM DEL 2013 E DEL 2014**);
- SVILUPPO DELLA SOCIETÀ DELL'INFORMAZIONE E RIORDINO DELLA FILIERA ICT CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'INTEROPERABILITÀ, ALLA COOPERAZIONE APPLICATIVA E ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI OPEN SOURCE (**LEGGE REGIONALE 8/2011, LEGGE REGIONALE 29 APRILE 2014, N. 9**);
- RICERCA DEI DATI IN FORMATO APERTO RILASCIATI DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (**D.LGS N. 36/2006**);
- PUBBLICAZIONE DEGLI OPEN DATA (**DGR N. 371 DEL 27/3/2015** E SUCCESSIVE LINEE GUIDA)
- REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ALL'INTERNO DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA HO RIVESTITO UN RUOLO IMPORTANTE NEI PROGETTI DI SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA, DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DI DIGITALIZZAZIONE DELLE ISTANZE DI RICHIESTA DEI BENEFICI, SVOLGENDO SIA IL RUOLO DI SUPPORTO AI VARI UFFICI COINVOLTI NELLE FASI DI ANALISI E DI CENSIMENTO E DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE CHE QUELLO DI CAPO PROGETTO NELLE REALIZZAZIONI PRATICHE.

Data, 23/11/2018