

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PELAGATTI ALESSANDRO**
Indirizzo **P.ZZA DEL MUNICIPIO 1 - LIVORNO**
Telefono **0586820042**
Fax
E-mail **apelagatti@comune.livorno.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01 DICEMBRE 2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Livorno
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo informatico (D3) presso il Settore Sistemi Informativi, Ufficio Progetti e applicazioni informatiche
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 01/05/2022**
Responsabile dell'ufficio Progetti e applicazioni informatiche con incarico di Posizione Organizzativa

Dal 01/12/2021 al 31/04/2022
presso il Settore Sistemi Informativi, Ufficio Reti e Sistemi Informatici, coordinamento smart working
Supporto tecnico sistemistico sia hardware che software alla strumentazione dell'ente.
- Date (da – a) **DAL 01 LUGLIO 2004 AL 30 NOVEMBRE 2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rosignano Marittimo , Via dei Lavoratori n.21 – Rosignano M.mo (LI)
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore Direttivo informatico (D3) presso la U.O. Sistemi informativi e innovazione tecnologica
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 01/01/2019 al 30/11/2021**
Responsabile della Unità Organizzativa Sistemi informativi e innovazione tecnologica con incarico di Posizione Organizzativa con le seguenti funzioni assegnate:
 - Responsabile della **sicurezza informatica**;
 - Responsabile dell'**ufficio di statistica** e Responsabile del'**Ufficio Comunale di Censimento**
 - Supporto al **Responsabile per la transizione al digitale** per agli adempimenti previsti dal **piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione**.
 - Responsabile e Referente tecnico nelle convenzioni che consentono l'accesso a banche dati esterne

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) (dal 06/07/2018) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei procedimenti afferenti il Servizio gestito per i contratti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del Codice degli appalti;

Principali attività:

Organizzazione del personale assegnato alla U.O., coordinando le relative competenze nel rispetto dei principi di razionalizzazione, semplificazione ed ottimizzazione delle risorse;

Adozione di atti di liquidazione, decreti di organizzazione della U.O.

Supporto al Dirigente di settore nella realizzazione degli obiettivi di performance
Formulazione di proposte al Dirigente per la predisposizione degli obiettivi di PEG e performance, del **bilancio annuale e pluriennale**, incluse le eventuali **variazioni** da apportare allo stesso;

Gestione delle procedure di acquisto di servizi e forniture attraverso **MEPA, START e convenzioni CONSIP** delle strumentazioni informatiche e degli applicativi dell'ente, supporto al Dirigente nell'istruzione delle procedure per l'indizione di gare, redazione dei capitolati e delle relazioni tecniche, gestione dei rapporti con i fornitori;

Gestione della **sicurezza informatica** dell'ente (sicurezza perimetrale e degli endpoint, backup, disaster recovery ecc.)

Coordinamento e gestione dell'infrastruttura del **Datacenter** e virtualizzazione sia server che VDI.

Progettazione, avvio ed esecuzione del processo di migrazione del **Datacenter comunale verso il Cloud** utilizzando il contratto aperto di Regione Toscana (**SCT**) .

Gestione dei servizi dell'**infrastruttura di rete** Comunale sia di networking (switch, vlan e routing) che applicativi (posta elettronica, DNS, DHCP etc.)

Progettazione dello sviluppo e gestione dei **cablaggi** interni alle sedi comunali e collegamenti tra di loro (sia in **fibra ottica** che attraverso **ponti radio**) e convergenza con lo sviluppo dell'infrastruttura di **videosorveglianza** del territorio.

Gestione e coordinamento delle attività e delle strumentazioni relative alla **videosorveglianza** sul territorio Comunale

Sviluppo e gestione dell'infrastruttura architetture del **sito web istituzionale** e della **protezione civile**

Gestione della **telefonia fissa IP** , analogica e **telefonia mobile**

Coordinamento della gestione complessiva dei **server di sistema**, dei server **applicativi** oltre al sito web istituzionale

Coordinamento relativo alla gestione delle **procedure applicative** e in particolar modo quelle del gruppo Maggioli: Jferfin, Jiride, Kronos, Perseo, Sipal, Simeal, J-City Gov

Gestione delle attività relative ai servizi online rivolti ai cittadini e alle imprese, **sportello telematico al cittadino, SUAE e SUAP** , pagamenti con **PAGOPA** attraverso il portale istituzionale e **IRIS** di RT.

Coordinamento tecnico e organizzativo degli interventi su personal computers

Coordinamento e gestione delle attività relative alle rilevazioni statistiche richieste da **ISTAT** e del **censimento** della popolazione e delle abitazioni

Coordinamento e gestione delle attività legate alle **elezioni** e ai **referendum** per la raccolta e le comunicazioni dei dati alla Prefettura

Dal 10/12/2012 al 31/12/2018

Responsabile del servizio operativo Sistemi Informativi e Statistica dell'Ente

Dal 01/07/2004 al 10/12/2012

Coordinatore tecnico e organizzativo del Centro Elaborazione Dati dell'Ente

23 DICEMBRE 1996 - 30 GIUGNO 2004

Comune di Rosignano Marittimo , Via dei Lavoratori n.21 – Rosignano M.mo (LI)

Ente locale

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

- Tipo di impiego dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Istruttore programmatore (C2 ex 6" Q.F.) presso il Servizio Informatizzazione Statistica;
- Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico sia hardware che software alla strumentazione dell'ente.
- Date (da – a) **01 GENNAIO 1996- 30 GIUGNO 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rosignano Marittimo , Via dei Lavoratori n.21 – Rosignano M.mo (LI)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego dipendente a tempo determinato con qualifica di Istruttore programmatore (6" Q.F.) presso il Servizio Informatizzazione Statistica;
- Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico sia hardware che software alla strumentazione dell'ente.

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Settembre - Dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Brescia - School of Management and Advanced Education
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **“DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” ANNO ACCADEMICO 2020/2021 (MASTER DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE) Modulo completo 80 ore**
- Esame finale con idoneità
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 2018 -2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Univeristà Univerisitas Mercatorum
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di laurea **“Sicurezza informatica nella pubblica amministrazione”**
- Qualifica conseguita **Laurea in Ingegneria informatica L-8**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 100/110

FORMAZIONE

- Periodo Settembre 2021
- Principale tematica o attività **”Gli acquisti di beni e servizi informatici della P.A. dopo la conversione del Decreto “Semplificazioni bis”**
- Nome e indirizzo dell'organizzatore Formazione Maggioli
- Tipo di attività o settore Corso di formazione on-line **6 ore**
- Periodo Luglio - Settembre 2021
- Principale tematica o attività **Formazione annuale ISTAT Censimento permanente della popolazione anno 2021**
- Nome e indirizzo dell'organizzatore Formazione ISTAT
- Tipo di attività o settore Corso di formazione in FAD con test di valutazione finale superato con successo
- Periodo Maggio – Giugno 2021
- Principale tematica o attività **Corso manageriale “SFERA – movimento circolare ed inter-connesione” con i seguenti argomenti:**
Vedersi nel ruolo manageriale nell’attuale contesto socio-economico,Generare valore pubblico: misurare per capire, per migliorare, per riappropriarsi del senso dell’azione amministrativa, La spinta della natura al cambiamento:

- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore

promuoversi senza “farsi male”, Essere gruppo: confini e potenzialità dell'appartenenza, Sviluppare leadership: le dimensioni della leadership ai tempi del coronavirus, Gli strumenti del cambiamento.

Dott.sse Caverni Beatrice e Cattini Elisabetta

Corso di formazione in presenza di **24 ore**

Marzo-Aprile 2021

“Zero conflitto con i colleghi”

Formazione Maggioli

Corso di formazione on-line di **6 ore**

Gennaio – Febbraio 2021

Centro studi Enti Locali, EAP e Università di Pisa

“Master abilitante per responsabile per la transizione al digitale”

Modulo da **32 ore**

- Esame finale con idoneità

Settembre/Ottobre 2020

“Gestione del ruolo e del cambiamento e implicazioni organizzative” con i seguenti argomenti:

Il ruolo di P.O.: competenze distintive. Il sé personale e professionale. Conflitti e richieste di aiuto: gli strumenti; Lo spazio mentale e la dittatura delle abitudini; Le tre culture. Metodi e strumenti

DataConsult Consulenza e Formazione per lo Sviluppo Organizzativo

Corso di formazione in presenza di **24 ore**

Aprile 2020

“Il sistema delle responsabilità e dell'anticorruzione nella pubblica amministrazione”

Centro Studi Amministrativi Alta Padovana

Corso di formazione online di **4 ore**

Gennaio 2020

“Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020”

Formazione Maggioli

Corso di formazione online di **4 ore** con test di valutazione finale superato con successo

Maggio 2019

“Istituto di delega”

Avv. Tamassia

Corso di formazione in presenza di **6 ore**

Maggio 2019

“Antiriciclaggio nella P.A. locale”

Centro studi Enti Locali

Corso di formazione di **5 ore**

Marzo - Maggio 2019

“Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi” con i seguenti argomenti:

La gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione: gli strumenti a disposizione, trasmettere la cultura dell'etica nella Pubblica Amministrazione, Il Dirigente efficace: psicologia dei gruppi e gestione delle relazioni, Il lavoro di gruppo, Imparare a litigare: conoscere le dinamiche del conflitto e le sue soluzioni

ValorePA – Università LUMSA - FORMEL

Corso di formazione in presenza di **40 ore** con test di valutazione finale superato con successo

- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività

Novembre 2018

“IL RUOLO DEL RUP NELLE PROCEDURE DI APPALTO - programmazione, fase di gara e fase esecutiva”

CALDARINI&associati Srl - docente Avv. Riccardo Bianchini
Corso di formazione di **7 ore**

Maggio 2018

“MEPA - CORSO OPERATIVO DI AGGIORNAMENTO CON SIMULAZIONI PER L'UTILIZZO DEL MERCATO ELETTRONICO con la nuova versione operativa dal 19.02.2018”

CALDARINI&associati Srl
Corso di formazione di **6 ore**

13-17 Novembre 2017

VMware Horizon 7: Install, Configure, Manage

VMware Education Services

Corso di formazione di **30 ore** con attestato di partecipazione con successo

2016

IMT SCUOLA ALTI STUDI LUCCA – FORMEL

Corso Universitario di Formazione di **40 ore**

OPEN DATA – Il processo di pubblicazione dei dati nella P.A.

09-13 Maggio 2016

VMware vSphere: Install, Configure, Manage 6.0

VMware Education Services

Corso di formazione di **30 ore** con attestato di partecipazione con successo

03-07 Febbraio 2014

VMware vSphere: Install, Configure, Manage 5.5

VMware Education Services

Corso di formazione di **30 ore** con attestato di partecipazione con successo

Anno 2011

Windows 7

Book Informatica di Ghezzeno(PI)

Corso di formazione di **20 ore** con attestato di partecipazione

Anno 2010

Zimbra Collaboration Suite Network Edition

Seacom di Navacchio (PI)

Corso di formazione di **20 ore** con attestato di partecipazione

Anno 2010

Amministratore Linux — Comandi Unix e GNU 1

Regione Toscana (Progetto Trio)

Corso di formazione in modalità FAD con attestato di partecipazione

Anno 2010

Amministratore Linux — Installazione del software: codice e librerie

Regione Toscana (Progetto Trio)

Corso di formazione in modalità FAD con attestato di partecipazione

Anno 2007

Windows Vista

- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Periodo
- Principale tematica o attività
- Nome e indirizzo dell'organizzatore
 - Tipo di attività o settore
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E TECNICHE

Acquisite nel corso della vita e della carriera.

MADRELINGUA
ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

Book Informatica di Ghezzano(PI)
Corso di formazione di **20 ore** con attestato di partecipazione

Anno 2005
Accessibilità siti web
Siemens
Corso di formazione di **24 ore**

Anno 2004
Windows 2003 server
Micronix di Montecatini (PT)
Corso di formazione di **35 ore**

Anno 2003
Linux
ELEA di Firenze
Corso di formazione di **35 ore** con attestato di partecipazione

Anno 2001
Visual Basic 6 Development
Book Informatica di Ghezzano(PI)
Corso di formazione di **35 ore** con attestato di partecipazione

Anno 1998
Sistemi informativi Territoriali
REGIONE TOSCANA - Amministrazione Provinciale di Siena
Corso di formazione di **144 ore** con attestato di partecipazione

1993
REGIONE TOSCANA - Amministrazione Provinciale di Livorno
corso di specializzazione LI3FF022 di 300 ore
SISTEMA OPERATIVO UNIX E RETI LOCALI

SISTEMA OPERATIVO UNIX E RETI LOCALI

1992
REGIONE TOSCANA - Amministrazione Provinciale di Livorno
corso di specializzazione matr. n. FF189 di 400 ore
GESTIONE DATA BASE E PROGRAMMAZIONE LINGUAGGIO C

ADDETTO GESTIONE DATA BASE E PROGRAMMAZIONE LINGUAGGIO C

ITALIANO

INGLESE

buono
buono
buono

Durante lo svolgimento del mio lavoro, la formazione universitaria e i corsi di formazione seguiti, ho acquisito importanti competenze relative alla **sicurezza informatica** con particolare riferimento alla **pubblica amministrazione**, agli adempimenti indicati dalla normativa e dalle **misure minime di sicurezza ICT**

e agli aspetti previsti dal regolamento **privacy**.

Ho acquisito inoltre competenze nella gestione delle attività relative alla **transizione al digitale** e al **piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione**, e approfondendo le criticità relative alla migrazione dei servizi verso **soluzioni cloud qualificate da AGID**.

Ho acquisito dimestichezza nella programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti di servizi e forniture, realizzazione dei **capitolati** di appalto e in qualità di **RUP** e **DEC** e nella successiva gestione dei rapporti con i fornitori, negli acquisti utilizzando le piattaforme **acquistinretepa (MEPA)**, e convenzioni **CONSIP** e **START**.

Ho acquisito capacità di analisi dei processi e delle procedure in uso nell'Ente e di proporre e adottare soluzioni, sia software che hardware, per la loro migliore gestione.

Ho sviluppato capacità relazionali e di cooperazione partecipando a numerosi gruppi di lavoro intersettoriali (es. gruppo di lavoro sulla privacy) e come **referente della Conferenza delle Posizioni Organizzative del Comune**.

Ho acquisito esperienza in ambito di **leadership direttiva** e gestione del lavoro di **gruppo** e nella **gestione** e **valutazione** delle competenze dei collaboratori nel rispetto dei principi di razionalizzazione, semplificazione ed ottimizzazione delle risorse;

Negli anni ho acquisito competenze relative alla gestione delle tornate **elettorali** di qualsiasi tipologia (Comunali, Regionali, Politiche, Referendum etc.) del Comune per la ricezione dei dati e comunicazione alla prefettura.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Tematica	Grado di competenza
Sicurezza informatica	Ottimo
Sistemi di virtualizzazione server Vsphere	Ottimo
Virtualizzazione desktop Vmware Horizon	Ottimo
Sviluppo applicazioni Web php/Ajax/Mysql	Ottimo
Sviluppo applicazioni visual basic	Buono
Zimbra collaboration Suite SYSTEM ADMINISTRATION	Ottimo
IBM Tivoli Storage Manager	Buono
Veeam Backup & replication	Ottimo
Sistemi Informativi territoriali UNM Mapserver, pmapper framework	Sufficiente
Unix/linux System administration	Ottimo
Windows Server e domini Active directory	Ottimo
Networking (router/switch cisco, switch hp, VLAN)	Ottimo
Firewall (Fortigate)	Ottimo
Telefonia su IP (centralino Kalliope)	Buono
Gestione infrastruttura sala Ced APC	Ottimo
Gestione degli applicativi software gestionali e applicativi in uso alle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento a quelle del Gruppo Maggioli	Buono
Software gestione elezioni Dirittoitalia	Ottimo
Pacchetti di office automation (MS Office e Libreoffice)	Buono

PATENTE O PATENTI

A e B

DATA: 10/05/2022

FIRMA: