



Curriculum Vitae Europass

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Alberto Folani, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

Informazioni personali

Nome / Cognome

Alberto Folani

Funzionario Amministrativo – contabile (D1)

Indirizzo

Telefono

Cellu +

lare:

Fax

-

E-mail

pec

Cittadinanza

Italiana

Luogo e data di nascita

Codice Fiscale

Sesso

Maschile

Settore professionale

Pubblica Amministrazione – Funzioni locali – Transizione digitale – Risorse Umane - Contabilità

Esperienza professionale nel settore della Pubblica Amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti

dal 13/02/2023 - in corso

Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio 1.1:

- UTD – Ufficio per la Transizione Digitale

- Risorse umane e Controlli interni

- Affari Generali:

- Uff Segretario generale

- Segreteria Giunta e Consiglio

- Farmacie

- Ufficio Messi

- Protocollo

- Assicurazioni/sinistri

- Servizi legali

- Pulizie

- Contributi diversi

Esperienza professionale nel settore della Pubblica Amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti

dal 01/11/2022 - 12/02/2023

Responsabile di Posizione Organizzativa *ad interim* dei Servizi “Affari Generali, Servizi Socio Assistenziali e S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione)” - Comune di Fonte Nuova

dal 01/08/2022 - in corso

Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio “Risorse Aziendali - Controlli Interni - Innovazione Organizzativa”

dal 01/03/2021

Funzionario a tempo pieno e indeterminato - Comune di Fonte Nuova

dal 01/02/2017 al 28/02/2021

Istruttore amministrativo a tempo indeterminato - Comune di Fonte Nuova

dal 14/12/2004 al 31/01/2017

Istruttore informatico a tempo indeterminato - Provincia di Roma poi Città Metropolitana di Roma Capitale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Fonte Nuova (RM)

Esperienze Professionali specifiche
dei servizi socioassistenziali

- Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento e l'esecuzione del servizio pluriennale di somministrazione di lavoro
- Responsabile Unico del Procedimento per la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione del servizio sostitutivo mensa - buoni pasto elettronici
- Responsabile Unico del Procedimento per la progettazione e l'affidamento del servizio di Comunità alloggio in Convenzionamento per le strutture residenziali e semiresidenziali per l'ospitalità di persone con disabilità residenti nel Comune di Fonte Nuova
- Responsabile Unico del Procedimento per il Convenzionamento in coprogettazione per le strutture residenziali e semiresidenziali per l'ospitalità di persone con disabilità residenti nel Comune di Fonte Nuova
- Responsabile del procedimento per l'affidamento del servizio di Segretariato sociale professionale

Esperienze Professionali specifiche
Dei Sistemi informativi

- Predisposizione candidature per finanziamenti in ambito PNRR relativi alla Transizione digitale
- Programmazione pluriennale e gestione amministrativa e contabile in ambito innovazione tecnologica, cybersecurity, servizi online, gestione documentale
- Responsabile del procedimento degli affidamenti relativi al settore dei sistemi informativi
- Coordinamento del personale tecnico-amministrativo e del personale operativo interno e esterno

Esperienze Professionali specifiche
dei servizi Affari generali - Protocollo

- Programmazione pluriennale e gestione amministrativa e contabile degli affidamenti in materia assicurativa, legale, pulizia immobili, convenzionamenti con associazioni del territorio
- Segreteria Giunta e Consiglio
- Supporto alla Segreteria generale
- Studio e predisposizione del Regolamento per la gestione documentale e del manuale del protocollo informatico
- Coordinamento del personale tecnico-amministrativo e del personale operativo

Esperienze Professionali specifiche
del Servizio Risorse Umane e controlli
interni

- Programmazione pluriennale e gestione giuridica, amministrativa e contabile delle Risorse umane
- Supervisione delle attività relative alla gestione presenze e al trattamento economico del personale
- Supervisione e gestione delle attività in materia previdenziale e assicurativa
- programmazione attività di formazione del personale
- Comunicazioni obbligatorie (MinLav, PerlaPA, Sico, Gedap, etc.)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Roma poi Città Metropolitana di Roma Capitale

Esperienze Professionali specifiche
dei servizi di Gestione economica del
patrimonio

- analisi della spesa e dei mandati di pagamento, gestione economico-patrimoniale di beni mobili ed immobili, e conseguente imputazione delle spese all'interno del prospetto di conciliazione;
- gestione dell'istruttoria e redazione di atti amministrativi relativi ad acquisizioni, rivalutazioni, svalutazioni e dismissioni dei cespiti mobiliari ed immobiliari;
- redazione del Conto del Patrimoniale di pertinenza;
- gestione operativa degli inventari e degli asset mobiliari attraverso attività di picking con tecnologia Rfid;
- coordinamento di consegnatari e subconsegnatari di beni mobili ed immobili dell'Amministrazione.

Attività in ambito informatico:

- analisi e progettazione di applicativi software per le attività connesse alla gestione economica del patrimonio, operanti in ambienti internet e intranet, in modalità accentrata, decentrata e condivisa tra Ragioneria generale e i diversi Centri di Costo.

Attività di docenza:

- corsi rivolti a dipendenti pubblici di Uffici interni e di Istituti scolastici di competenza provinciale/metropolitana inerenti i principi e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale anche l'utilizzo di software specifici per la gestione delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

Istruzione e formazione

09/2022

Corso di formazione

"SICUREZZA INFORMATICA IN PRESENZA E DA REMOTO, PROTEZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI: RISCHI E PROBLEMATICHE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI"

Università degli studi "Foro Italico"

- 09/2022

Corso di formazione

"GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, FIRME E SIGILLI ELETTRONICI, VALIDAZIONE TEMPORALE, PEC E DOMICILI DIGITALI, COMUNICAZIONI INTRA PA, INTER PA E CON L'UTENZA ESTERNA"

Università degli studi "Foro Italico"

- 09/2022

Corso di formazione

"REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI NELLA P.A. E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: NORMATIVA E LINEE GUIDA AGID"

Università degli studi "Foro Italico"

- 07/2022

Corso di formazione

"OPEN GOVERNMENT, SMART CITIES, OPEN DATA, DATI APERTI E BASI DI DATI DI INTERESSE NAZIONALE DOPO LA L. 29/07/2021, N.108, BIG DATA MANAGEMENT, INTELLIGENZA ARTIFICIALE E BOT NELLA P.A."

Università degli studi "Foro Italico"

- 10/2021

Corso di formazione

"La pianificazione della PA - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)"

Parsec PA3.26

- 31/03/2021 - 31/05/2021

Corso di formazione

"Introduzione alla cultura digitale - e4jobPA"

in modalità e-learnig per AgID-Formez-AICA-UMANA;

- 20/01/2020 - 20/04/2020

Corso di formazione

“LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: PROCESSI E STRATEGIE DI INNOVAZIONE”

Sapienza Università di Roma

- 06/2018

Corso di formazione

“CRISI FINANZIARIA, DEBITI FUORI BILANCIO, RIMBORSO SPESE LEGALI E PARERI DEI RESPONSABILI”
ANUTEL

- 07/04/2011

Laurea di I livello in Scienze dell'Amministrazione

presso Università LUMSA di Roma

Tesi di laurea: “Il bilancio sociale degli Enti locali come strumento di accountability”

Relatore: Prof. Carlo Gelosi

Votazione: 104/110

- 2011

Corso di formazione

“Acquisizione, dismissione e valorizzazione di immobili dalla PA”
presso Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano”;

- 2011

Corso di formazione

“La disciplina dei contratti pubblici: appalti di lavori”
presso CE.DI.PE. (Provincia di Roma);

- 2010

Corso di formazione

“Nozioni di contabilità patrimoniale”
presso Provincia di Roma;

- 2009-2010

Corso di formazione

Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi delle norme di cui al d.lgs. 81/08, con particolare riferimento al primo soccorso e alla prevenzione incendi di medio rischio;

- 2008

Corso di formazione-informazione

“Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori: uso di videoterminali”
presso IGEAM srl (Roma);

- 2008

Corso di formazione (60 ore)

“Tecnico gestione atti amministrativi”
presso Sediin S.p.A. (Roma)

Votazione: 60/60;

- 2007

Corso di formazione

“Inventariazione del patrimonio e iscrizione dei valori nella contabilità economica”
presso 3F FORMER S.r.l. (Bologna);

- 2007
Corso di formazione interno
"Tecnica archivistica per coordinatori e operatori del progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivio" presso Provincia di Roma;
- 2006
Corso di formazione
"Incaricati del trattamento dei dati personali"
presso Enoteam (Roma);
- 2006
Corso di formazione
"Stima ed inventariazione del patrimonio immobiliare nella contabilità economica"
presso 3F FORMER S.r.l. (Milano);
- 2004
Patente Europea del Computer ECDL
rilasciata da "AICA";
- 2001
Diploma di maturità
"Ragioniere e perito commerciale"
presso Istituto Tecnico Commerciale "Alessandro Farnese" di Roma
Votazione: 95/100.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese
Comprensione - Scitto - Parlato

Livello: Buono

Capacità e competenze relazionali e organizzative

Capacità ed esperienza di buon livello relativamente alla professionalità in ambito pubblico. Capacità gestionali adeguate alla necessità di organizzare e gestire le risorse assegnate acquisita durante lo svolgimento dell'attività professionale di Responsabile nella pubblica amministrazione. Capacità di coordinamento delle attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi. Organizzazione e controllo dei servizi al pubblico. Direzione del personale tecnico ed amministrativo assegnato.

Competenza in materia di transizione digitale e gestione delle risorse umane
Conoscenza delle procedure ad evidenza pubblica.
Conoscenze e competenze tecniche e professionali negli strumenti, nelle tecniche e nei metodi per la gestione operativa di gruppi di lavoro.
Ottima capacità di elaborare programmi di intervento e conseguente gestione dei processi.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e Mac OS X.
Ottima conoscenza dei pacchetti Microsoft Office ed Adobe.
Buona conoscenza della tecnologia API per l'interoperabilità dei sistemi informativi

Patente A + B

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 dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

08/02/2023