

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PINO Alessandro
Indirizzo	VIA VALLE D'AOSTA, 44 – 85010 PIGNOLA (PZ)
Telefono	0971 42.05.75 - Cell. 328 26.12.935
Fax	0971 66.89.54
E-mail	alessandro.pino@regione.basilicata.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09 / 03 / 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| 1980 - 2009 | Impiegato presso l'Ente Regione Basilicata nel settore informatico |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ente Regione Basilicata |
| • Tipo di azienda o settore | Comparto Pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Analista nel ruolo della Giunta Regionale con inquadramento nella categoria D4. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ricopre l'incarico di specifica responsabilità di tipo 1, assegnata con D.D. n.2811 del 29.12.06, con i seguenti compiti: |
| 2006 – 2009 | <ul style="list-style-type: none">▪ Adempimenti per la gestione amministrativa e contabile di interventi finanziati su fondi statali o comunitari di competenza dell'ufficio, compreso l'attività di rendicontazione e monitoraggio;▪ Gestione e audit di contratti di competenza dell'ufficio, compreso la vigilanza e la verifica della correttezza, congruità efficacia e qualità dei servizi forniti da terzi in adempimento di specifici obblighi contrattuali;▪ Predisposizione del documento relativo alla disciplina della gestione e individuazione delle figure responsabili relativamente all'inventario dei beni mobili informatici della regione;▪ Predisposizione e aggiornamento dell'inventario hardware e software della Regione;▪ Definizione delle assegnazioni delle dotazioni strumentali alle strutture regionali e individuazione delle attrezzature da alienare;▪ Predisposizione del sistema di qualità interno all'ufficio e sua applicazione;▪ Adempimenti amministrativi e tecnici connessi all'acquisizione di beni e servizi;▪ Adempimenti amministrativo-contabili connessi alla gestione dei servizi informatici forniti da terzi (Infocamere, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, ecc. nonché di applicativi software specializzati acquisiti in licenza d'uso);▪ Coordinamento della gestione delle strutture logistiche di servizio (sala video conferenza, sala formazione, ecc);▪ Gestione del servizio di assistenza tecnica sulle postazioni informatiche e sui dispositivi della rete LAN . |

Principali mansioni e responsabilità
2004 - 2006

Assegnato, full time, alla gestione del progetto E.C. "Electronic Citizenship (Cittadinanza Elettronica) finalizzato alla erogazione, di un contributo economico per l'acquisto di una postazione informatica, al conseguimento della Patente Informatica Europea (ECDL) e al rilascio della CNS – Carta Nazionale dei Servizi – per i cittadini residenti in Basilicata.

Nell'ambito di tale progetto, ha:

- effettuato l'analisi del sistema informativo e informatico atto alla ricezione delle domande e alla relativa gestione;
- ha organizzato la implementazione della centrale amministrativa e coordinato le attività ad essa connesse e le figure tecniche impegnate;

ha organizzato e gestito gli aspetti amministrativo-contabili.

Componente della Commissione Giudicatrice del pubblico incanto per l'affidamento dell'appalto integrato dei lavori per la realizzazione dell'intervento "Conturizzazione utenze civili, industriali e agricole e misurazione dell'acqua fornita" - Società ACQUA S.p.A.

Principali mansioni e responsabilità
2002 - 2004

presta servizio nell'ufficio S.I.R. (Sistema Informativo Regionale). Ricopre l'incarico di specifica responsabilità denominata "AREA SISTEMI INFORMATIVI DIPARTIMENTALI" con i seguenti compiti:

- Coordinamento delle attività di analisi, progettazione, test ed avviamento dei sistemi informativi dipartimentali;
- Integrazione dei sistemi informativi dipartimentali con gli altri sistemi informativi regionali;
- Assistenza e supporto all'utente finale nell'uso delle applicazioni dipartimentali;
- Supporto nella definizione delle esigenze informative dipartimentali;
- Gestione tecnica e amministrativa del contratto di assistenza sistemistica, supporto operativo e manutenzione;
- Coordinamento delle azioni di adeguamento tecnologico dovute alla definizione degli standard adottati dall'ufficio S.I.R. nelle specifiche aree di competenza.

Cura in particolare le esigenze del Dipartimento INFRASTRUTTURE E MOBILITA'.

In particolare ha avviato e coordina l'implementazione delle seguenti procedure applicative:

- Sistema di gestione Banca Dati Incidentalità Stradale (BDIS) per l'ufficio Trasporti;
- Sistema di "Gestione dei finanziamenti erogati alle aziende di trasporto pubblico regionale" (GITA) per l'ufficio Trasporti;
- Sistema di gestione dei contributi a sostegno della locazione per l'ufficio Edilizia;
- Sistema di gestione Cooperative Edilizie per l'ufficio Edilizia;
- Sistema di gestione dei finanziamenti destinati alla ricostruzione dei Comuni colpiti dal terremoto del 1980 (SIGET80) per l'ufficio Protezione Civile;
- Sistema per la gestione del deposito delle pratiche edilizie in zona sismica (A.P.E.) per l'ufficio Difesa del Suolo;

Si occupa della progettazione e realizzazione del nuovo impianto di rete LAN del Dipartimento Infrastrutture.

Principali mansioni e responsabilità
1996 - 2002

▪ ha prestato servizio nella segreteria tecnica dell'ufficio Società dell'Informazione e Sistemi Informativi. Durante la permanenza in quest'ufficio gli è stato conferito l'incarico di specifica responsabilità denominata AREA STAFF E MONITORAGGIO FONDI EUROPEI , occupandosi del:

- monitoraggio e rendicontazione dei progetti cofinanziati dall'Unione Europea o da altri fondi nazionali avviati nell'ambito dello sviluppo della società dell'informazione;
- delle attività connesse alla gestione degli adempimenti normativi in materia di privacy relativamente ai dati gestiti dall'ufficio.

▪ Componente della Commissione di Collaudo della RUPAR (Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni Regionali) D.G.R. 1041 del 15 maggio 2001 – Importo 14.000.000.000 Lire ha collaborato con la Direzione Lavori sul progetto riguardante la proroga della Convenzione 2030 (importo 18.700.000.000), curando in particolare:

Principali mansioni e responsabilità
1993 - 1996

- i rapporti con le imprese;
- il Piano Esecutivo delle Forniture e le relative consuntivazioni;
- la gestione del contratto per la manutenzione delle apparecchiature fornite in convenzione.
- ha coadiuvato il Comitato di Direzione sul progetto 2030 relativo alla realizzazione del Sistema Informativo Regionale nella fase di assistenza al collaudo.

Principali mansioni e responsabilità
1980 - 1993

- ha maturato numerose esperienze in diversi settori legati alla gestione di un centro elaborazione dati quali:
- Approfondita conoscenza del sistema operativo VM – DOS/VS su sistemi IBM/370, delle connesse procedure di back-up e recovery-restart;
- Gestione del sistema di collegamento -Tele Processing - con le diverse utenze remote collegate: anagrafe del Comune di Potenza, Aziende Sanitarie Regionali etc.;
- Schedulazione (pianificazione) delle attività di elaborazione delle procedure informatiche, per l'ottimizzazione delle risorse elaborative;
- Gestione del software di base;
- In quest'arco di tempo, ha seguito numerosi corsi, specifici, tesi all'approfondimento delle conoscenze dei software in uso: VM – DOS/VS – VSE/SP – VTAM - RETI X.25 – SQL/DS.
- A seguito dell'esperienza maturata nei diversi settori, gli è stato affidato l'incarico di responsabile degli impianti di elaborazione del Centro Elaborazione Dati Regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Seminario informativo "Dalla norma alla prassi organizzativa" – Progetto "Sostegno allo sviluppo degli assetti organizzativi, delle modalità operative e delle competenze dei soggetti istituzionali coinvolti nella programmazione e attuazione degli interventi co-finanziati del FSE"

FORMEZ

Studio degli assetti organizzativi, delle modalità operative e delle competenze delle strutture regionali coinvolte nella programmazione e attuazione degli interventi co-finanziati del FSE. Attestazione di partecipazione rilasciata successivamente al superamento della prova finale. Corso "Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti"

ISTITUTO PILOTA

La gestione delle procedure di appalto: criticità e soluzioni possibili nel contesto regionale. Attestazione di partecipazione rilasciata successivamente al superamento della prova finale.

Seminario di aggiornamento su "L'attività della PA alternativa alle procedure ordinarie"

MAGGIOLI - Formazione e consulenza

Procedure in economia alternative alle procedure ordinarie nell'attività contrattuale della PA. Attestazione di partecipazione rilasciata successivamente al superamento della prova finale. Progetto "Sicurezza e legalità" - Programma Empowerment delle Amministrazioni Pubbliche del Mezzogiorno"

FORMEZ

La gestione delle procedure di appalto: criticità e soluzioni possibili nel contesto regionale. Attestazione di partecipazione rilasciata successivamente al superamento della prova finale.

Corso Master di Formazione Manageriale

DIPARTIMENTO DELLE FUNZIONE PUBBLICA – Campus Cantieri

Corso di formazione manageriale per il cambiamento nelle Amministrazioni Pubbliche. Attestazione di partecipazione rilasciata successivamente al superamento della prova finale.

- Anno 2005**

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Progetto e-Government Basilicata.INTEROP
TECNOPOLIS CSATA
L'autodiagnosi ed il lavoro in team – Unified Process Foundation – Analisi dei requisiti con Use Case – Project Management e il controllo di gestione
Attestazione di partecipazione rilasciata successivamente al superamento della prova finale.

- Anno 2005**

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Progetto “Semplificazione”
FORMEZ
Privacy e Sicurezza Informatica
Attestazione di partecipazione rilasciata successivamente al superamento della prova finale.

- Anno 1999**

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso di approfondimento
Università Bocconi di Milano
Problematiche connesse alla stesura di un Capitolato Speciale d’Oneri nel settore informatico
Attestazione di partecipazione rilasciata successivamente al superamento della prova finale.

- Anno 1973**

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Conseguimento del Diploma di scuola media superiore.
Istituto Tecnico Industriale “A. Einstein” di Potenza
Elettrotecnica - Impianti elettrici – Misure elettriche – Macchine elettriche - Disegno tecnico – Matematica - Fisica
Diploma di Perito Industriale Capotecnico Elettrotecnico.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	L'esperienza maturata all'interno della P.A. nell'espletamento dei diversi compiti assegnati, ha contribuito a sviluppare notevoli capacità relazionali con gli interlocutori, siano essi colleghi di lavoro che persone esterne all'ambiente di lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Il tipo di attività svolta nell'ambiente di lavoro, conseguente agli incarichi attribuiti, ha sviluppato una buona autonomia decisionale e organizzativa, sia dal punto di vista delle scelte strumentali finalizzate al miglioramento della produttività individuale, sia per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro delle persone in affiancamento.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze specifiche nell'utilizzo di strumenti sia hardware che software necessari all'espletamento delle attività lavorative. Competenze specifiche in materia di redazione di atti amministrativi, con particolare riferimento alla redazione di atti di gara nel comparto dei servizi e forniture, regolamentate dal D.Lgs. 163/2006. Competenze sulla redazione e audit dei contratti nel settore informatico.

Aprile 2013

Alessandro Pino