

Alberto Folani

Curriculum vitae

ESPERIENZE LAVORATIVE

– 2017 – in corso:

Comune di Fonte Nuova

Ufficio Sistemi informativi

Gestione e programmazione di tutte le attività e gli atti relativi alla transizione digitale; Sicurezza informatica; Monitoraggio infrastruttura; Servizi digitali interni e esterni; Gestione e rinnovamento applicativo e hardware;

– 2004 - 2017:

Provincia di Roma – Città Metropolitana di Roma Capitale

Attività in ambito di **contabilità economico-patrimoniale:**

- analisi dei capitoli di 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 Patrimonio di pertinenza;
- gestione operativa degli inventari e degli asset mobiliari, anche 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 diversi Servizi/Centri di Costo.

Attività di **docenza:**

corsi rivolti a dipendenti pubblici di Uffici interni e di Istituti scolastici di competenza provinciale, inerenti le nozioni di base della contabilità economico-patrimoniale e l'utilizzo di software specifici per la gestione delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

– 2003 – 2004

MULTIMEDIA COMMUNICATION srl – Agenzia di pubblicità.

Responsabile di produzione:

- coordinamento nella distribuzione del materiale pubblicitario su scala nazionale;
- organizzazione di eventi;
- gestione della logistica di magazzino e del personale in servizio esterno (circa 40 persone).

– 2000-2003

BARSANTI s.r.l. – SPRINT s.r.l. – ADDVENTURE S.p.A

Impiegato settore trasporti nazionali e internazionali:

- assistenza clienti;
- gestione spedizioni e giacenze;
- gestione contrassegni;
- fatturazione e bollettazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

– 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 videotermini”

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 Etnoteam (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.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Lingue

Inglese (buona lettura, scrittura e comprensione)

Francese (lettura, scrittura e comprensione a livello scolastico)

Capacità e competenze tecniche

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft;

Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi Office;

Ottima capacità di navigazione, di utilizzo degli applicativi web e di gestione della posta elettronica;

Ottimo utilizzo di applicativi software;

Competenze di analisi e progettazione di applicativi per la gestione dei dati.

Conoscenza attività di interoperabilità applicativa, sicurezza informatica, piattaforme abilitanti e transizione digitale

Patenti

Patente cat. A e cat. B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/93 e dell'art. 13 GDPR (Reg. UE 2016/679)