

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO BUCCOLINI**
Indirizzo **VIA GENTILE DA FABRIANO 2/4, 20125 ANCONA**
Telefono **+39 071 8064361**
Fax **+39 071 8064405**
E-mail **roberto.buccolini@regione.marche.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/03/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Segreteria Generale – PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato – Funzionario D/2.1 “funzionario dei sistemi informativi”
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della Posizione organizzativa “Sistema informatizzato del dipendente e rilevazione delle presenze”**
FUNZIONI: definire l’orario di lavoro dei dipendenti regionali mediante l’analisi delle esigenze organizzative dell’ente garantendo il rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché di presidiare il sistema di gestione informatizzata del dipendente con particolare riferimento alla rilevazione delle presenze.
ATTIVITA’ PREVALENTI: -analisi e revisione della disciplina in materia di orario lavoro (full time e part-time) e relativa programmazione informatizzata.
- coordinamento e gestione delle attività di rilevazione automatizzata delle presenze delle strutture della Giunta regionale e relativo controllo ed integrazione del sistema di rilevazione presenze con il sistema di passaggio nei varchi nonché gestione delle rilevazioni delle presenze per l’Assam e l’Ersu Macerata.
- coordinamento della rete dei rilevatori anche mediante attività di supporto giuridico ed informatico.
- controllo del sistema di rilevazione delle presenze sia hardware che software e gestione delle attività presupposte, connesse e conseguenti.
- analisi ed individuazione di tecniche di integrazione dei processi di lavoro inerenti la gestione giuridica ed economica del personale dipendente in relazione alle presenze.
- gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs 66/2003 dal D.L. 112/2008 (conv. Legge 133/2008) legge 69/2009 e di ogni altra attività reportistica e statistica relativa al personale dell’ente ed in particolare alla rilevazione delle presenze;
- conservazione, gestione ed erogazione buoni pasto dipendenti della Giunta, dell’Assemblea legislativa- Consiglio regionale, dell’Assam, e degli EE.RR.SS.UU. Ancona-Macerata-Camerino-Urbino;
- sviluppo delle integrazioni al sistema informativo integrato della Posizione di funzione per l’implementazione della gestione informatizzata dei processi interni con particolare riferimento alla gestione della rilevazione delle presenze (modulistica, fasi di autorizzazione on line ed incidenza diretta sui rapporti di lavoro);
- Amministrazione e gestione del Portale Microsoft Point della P.F. e implementazione dei dati afferenti le presenze e la situazione giuridica dei dipendenti
Il titolare della posizione organizzativa opera in ampia autonomia nel rispetto delle direttive

impartite dal dirigente e risponde dei risultati conseguiti nell'espletamento delle attività assegnate.

Dal 28/02/2005 al 01/01/2011

Tempo indeterminato – Funzionario D/2.1 "funzionario dei sistemi informativi"

dal 21/11/2005 al 30/11/2006 c/o il Servizio Agricoltura, forestazione e pesca

dal 01/12/2006 al 12/03/2007 c/o la Posizione di Funzione Provveditorato, economato e contratti

dal 13/03/2007 al 04/08/2010 c/o Servizio Risorse Umane e Strumentali

dal 05/08/2010 al 01/01/2011 c/o Posizione di funzione Organizzazione e amministrazione del personale

Dal 15/03/2002 al 27/02/2005

Tempo indeterminato – C/1.2 "Assistente ai servizi informatici" presso il Servizio Organizzazione

Dal 01/03/1999 al 14/03/2002

Tempo indeterminato – 06.03 "Istruttore di elaborazioni e dati" presso il Servizio Organizzazione

Dal 03/08/1992 al 28/02/1999

Tempo indeterminato – 05.01 "Collaboratore dei servizi generali" presso il Servizio Organizzazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1985-86 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università - Tecnico delle industrie elettriche elettroniche |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Elettronica industriale |
| • Qualifica conseguita | Perito elettronico |
| • 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.

- Attestato "Basic life Support – Early defibrillation" 25/11/2013;
- Attestato Formazione specifica – Rischio Basso- settore Ateco " Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 37, D.Lgs 81/2008 e accordo stato regioni 21/12/2011 del 22/01/2013
- Attestato su "Formazione generale Corso E-Learning in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" dal 15/05/2013 al 10/07/2013;
- Attestato di aggiornamento triennale per addetti Gestione Emergenze di Primo soccorso 29(03/2012);
- Attestato corso "Valutazione potenziale delle risorse umane nel periodo 11/25 marzo 2004;
- Attestato di frequenza del corso di programmazione elettronica Visual.Net con particolare attenzione al linguaggio C# e Asp.net nel periodo di Maggio-giugno 2004;
- Certificazione Microsoft livello MASTER come specialista dei prodotti Microsoft Office 2000;
- Attestato di partecipazione con presa d'atto della Regione Marche n. 176/100 del 11/12/84 al Corso di qualificazione professionale "Programmazione elettronica" presso l'Istituto Professionale Sapere di Fano (Ps) riportando la seguente votazione finale: 57/60;
- Attestato di frequenza presso l'ufficio Elaborazione dati della Regione Marche dal 04/01/88 al 04/07/88 come "operatore" per l'uso del computer e delle altre apparecchiature elettroniche in dotazione al C.E.D. e al Servizio Informatica - durata mesi 6;
- Attestato di partecipazione al Corso "Informatica di Base" organizzato dalla Regione Marche - Scuola di Formazione del Personale Regionale - svoltosi a Treia nei giorni 9-10-18-19-20-30-31 maggio e 13-14-15 giugno 1994;
- Attestato di partecipazione al Corso "Formazione avanzata per referenti informatici" organizzato dalla Regione Marche - Scuola di Formazione del Personale Regionale - svoltosi a Treia nei giorni 16-17-23-24-30 Novembre e 1-14-15-21-22 Dicembre 1995, per un totale di 70 ore formative;
- Attestato di partecipazione al Corso "Metodologie di sviluppo delle applicazioni informatiche" organizzato dalla Regione Marche - Scuola di Formazione del Personale Regionale - svoltosi ad Ancona nei mesi di giugno, luglio, settembre 1996 per un totale di 72 ore formative;
- Attestato di partecipazione al Corso "Reti di trasmissione dati" organizzato dalla Regione Marche - Scuola di Formazione del Personale Regionale - svoltosi ad Ancona nei mesi di ottobre - novembre 1996 per un totale di 48 ore formative;
- Attestato di frequenza del Corso "Implementing Microsoft Sharepoint Portal Server 2001" rilasciato dalla ditta Bit S,r,l nell'anno 2003;
- Attestato di frequenza del Corso "Introduction to XML and Microsoft .net platform" rilasciato dalla ditta Bit S,r,l nell'anno 2003;
- Attestato di frequenza del Corso "Developing Collaborative Solutions Using Digital Dashboards" rilasciato dalla ditta Bit S,r,l nell'anno 2003;
- Certificato di frequenza del Corso "Implementing Microsoft Windows 2000 professional and Server" rilasciato dalla ditta Mondatori Informatica nell'anno 2002;
- Certificato di frequenza del Corso "Microsoft Windows nt Server 4" rilasciato dalla Ditta Sinergie Education & training nell'anno 1998;
- Attestato di frequenza del Corso "Addetti ai videoterminalisti" rilasciato dalla Scuola di formazione del Personale regionale prot 185 del 18/02/2001;
- Attestato di frequenza al Seminario sul sistema statistico Europeo e utilizzo delle banche dati eurostat rilasciato dalla Scuola di formazione del Personale regionale prot 186 del 23/02/2000;
- Attestato di frequenza del Corso "Informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di cui al D.lgs 626/94" rilasciato dalla Scuola di formazione del - Personale regionale prot 914 del 09/06/97;
- Attestato di frequenza del Corso "Lotus notes" rilasciato dalla Scuola di formazione del - Personale regionale prot 1906 del 31/12/1997;
- Attestato di frequenza del Corso "Navigare e pubblicare su internet" rilasciato dalla Scuola di formazione del Personale regionale prot 745 del 21/05/1997;
- Attestato di frequenza del Corso "Gestione e amministrazione del sistema di formazione a distanza" rilasciato dalla Scuola di formazione del Personale regionale prot 672 del 08/05/1997;
- Attestato di frequenza del Corso "Formazione avanzata office" rilasciato dalla Scuola di formazione del Personale regionale prot 498 del 03/04/1997;
- Attestato di frequenza del Corso "Reti di trasmissione dati" rilasciato dalla Scuola di formazione del Personale regionale prot 38 del 16/01/1997;
- Attestato di frequenza del Corso "Metodologie di sviluppo delle applicazioni informatiche" rilasciato dalla Scuola di formazione del Personale regionale prot 41 del 16/01/1997;
- Attestato di frequenza del Corso "Formazione avanzata per referenti informatici" rilasciato dalla Scuola di formazione del Personale regionale prot 1069 del 22/12/1995;
- Attestato di frequenza del Corso "Formazione di utenti esperti in informatica di base" rilasciato

dalla Scuola di formazione del Personale regionale prot 550 del 15/04/1997;

-Attestato di frequenza del Corso "Informatica di base" rilasciato dalla Scuola di formazione del Personale regionale 15/06/1994;

Docenze

-Certificazione prot. 49 del 22/01/1996 per l'attività di docenza nell'ambito dei corsi di "Alfabetizzazione informatica";

-Certificazione prot. 755 del 31/07/1996 per l'attività di docenza nell'ambito dei corsi di "Formazione di base sui prodotti Microsoft Office";

-Certificazione prot. 1021 del 11/10/1996 per l'attività di docenza nell'ambito dei corsi di "Formazione di base sui prodotti Microsoft Office";

-Certificazione prot. 1395 del 12/12/1996 per l'attività di docenza nell'ambito dei corsi di "Formazione di base sui prodotti Microsoft Office";

-Conferimento incarico di docenza per il corso "Formazione di base per l'utilizzo del Personal computer" prot. 1220 del 19/11/1996;

-Conferimento incarico di docenza per il corso "Formazione Base Office" prot. 1391 del 11/12/1996;

-Incarico prot. 1143 del 05/08/1997 per la docenza di corsi di informatica sul prodotto Microsoft Access;

-Certificazione prot. 1107 del 21/07/1997 per l'attività di docenza nell'ambito dei corsi di "Formazione di base sui personal computer";

-Certificazione prot. 1511 del 20/10/1997 per l'attività di docenza nell'ambito dei corsi di "Formazione di base sul prodotto Microsoft Access";

-Certificazione prot. 706 del 08/06/1999 per l'attività di docenza nell'ambito dei corsi di "Alfabetizzazione informatica";

-Incarico di docenza per il corso "Formazione Base Office" prot. 915 del 17/09/1996;

-Incarico di docenza per il corso "Alfabetizzazione informatica" prot. 988 del 30/11/1995;

-Incarico di docenza per il corso "Alfabetizzazione informatica" prot. 649 del 28/08/1995;

-Incarico di docenza per il corso "Alfabetizzazione informatica" prot. 669 07/05/1997;

-Incarico di docenza per il corso "Alfabetizzazione informatica" prot. 1143 del 05/08/1997;

-Incarico di docenza per il corso "Alfabetizzazione informatica" prot. 630 del 20/05/1999;

-Incarico di tutor per il corso "Comunicare in lingua inglese" prot. 228 del 17/03/2003;

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Media

Media

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVO-RELAZIONALI – BUONE CAPACITÀ DI FARE GRUPPO – CAPACITÀ DI GESTIRE SITUAZIONI CONFLITTUALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci: sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIMA CAPACITÀ E COMPETENZE DI ANALISI E PROBLEM SOLVING E DI ELABORAZIONE ANALITICA E SINTETICA DELLE INFORMAZIONI – BUONE COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE – ALTO GRADO DI AUTONOMIA – BUONE CAPACITÀ DI CONDURRE GRUPPI DI LAVORO SU PROGETTI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

Analisi, progettazione e realizzazione banche dati e portali web in ambienti windows asp.net e open source.

Sistemista in ambiente Windows.

macchinari, ecc.

Amministrazione Server, postazioni, dispositivi utenti, Configurazione e installazione di sistemi hardware e software. Gestione di sistemi in cluster e macchine virtuali. Gestione di sistemi di archiviazione storage. Operazioni di backup/restore.

Attività sistemistica nel settore di reti basati su Windows domain, Wins Administrator, Dns Administrator, Active Directory Administrator

Gestione Server Web piattaforma IIS e Apache con integrazione di Frontpage, Asp.net, Windows Sharepoint e PHP

Sviluppo e amministrazione di basi dati.

Creazione del modello dei dati e progettazione del database tramite strumenti specifici (es. DbMain, Microsoft Visio), orientamento particolare verso la gestione di informazioni di tipo Giuridico del Personale e gestione delle presenze.

Sviluppo database su piattaforma Sql Server, MySql, Access

Analisi di dati ed estrapolazione di report tramite il linguaggio SQL, strumenti proprietari (es. Cristal report, Access, Adobe dreamweaver cs6)

Monitoring di database finalizzato alle performance e alla sicurezza . Backup e recupero dei dati. Upgrade e riorganizzazione di database preesistenti. Importazione ed esportazione, integrazioni di fonti eterogenee.

Sistemi Operativi: MAC-OS, MS Windows. Pacchetto MS Office, iWorks, Open Office.

Linguaggi e Ambienti di Sviluppo: Pascal, Visual Basic, VBA (Microsoft Access/Office), Cobol, C#, PHP.

Web: XHTML, CSS, XML,

Data Base: Microsoft SQL, Oracle, MySQL,

Applicativi per la grafica e multimedia: Adobe Photoshop CS, Illustrator CS, InDesign CS. Corel Draw, Corel PhotoPaint, iMovie CMS

OpenSource: Joomla, Wordpress.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

FOTOGRAFIA, BONSAI, MODELLISMO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B,A

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI