

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Maggio 2008 – Maggio 2009

**MASTER IN “GESTIONE DEI DOCUMENTI NEI SISTEMI DI E-GOVERNMENT”** – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

---

Master conseguito presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (dal 2013 rinominata in Scuola nazionale dell'amministrazione). Il master è stato realizzato d'intesa con le Università degli studi di Urbino e Federico II di Napoli

Colloquio finale superato in data 25 maggio 2009 discutendo la relazione di *project work* su “Sistemi di autenticazione e autorizzazione in uso presso l'Università degli studi di Siena a supporto di applicazioni qualificate”, relatore prof. Antonino Mazzeo (Università degli studi di Napoli Federico II).

Valutazione conseguita: ottimo.

Il master ha avuto la durata di un anno per un totale di 257 ore (171 ore di lezioni frontali, 71 ore di laboratorio e 15 ore di conferenze).

I corsi in cui si è articolato il master sono i seguenti:

- A. **Organizzazione dei processi e gestione dell'innovazione tecnologica per gli interventi di cambiamento nella P.A.** – 53 ore (33 ore di lezione, 15 ore di laboratorio, 5 ore di conferenza)
  1. Il modello di e-Government: la reingegnerizzazione dei processi
  2. Criteri di riprogettazione e studi di fattibilità : metodologie e tecniche di *Project Management*
  3. La gestione del cambiamento (*Change Management*)
- B. **Archivistica informatica** – 73 ore (50 ore di lezione, 20 ore di laboratorio, 3 ore di conferenza)
  1. Principi di base di archivistica e di analisi della struttura del documento digitale
  2. La gestione informatica dei documenti: requisiti funzionali archivistici e workflow documentale per la progettazione di sistemi avanzati
  3. I processi conservativi: selezione, digitalizzazione e conservazione, creazione e gestione di depositi digitali
- C. **Informatica** – 69 ore (45 ore di lezione, 24 ore di laboratorio)
  1. Architetture informatiche e servizi di base e applicativi
  2. Sicurezza, privacy e protezione delle informazioni
  3. Modelli di sistemi informativi per l'e-Government
  4. Analisi e trattamento del documento digitale
- D. **Aspetti legislativi nei processi di e-Government** – 37 ore (27 ore di lezione, 3 di laboratorio, 7 di conferenza)
  1. Fondamenti di diritto dell'informatica
  2. La legislazione nazionale, comunitaria ed internazionale in materia di documento informatico
  3. Aspetti normativi in materia di protezione dei dati personali
- E. **Tecniche e strumenti della formazione quale del cambiamento nello sviluppo dell'e-Government** – 25 ore (16 ore di lezione, 9 ore di laboratorio)
  1. La formazione come leva di cambiamento
  2. I fabbisogni formativi e la programmazione degli interventi
  3. L'apprendimento negli adulti : fattori distintivi delle diverse tipologie

4. Efficacia della comunicazione e scelta dei metodi didattici e dei supporti didattici
5. La formazione a distanza e le altre tecniche alternative ai processi di formazione in aula
6. La valutazione dell'apprendimento: valutazione in itinere e ex post

Giugno 1991

**LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE** – Università degli studi di Siena

---

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie conseguita il 6 giugno 1991 con voti 110/110 e lode.  
Tesi di laurea nell'insegnamento di Teoria e tecnica dell'elaborazione automatica dei dati (area dei Sistemi di Supporto alle Decisioni) dal titolo «ALM: un linguaggio di modellizzazione per la definizione di modelli strutturati». Relatore prof. Alfio Andronico.

## ● **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

---

20/05/2021 – 21/05/2021

**1° CORSO DI FORMAZIONE DEL PROGETTO PROCEDAMUS 2021** – LineATENEI

---

Durata complessiva del corso: 11 ore.

Argomenti trattati:

- L'amministrazione digitale italiana: punti di arrivo e prospettive (docente Ernesto Belisario)
- Le Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti (docenti: Patrizia Gentili, Gaetano Bruno e Pietro Falletta)
- Il Piano operativo per le competenze digitali (docenti: Erika Miglietta e Nello Iacono)

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

02/04/2021

**CORSO DI AGGIORNAMENTO "IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE: RUOLO, RESPONSABILITÀ ESANZIONI"** – LineATENEI

---

Durata complessiva del corso: 6 ore.

Docente: Marco Mancarella.

Superata CON ESITO POSITIVO la prova scritta di fine corso.

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

16/10/2020 – 30/10/2020

**CORSO DI FORMAZIONE "COMPETENZE DIGITALI: COSA SONO E PERCHÉ È IMPORTANTE CONOSCKERLE - INCOLLABORAZIONE CON DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE"** – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

---

Durata complessiva del corso: 10 ore.

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

22/10/2020 – 23/10/2020

**2° CORSO DI FORMAZIONE DEL PROGETTO PROCEDAMUS 2020** – LineATENEI

---

Durata complessiva del corso: 11 ore.

Argomenti trattati:

- Firme elettroniche, CIE e SPID: i nuovi servizi per Atenei ed EPR (docente: Giovanni Manca)

- *e-Procurement*: gestione dematerializzata del flusso acquisti (docenti: Emilio Iori, Mirco Maccarone, Donatella Mazzetto, Marco Callegaro)
- Il valore dell'informazione nella società postindustriale e la compliance nella cybersecurity (docente: Corrado Giustozzi)

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

29/09/2020 – 01/10/2020

**CORSO DI FORMAZIONE “TECNOLOGIE ABILITANTI ALLA TRASFORMAZIONE DIGITALE: CLOUD E EDGECOMPUTING, IOTs E AI - IN COLLABORAZIONE CON SOGEI”** – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

---

Durata complessiva del corso: 6 ore.

Superata con esito positivo la prova di valutazione finale.

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

10/12/2019

**CORSO DI FORMAZIONE “IL DIRITTO DI ACCESSO TRA TRASPARENZA E PRIVACY – IL CODICE DI COMPORTAMENTO”** – Università degli studi di Siena

---

Durata complessiva del Corso: 8 ore.

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

16/04/2018 – 17/04/2018

**CORSO DI FORMAZIONE “INGEGNERIA DEI REQUISITI”** – HSPI spa

---

Durata complessiva del corso: 14 ore.

Obiettivi del corso:

- Illustrare la metodologia di approccio e gestione strutturata dei requisiti secondo le linee guida sviluppate da IREB: descrivere e discutere in dettaglio principi, pratiche, work products.
- Fornire le competenze necessarie a gestire con efficacia l'intero ciclo di vita dei requisiti: identificazione dell'ambito, elicitazione, documentazione, validazione e negoziazione, prioritizzazione, tracciamento, gestione del cambiamento.
- Comprendere come strutturare un processo di ingegnerizzazione dei requisiti completamente adattato a seconda delle diverse tipologie ed esigenze del particolare progetto da affrontare

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

26/03/2018 – 27/03/2018

**Corso di Formazione “Project Management Base”** – HSPI spa

---

Durata complessiva del corso: 21 ore.

Il corso è incentrato sull'applicazione della metodologia PRINCE2 (PROjects IN CONTROLLED ENVIRONMENTs): un framework per il Project Management basato su un approccio facilmente adattabile a ogni tipo di progetto e organizzazione, in funzione degli obiettivi, dei requisiti, della dimensione dell'azienda, della complessità e dei relativi rischi.

Obiettivi del corso:

- riconoscere prontamente la migliore soluzione da implementare a fronte di situazioni particolari di progetto;
- adattare il framework a diversi contesti e diversi scenari, a partire dallo studio di casi concreti;
- utilizzare strumenti e leve per governare i progetti, individuando e gestendo in maniera efficiente le criticità.

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

06/02/2018 – 08/02/2018, 13/02/2018 – 14/02/2018, 17/05/2018

**CORSO DI FORMAZIONE "ARX NEXT" – Arxivar Academy – Able Tech srl**

---

Durata complessiva del Corso: 40 ore.

Il corso è articolato su sei moduli e ha come oggetto la piattaforma di gestione elettronica dei documenti e di *Workflow & Process Management* ARXivar Next.

- **ARX NEXT SETUP:** installazione e configurazione dei servizi del sistema ARXivar Next.
- **ARX NEXT ADMIN:** configurazione e la gestione amministrativa di un impianto ARXivar Next.
- **ARX NEXT PORTAL:** gestione documentale di base utilizzando ARXivar Next Portal, il nuovo Client Web del sistema ARXivar.
- **ARX NEXT TOOLS:** approfondimento sull'utilizzo dei moduli per l'importazione automatica dei documenti.
- **ARX NEXT FLOW:** dedicato al modulo Workflow di ARXivar Next, che permette di gestire le potenti funzionalità di BPM del sistema ARXivar.
- **ARX FLOW ADV:** design avanzato dei workflow di ARXivar Next; vengono analizzate procedure critiche di aziende reali e vengono proposte le 'Best Practice', le migliori soluzioni per gestire attività complesse mediante lo strumento ARXivar Workflow e le sue funzionalità avanzate.

Gli attestati di partecipazione sono in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

05/10/2017 – 06/10/2017

**3° CORSO DI FORMAZIONE DEL PROGETTO PROCEDAMUS 2017 – LineATENEI**

---

Durata complessiva del corso: 11 ore.

Argomenti trattati:

- Le novità sull'amministrazione digitale italiana (docente: Andrea Lisi)
- Il nuovo Regolamento Privacy UE 679/2016, in vigore dal 25 maggio 2018 (docente: Marco Alovisio)

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

22/05/2017 – 23/05/2017

**1° CORSO DI FORMAZIONE DEL PROGETTO PROCEDAMUS 2017 – LineATENEI**

---

Durata complessiva del corso: 11 ore.

Argomenti trattati:

- Il regolamento europeo sull'identità e sulle firme elettroniche – eIDAS (docente: Andrea Servida)
- Processi e procedimenti amministrativi a confronto e in sinergia. Dove si annida la corruzione? (docenti: Michela Arnaboldi e Gianni Penzo Doria)
- La norma UNI 37001:2016 sull'anticorruzione: un aiuto alle università e agli enti di ricerca dalla normazione internazionale (docente: Ruggero Lenzi)

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

16/03/2016-17/03/2016

**CORSO DI FORMAZIONE "LA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI NELLE UNIVERSITÀ NELLA LOGICA DELL'ANTICORRUZIONE E DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO" – Coinfo**

---

Durata complessiva del Corso: 14 ore.

Superato con esito positivo il test di valutazione finale.

Argomenti trattati:

- **L'approccio per processi** (definizione di processo; differenza tra procedura e processo; la mappatura dei processi; la rappresentazione dei processi: metodologie; la diagnosi dei processi).
- **L'approccio per processi nel piano anticorruzione** (I riferimenti alla mappatura e analisi dei processi nel PNA; l'analisi e la riprogettazione dei processi come misura AC; esempi relativi alle aree di rischio comuni e obbligatorie; esempi relativi ad aree di misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge).
- **Laboratorio in gruppi** (scelta di un processo "a rischio"; rappresentazione del processo attraverso la matrice delle responsabilità; identificazione dei rischi di corruzione derivanti dalla "corrente" modalità di gestione del processo; analisi dei possibili fattori dai quali scaturiscono il rischio; riprogettazione del processo come misura di prevenzione del rischio di corruzione).

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

09/06/2015

### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI DIGITALI: NOVITÀ NORMATIVE E CONSERVATORI ACCREDITATI – Maggioli**

---

Durata complessiva del Corso: 7 ore.

Docente: Stefano Pigliapoco. Docente di Informatica Documentale, Università di Macerata.

Il corso affronta le problematiche di natura organizzativa, archivistica e tecnologica connesse alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali, fornendo anche indicazioni pratiche per soddisfare gli obblighi imposti dalla normativa vigente.

In particolare, saranno esaminate le nuove regole tecniche in materia di conservazione digitale contenute nel DPCM 3 Dicembre 2013 e nel DPCM 13 Novembre 2014.

Inoltre si analizzeranno i requisiti per l'accreditamento dei conservatori da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

16/10/2014-17/10/2014

### **CORSO DI FORMAZIONE "SEMPLIFICAZIONE E DECERTIFICAZIONE DOCUMENTALE - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NELLE UNIVERSITÀ DOPO IL D.LGS. 33/2013" – Coinfo**

---

Durata complessiva del Corso: 7 ore.

Argomenti trattati:

- **Semplificazione e della decertificazione documentale:** la Legge 183/2011 ha introdotto rilevanti modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive. L'intervento vuole fornire un quadro completo della legislazione sul punto collegandolo di esempi concreti del quotidiano agire amministrativo.
- **Anticorruzione e trasparenza:** dal punto di vista amministrativo la nozione di corruzione è sicuramente più ampia di quella penalistica. Di conseguenza è più ampia e articolata anche la strategia amministrativistica di lotta alla corruzione: le forme di malcostume rilevanti per il diritto amministrativo si combattono con meccanismi organizzativi e procedurali, agendo sui controlli amministrativi e sulla trasparenza, puntando sulla deontologia e sulla formazione del personale.

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

03/07/2014 – 04/07/2014

### **CORSO DI FORMAZIONE "L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LE NUOVE REGOLE TECNICHE - GLI ATTI E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ" – Coinfo**

---

Durata complessiva del corso: 11 ore.

Argomenti trattati:

- Esame delle ultime novità normative in materia di documento informatico e amministrazione digitale.
- Esame delle basi giuridiche del procedimento amministrativo con riferimenti all'accesso ai documenti e all'accesso civico.

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

01/07/2014 – 02/07/2014

### **CORSO DI FORMAZIONE “LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE E INDIVIDUALI.” – Coinfo**

---

Durata complessiva del corso: 14 ore.

Vengono esaminate le innovazioni introdotte dal D.Lgs 150/2009 (legge Brunetta) sul tema della performance con un particolare approfondimento alla loro applicazione alle università.

Vengono esaminati in profondità i concetti di performance organizzativa e individuale e le modalità della loro misurazione e valutazione.

L'attestato di partecipazione è in possesso dell'ufficio formazione dell'università degli studi di Siena.

## ● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

---

10/01/2022 – ATTUALE

### **DIRIGENTE “AREA ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI” – Università degli studi di Siena**

---

Presidia e sviluppa i processi dell'amministrazione universitaria, sia in relazione ai propri stakeholder (studenti, docenti, cittadinanza universitaria, etc.) sia in relazione ai servizi interni offerti. Sviluppa strumenti attraverso cui realizzare le innovazioni organizzative mediante l'implementazione ed il miglioramento continuo dei sistemi informativi.

I principali processi presieduti sono:

- Gestione della domanda ed evoluzione del sistema informativo;
- Gestione di servizi: *problem management, incident management*;
- Catalogazione ed evoluzione dei servizi;
- Erogazione della produzione;
- Governo dei processi di Ateneo;
- Governo dei dati;
- Innovazione tecnologica.

Definisce altresì, in coerenza con le strategie fissate dagli Organi accademici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché in accordo con il Sistema Bibliotecario d'Ateneo, la mappa degli applicativi di supporto alle attività amministrative e istituzionali e ne realizza le modalità di acquisizione, l'integrazione e l'interoperabilità.

L'area svolge il servizio di project management dei progetti che coinvolgono il sistema informativo dell'Ateneo: coordina i progetti trasversali a più unità organizzative all'Ateneo, critici e strategici, su tematiche rivolte al recupero di efficienza, di evoluzione funzionale e di innovazione dell'Ateneo. Su proposta del Dirigente dell'Area, previo accordo con il Direttore generale, vengono individuati i project manager, rimanendo questi gerarchicamente inquadrati nelle proprie strutture organizzative.

Predisporre i capitolati e le specifiche tecniche relativi all'acquisizione di beni e servizi di attrezzature informatiche, software e licenze per tutte le strutture dell'Ateneo.

A ciascuna U.O. viene assegnato anche un budget annuale a disposizione della singola area applicativa.

Supporta gli organi di governo nella gestione del ciclo della performance (valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dirigente e tecnico amministrativo).

01/01/2018 – ATTUALE (*ad interim*)

**RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA DI SECONDO LIVELLO “DIVISIONE PROCESSI E ARCHITETTURE”** –  
Università degli studi di Siena

---

Attività di supporto alla digitalizzazione dei processi, nell'ambito della gestione contabile-amministrativa, della gestione del personale, della gestione della didattica e dei servizi agli studenti, con riferimento alle funzionalità non coperte dai gestionali in uso.

I principali processi presieduti sono:

- stesura e manutenzione della mappa dei processi di Ateneo, individuando attori e applicazioni coinvolte;
- modellare processi e l'organizzazione del lavoro e implementare le funzionalità tattiche per l'Ateneo;
- analisi e sviluppo di *workflow* mediante l'utilizzo di sistemi informatici evolutivi integrati;
- attivazione, di concerto con gli altri uffici, di progetti di sviluppo secondo quanto previsto dal piano triennale della PA italiana e dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- esecuzione di analisi di mercato per verificare (in una logica *make or buy*) la strategia di realizzazione di un servizio in accordo con l'Ufficio gestione della domanda;
- trasferimento di competenze sugli applicativi in esercizio all'Ufficio gestione della domanda ed all'Ufficio esercizio e tecnologie affinché questi ultimi possano garantire l'attività di assistenza di propria competenza.

13/07/2015 – 31/12/2017

**RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA DI PRIMO LIVELLO “UFFICIO AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE”** – Università degli studi di Siena

---

Gestione amministrativa e giuridica della carriera, dall'assunzione alla conclusione del rapporto di lavoro, dei professori e dei ricercatori e dei collaboratori ed esperti linguistici.

Gestione delle procedure per l'attribuzione, nei corsi di studio e nelle scuole di specializzazione, delle varie forme di attività didattica al personale docente e dei titolari di incarico di insegnamento.

Presidio delle attività di controllo sull'adempimento degli obblighi istituzionali e delle prestazioni delle suddette figure.

Gestione, per la parte non di competenza delle Segreterie amministrative dipartimentali, delle procedure e gli atti relativi ai titolari degli assegni di ricerca, secondo il regolamento di Ateneo.

Supporto amministrativo ai procedimenti disciplinari relativi al professori e ai ricercatori.

13/07/2015 – 31/12/2016

**ATTRIBUZIONE INCARICO EP DI SOVRINTENDERE E COORDINARE ALCUNE ATTIVITÀ DI PARTICOLARE RILEVANZA E STRATEGICITÀ RELATIVE AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE** – Università degli studi di Siena

---

I principali obiettivi dell'incarico sono:

- **Pesatura delle posizioni organizzative di Ateneo** mediante la metodologia e il modello professionale sviluppati dal gruppo di lavoro interuniversitario "Everest".
- **Valutazione della performance individuale:** predisposizione e svolgimento delle attività connesse alla valutazione dei comportamenti organizzativi del personale. In particolare, l'adozione del modulo "Gestione organico" e "Valutazione prestazioni" del modulo "Risorse umane" del software UGOV al fine di gestire mediante essi la struttura organizzativa (unità organizzative e loro

gerarchia), le posizioni organizzative, i ruoli organizzativi (competenze, comportamenti, ecc.) e loro coperture (Risorse umane).

- **Procedure per la liquidazione salario accessorio:** Analisi delle procedure di comunicazione dei dati, originati dall'ufficio gestione risorse umane e destinati all'Ufficio stipendi, necessari alla liquidazione del salario accessorio; definizione di nuovi formati di scambio dati e di nuove modalità di invio dei medesimi al fine di rendere più efficiente il processo di elaborazione da parte dell'Ufficio destinatario.

Incarico attribuito con nota del D.G. prot. n.27975 del 13/07/2015 e successivamente prorogato con note del D.G. prot.n.3328 del 29/01/2016 e prot. n. 24447 del 14/06/2016.

14/06/2016 – 31/12/2016

**INCARICO DI COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI MIGRAZIONE DA SIGRU AI SISTEMI CINECA –**  
Università degli studi di Siena

---

Coordinamento del processo di migrazione dei dati e delle procedure del sistema informativo di gestione delle risorse umane (SIGRU, sviluppato internamente) verso i sistemi Cineca (CSA e U-GOV).

Incarico attribuito con nota del D.G. prot. 24447 del 14/06/2016.

29/01/2015 – 30/04/2015

**COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO SULLA FATTURAZIONE ELETTRONICA –** Università degli studi di Siena

---

Gruppo di lavoro con il compito di:

- analizzare le implicazioni organizzative connesse all'implementazione della fatturazione elettronica;
- ridefinire i processi, le procedure e i flussi di lavoro attuali al fine di renderli coerenti con tale implementazione;
- promuovere gli interventi formativi che si renderanno necessari;
- presidiare e monitorare i processi direttamente connessi con la fatturazione elettronica al fine di evidenziare i cambiamenti da essa prodotti per far emergere la necessità di adeguare compiti e carichi di lavoro tra le risorse coinvolte nel processo di fatturazione.

Gruppo di lavoro istituito con disp. D.G. rep. n.84 del 29/01/2015.

24/02/2014 – 20/01/2016

**COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO “PIANI TRIENNALI EX LEGGE 190/2012 E D.LGS 33/2013” –**  
Università degli studi di Siena

---

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini:

- della predisposizione e revisione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- dell'attuazione e revisione delle misure previste nei piani triennali di cui sopra;
- dello svolgimento di studi di fattibilità di soluzioni di reingegnerizzazione dei processi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Gruppo di lavoro istituito con disp. D.A. rep. n.274 del 24/02/2014

01/10/2012 – 31/12/2014

**RESPONSABILE DEL PROGETTO EP “PIANO DELLA PERFORMANCE DI ATENEO E SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE EVEREST” –** Università degli studi di Siena

---

Principali obiettivi del progetto:

- predisposizione del Piano della performance dell'ateneo 2012-2014



- avvio del sistema di valutazione delle posizioni organizzative "Everest"
- analisi della performance dell'Ateneo con riferimento alla valutazione effettuata dal MIUR per il conferimento annuale del Fondo premiale

Responsabilità attribuita con nota D.A. prot. n. 45032 del 02/10/2012 e prorogata con nota D.A. prot. n. 21215 del 05/06/2013.

15/09/2011 – 31/12/2014

**INCARICO DI PROJECT MANAGER NEL GRUPPO DI LAVORO INCARICATO DI INDIVIDUARE UNA METODOLOGIA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI RISANAMENTO DI ATENEO** – Università degli studi di Siena

---

Gruppo di lavoro istituito in data 25/03/2011 dal Consiglio di amministrazione dell'università degli studi di Siena.

Incarico di Project Manager formalizzato con nota del D.A. prot. n. 16657 del 02/04/2012 e prorogato con nota D.A. prot. n. 21215 del 05/06/2013.

01/06/2008 – 14/09/2011

**RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA DI SECONDO LIVELLO "DIVISIONE SUPPORTO INFORMATICO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER IL DECENTRAMENTO"** – Università degli studi di Siena

---

Supporto alle strutture decentrate nell'utilizzo degli applicativi per la gestione delle procedure, garantendo il rispetto della politica unitaria in materia di informatica ed il conseguente coordinamento.

Proposta e sviluppo di nuove soluzioni informatiche, anche ad uso delle strutture decentrate, finalizzate alla semplificazione e all'interoperabilità, di concerto con la Divisione flussi documentali e informativi.

Cura della fase di start up dell'introduzione della firma digitale e della PEC in concerto con la Divisione Servizi di rete e di supporto alla ricerca e alla didattica.

Promozione della diffusione della cultura informatica e organizzazione di corsi di formazione nell'ambito della programmazione di Ateneo.

Supporto all'introduzione di innovazioni tecnologiche strumentali al processo di decentramento.

10/08/2005 – 31/12/2008

**RESPONSABILE DEL PROGETTO EP "ANALISI E PROGETTAZIONE SERVIZI STRUMENTALI SULLA INTRANET DI ATENEO"** – Università degli studi di Siena

---

Analisi e progettazione tecnica dei servizi da rendere disponibili sulla Intranet di Ateneo strumentali al perseguimento degli obiettivi del progetto "Flussi documentali e informativi".

Nel corso del progetto è stato avviato il protocollo informatico mediante il sistema gestione documentale Titulus. Sono state condotte le propedeutiche attività di analisi e di formazione del personale dell'università coinvolto nell'uso del sistema.

Una volta avviato il servizio di protocollo informatico (il 19/06/2007) sono state consolidate all'interno del progetto le attività di amministrazione del sistema Titulus, di supporto agli utenti del sistema e di adeguamento delle procedure connesse al mutare del quadro normativo.

A partire dalla data di attribuzione dell'incarico (10/08/2005) mi sono state attribuite le mansioni superiori della categoria EP.

In quanto vincitore della selezione pubblica per titoli ed esami bandita con Disp. D.A. n. 3 del 08/11/2005, sono stato inquadrato nella categoria EP a partire dal 11/07/2006 (provvedimento di approvazione atti Disp. D.A. n. 122 del 06/07/2006)

21/10/2002 – 31/10/2012

**RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA DI PRIMO LIVELLO “CENTRO INFORMATICO DELLA FACOLTÀ DI ECONOMIA”** – Università degli studi di Siena

---

Direttore tecnico del centro informatico della facoltà di economia. Principali attività svolte:

- progettazione e realizzazione delle aule informatiche e dei laboratori informatici destinati alla didattica (tre aule informatiche, due laboratori self-access, per un totale di 200 posti di lavoro);
- gestione delle attrezzature, degli apparati di rete e dei servizi erogati (accesso a internet dietro autenticazione, servizio di posta elettronica per gli studenti nel dominio @economia.unisi.it, servizio di stampa a pagamento, storage condiviso, gestione sito web della facoltà);
- supporto e consulenza ai docenti per le attività didattiche informatizzate e sull'uso degli applicativi a disposizione della didattica (TSP, SAS, Matlab, Stata).

Novembre 2003 – aprile 2004

**CONTRATTO DI CESSIONE DI OPERA DELL'INGEGNO** – Dipartimento della funzione pubblica – Ufficio innovazione delle pubbliche amministrazioni

---

Attività svolta: realizzazione di un elaborato finalizzato alla definizione delle specifiche tecniche un sistema di *Knowledge Management* e del capitolato tecnico per la successiva acquisizione del sistema.

Il sistema fu acquisito e reso disponibile online all'indirizzo <http://www.magellanopa.it/>. Esso è stato l'antenato dell'attuale KMS accessibile su <http://www.magellanopa.gov.it/>

Aprile 2003 – maggio 2003

**CONSULENTE TECNICO SPECIALISTICO** – Dipartimento della funzione pubblica – Ufficio innovazione delle pubbliche amministrazioni

---

Attività svolta: sviluppo dell'architettura di un sistema di gestione della conoscenza (KMS, *Knowledge Management System*).

15/12/1997 – 20/10/2002

**IN SERVIZIO PRESSO IL CENTRO SERVIZI DELLA FACOLTÀ DI ECONOMIA 'RICHARD M. GOODWIN'** – Università degli studi di Siena

---

Imnesso in ruolo quale vincitore di selezione pubblica per titoli ed esami, inquadramento: collaboratore tecnico, settimo livello, Area tecnico scientifica e socio sanitaria.

A partire dal 09/08/2000, inquadrato nella categoria D, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.