

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PERROTTA LUIGI

Telefono Ufficio

0521797372

Fax Ufficio

E-mail Ufficio

Luigi.perrotta@agenziapo.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2003 –

Agenzia Interregionale per il fiume Po – AIPo – Strada G. Garibaldi 75 – Parma

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Qualifica: Funzionario amministrativo (cat. D)

- Ufficio Programmazione e Bilancio;
- Ufficio Gestione incentivo sulla progettazione – area Bilancio;
- Ufficio Sistema informativo aziendale;
- Protocollo, Archivio, Segreteria organi;
- Ufficio Sistema Informativo, Dematerializzazione, ICT, Gestione Documentale - Protocollo, Archivio;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/10/1996 – 31/12/2002

Min. Infrastrutture e Trasporti – Magistrato per il Po – Strada Garibaldi 75 - Parma

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Qualifica: Collaboratore amministrativo (VII liv.)

- Ufficio Contratti;
- Ufficio Programmazione e bilancio, gestione incentivo sulla progettazione;
- Supporto sistema informativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/09/1990 – 02/10/1996

Min. Infrastrutture e Trasporti – Provveditorato alle OO.PP per l'Emilia Romagna – P.za 8 Agosto 26 – Bologna

Pubblica Amministrazione

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Qualifica: Collaboratore amministrativo (VII liv.)

- Segreteria Albo Nazionale Costruttori;
- Ufficio Contratti;
- Sviluppo sistema informativo

• Date (da – a)

Settembre 1987 - 02/09/1990

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

Impresa del Fiume S.p.A. – via Verdi 6 – Parma

Impresa edile

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Qualifica: Impiegato amministrativo (II liv.)

- Amministrazione del personale;
- contabilità IVA e generale;
- partecipazione a gare pubbliche;
- Implementazione sistema informativo;

ESPERIENZA LAVORATIVA IN AIPO

Tipo di rapporto e assegnazione attuale

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Qualifica: Funzionario amministrativo esperto (cat. D3)

Incarico attuale

Dal 1 Luglio 2018

Incaricato di Posizione Organizzativa presso l'ufficio "Sistema Informativo, Dematerializzazione, ICT Gestione Documentale - Protocollo, Archivio", con compiti di:

- gestione del sistema informativo aziendale;
- gestione del protocollo generale e degli archivi aziendali (corrente, deposito, storico);
- implementazione e gestione dei processi di dematerializzazione e gestione documentale;
- pubblicazione atti;
- gestione dei contratti in -house e delle infrastrutture e applicazioni informatiche centrali di Agenzia;
- attività in materia di ICT, in dipendenza funzionale alla Direzione Tecnica Centrale.

INCARICHI

Principali incarichi svolti

Dal 1 Febbraio 2017 al 30 Giugno 2018

Posizione Organizzativa presso l'ufficio "Protocollo, Archivio, Segreteria organi" dove, pur continuando a seguire le evoluzioni del sistema informativo e la convenzione con il CSI Piemonte, ha acquisito competenze in ambito di:

- Protocollo, gestione registri di protocollo, gestione archivio corrente, di deposito e storico; gestione dematerializzata documenti dal protocollo, sistema di gestione documentale; conservazione digitale a norma; Digitalizzazione dell'archivio deposito mediante acquisizione ottica dei documenti, con catalogazione e motore di ricerca web basati sulla "classifica lavori"; tenuta del registro elettronico dei progetti dell'Agenzia e sviluppo del relativo sistema di consultazione e ricerca ("AIPoWeb"), già integrato con l'archivio ottico digitale dell'archivio di deposito. Avvio del progetto di realizzazione del "Registro degli accessi", secondo il regolamento FOIA dell'AIPo.
- Gestione degli atti: sviluppo del progetto "Bukè", soluzione applicativa per la gestione documentale dematerializzata basata su sistemi di "workflow management": definizione dei primi processi gestionali dematerializzati (Determinazioni), analisi funzionale e di flusso documentale, implementazione sulla piattaforma, prime verifiche.
- Segreteria organi, gestione sedute dei Comitati, comunicazione con organi istituzionali, verbalizzazione delle sedute di Comitato Tecnico e di Indirizzo. Dematerializzazione documentale degli atti relativi ai Comitati (Tecnico e di Indirizzo) con introduzione della firma digitale sui documenti relativi, ed utilizzo di repository digitali cloud per il trasferimento della documentazione inerente i vari argomenti da esaminare. Supporto alla Direzione per la stesura di atti amministrativi e pubblicazione atti su piattaforme web. Verifica e tenuta repertorio delle Determinazioni e Deliberazioni dell'Ente, comunicazioni periodiche al Collegio dei Revisori legali per verifiche a campione sugli atti di Istituto. Aggiornamento anagrafi istituzionali pubbliche (Indice IPA); aggiornamento di versione ed avvio nuove modalità di interazione con la piattaforma web "PerlaPA", relativamente alla gestione dei dati sulla "anagrafe prestazioni"; Gestione del "Sistema informativo delle partecipate", piattaforma web predisposta da Regione Emilia Romagna per la gestione delle informazioni relative alle partecipazioni della stessa Regione, incluse le Agenzie regionali ed interregionali. Incarico di responsabile del Procedimento relativo alla raccolta di manifestazioni di interesse all'incarico di Direttore dell'AIPo, e gestione della successiva fase di formalizzazione del rapporto di lavoro del nuovo Direttore.

Ha inoltre curato l'intera fase di aggiornamento degli applicativi gestionali (Doqui, - Archivio protocollo e gestione documentale, Contabilità e Suite documentale RUPAR – Atti amministrativi, nonché di migrazione dei dati relativi, in conseguenza dell'avvio del nuovo modello organizzativo, configurando per tutte le piattaforme applicative il progetto di migrazione,

la corrispondenza “vecchio-nuovo” dei profili applicativi e delle abilitazioni dei singoli utenti, con le riassegnazioni dei dati di ciascun applicativo alle nuove strutture organizzative ed alle nuove profilazioni degli utenti.

Dal 1 Novembre 2009 al 31/01/2016

Posizione organizzativa presso l'Ufficio sistema informativo aziendale, con compiti di:

- gestione del sistema - amministrazione e coordinamento assistenza della rete info-telematica ed al parco hardware di rete e di lavoro (PC), sistemi di comunicazione integrata, email - implementazione delle politiche aziendali di acquisizione delle risorse informatiche (hardware e software) - responsabilità organizzativa dei principali software gestionali aziendali;
- studio e organizzazione dei progetti di sviluppo del sistema informativo, quali la piattaforma di gestione amministrativa delle opere pubbliche, la piattaforma di gestione documentale, l'aggiornamento ed integrazione della dotazioni di apparati attivi di rete, la revisione del sistema di gestione dei file server aziendali;
- supporto tecnico in fase di pianificazione, installazione e configurazione dei moduli applicativi verticali, quali il sistema di gestione contabile e i servizi online al personale;
- Supporto organizzativo ed operativo per l'attivazione e l'uso di servizi e banche dati online, secondo specifiche previsioni normative, quali l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, la Piattaforma di certificazione dei crediti, la Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche, l'indice delle basi dati delle Amministrazioni Pubbliche, Sistema di interscambio per la fatturazione elettronica;
- Amministrazione e configurazione di servizi e piattaforme applicative (UC – posta elettronica, DoQui-Acta, gestione amministrativa opere pubbliche, gestione tecnico-contabile opere pubbliche)
- Presidio della convenzione AIPo – CSI Piemonte, per l'outsourcing del sistema informativo, coordinamento e tavolo di gestione della convenzione, valutazione dei progetti evolutivi, verifica e gestione dei rendiconti contabili relativi alla convenzione, con conseguimento di importanti obiettivi di riduzione dei costi globali di implementazione e gestione del sistema informativo, a fronte di un consistente aumento dei servizi erogati da CSI Piemonte;
- Pianificazione delle attività di formazione ed affiancamento in fase di avvio degli applicativi, supporto alla docenza in alcuni corsi su strumenti e tecnologie dell'informazione (Gestione documentale, gestione amministrativa opere pubbliche)
- Collaborazione con l'Ufficio Sicurezza aziendale e servizi di supporto, per la gestione della rete ed il collegamento della rete telefonica interna alla rete informatica aziendale (VOIP)

Dal 1 Aprile 2006 al 31/10/2009

Posizione organizzativa presso l'Ufficio gestione dell'incentivo sulla progettazione, con funzione di gestione delle attività di liquidazione degli incentivi ex L. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni, maturati nel corso della pregressa gestione ex Magispo, nonché organizzazione, supporto alla regolamentazione ed informatizzazione della gestione dei medesimi incentivi, maturati in capo alle progettazioni di opere realizzate dall'AIPo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---------------------------------|
| • Date (da – a) | 1976 – 1981 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola secondaria superiore |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Diploma di maturità scientifica |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto*
Ascolto*	Lettura*	Interazione orale*	Produzione orale*	
A1	B1	A1	A1	B1

(*) QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO DELLE LINGUE

A1- Utente base/livello elementare; B1- Utente intermedio; C1 – Utente avanzato

TEDESCO

Comprensione		Parlato		Scritto*
Ascolto*	Lettura*	Interazione orale*	Produzione orale*	
A1	A1	A1	A1	A1

(*) QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO DELLE LINGUE

A1- Utente base/livello elementare; B1- Utente intermedio; C1 – Utente avanzato

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

**Firma
Luigi Perrotta**

Documento sottoscritto digitalmente, ai sensi del
D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed
integrazioni