

ELENCO TITOLARI DI PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA (FASCIA C)

Durata dell'incarico: dal 17/09/2018 al 16/09/2021

STRUTTURA DIRIGENZIALE: GESTIONE RISORSE E PATRIMONIO
(CODICE 10.05.02)

TITOLARE: Alberto Massino

Curriculum:

Nato a Milano il 13 gennaio 1964

Curriculum scolastico:

- Diploma di maturità classica presso il Liceo Ginnasio di Aosta, nel luglio 1983
- Laurea in Ingegneria Elettronica presso il Politecnico di Milano, nel giugno 1992
- Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere presso il Politecnico di Milano, nel ottobre 1992
- Abilitazione alla professione di Insegnante di Elettronica, nel giugno 2000
- Inserimento al 2° posto della graduatoria nel concorso per Dirigente del Sistema Informativo dell'Azienda USL della valle d'Aosta, nel marzo 2005

Progressione di carriera e incarichi dirigenziali:

- In servizio presso l'Amministrazione regionale dal 16 agosto 1999, ricoprendo, come vincitore di concorso pubblico, il posto di responsabile dell'Ufficio Automation del Dipartimento Sistema Informativo della Presidenza della Giunta Regionale
- Dal 1° aprile 2010 ricopre il posto di responsabile dell'Ufficio Informatica della struttura Gestione Risorse e Patrimonio del Consiglio regionale

Servizi e incarichi svolti presso la Regione, altri enti o privati:

- Dall'anno scolastico 93/94 all'anno scolastico 98/99 insegnante di Elettronica e Telecomunicazioni presso l'Istituto Tecnico Industriale di Verrès
- Dall'anno 1994 all'anno 1999 consulente presso la società GPS Standard di Arnad (AO), società multinazionale operante del campo della sicurezza ai fine di anti intrusione

Attività formative più rilevanti:

- Corsi di I.C.T., Codice della P.A. digitale, diritto amministrativo, privacy, accesso agli atti, organizzati dall'Amministrazione regionale

Conoscenze linguistiche:

- Buona conoscenza della lingua francese, parlata e scritta
- Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta
- Ottima conoscenza del tecno letto informatico, parlato e scritto

Competenze attribuite:

COMPETENZE ATTRIBUITE	
1	Gestione e manutenzione ordinaria del sistema documentale.
2	Coordinamento delle attività di sistemisti, analisti e programmatori.
3	Verifica del rispetto dei piani di lavoro, dei tempi, dei costi e delle attività di manutenzione sia ordinarie che straordinarie del sistema informativo.
4	Definizione dei criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché gestione delle procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai locali medesimi.
5	Definizione dei criteri e delle procedure per assicurare l'integrità dei dati gestiti dal sistema informativo.
6	Implementazione delle politiche di sicurezza e privacy Intranet e Internet e delle misure minime previste dal legislatore (D.lgs. 196/2003).
7	Ricerca di nuovi strumenti tecnologici per le attività di informatizzazione, innovazione, digitalizzazione e gestione delle informazioni pubbliche e per le postazioni di lavoro.
8	Studio e analisi di progetti di sviluppo del sistema informativo.
9	Verifica del raggiungimento degli obiettivi definiti nei progetti.
10	Adempimenti relativi al sistema di trasmissione sul canale digitale terrestre.
11	Gestione parco hardware e software mediante sw inventory e distribution.