

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUCCOLINI ROBERTO**
Indirizzo **DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE INTEGRATA, UE E RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI**
DIREZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Telefono **0718064361 - 0718068998**
Fax **0718064405**
E-mail **roberto.buccolini@regione.marche.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA**• Date (da – a)**

Dal 01/03/2019 ad oggi Qualifica D/IT Funzionario sistemi informativi e tecnologici
Dal 28/02/2005 al 28/02/2019 Qualifica D/1.2. - Funzionario dei sistemi informativi
Dal 01/04/1999 al 27/02/2005 Qualifica C/1.2 - Assistente ai servizi informatici
Dal 01/03/1999 al 31/03/1999 vincitore corso-concorso riservato al personale regionale per "istruttore referente informatico" – figura professionale 6.03 – qualifica funzionale sesta.

Dal 03/08/1992 assunto a Tempo indeterminato con concorso pubblico presso la Regione Marche - Servizio Organizzazione come "Collaboratore dei servizi Generali" - profilo professionale 5.1 - qualifica funzionale quinta.

Dal 01/06/2014 ad oggi incarico di Posizione organizzativa della Giunta Regionale "Sistema informativo integrato del personale"

Dal 01/01/2011 al 31/05/2014 incarico di Posizione organizzativa della Giunta Regionale "Sistema informatizzato del dipendente e rilevazione delle presenze"

• Principali mansioni e responsabilità

Sviluppo e gestione del Sistema informativo ed informatico giuridico del dipendente regionale non trascurando gli aspetti che coinvolgono la sicurezza aziendale.

Coordinamento e gestione delle attività di rilevazione automatizzata delle presenze e definizione dell'orario di lavoro dei dipendenti mediante l'analisi delle esigenze organizzative della Giunta, Assam ed Erdis garantendo il rispetto delle disposizioni normative vigenti e relativo controllo ed integrazione del sistema di rilevazione presenze con il sistema di passaggio nei varchi
Analisi e revisione della disciplina in materia di orario lavoro.

Coordinamento dei rilevatori anche mediante attività di supporto giuridico ed informatico.
Coordinamento del polo unico di inserimento dei dati giuridici dei dipendenti regionali e organigramma regionale e dell'esportazione dati in formato tabellare o condivisione dei dati su ambiente Microsoft Teams alle varie strutture e Enti regionali compresi alcuni dati del conto Annuale di carattere giuridico e di Rilevazione presenze
Analisi ed individuazione di tecniche di integrazione dei processi di lavoro inerenti la gestione giuridica ed economica del personale dipendente in relazione alle presenze nonché la condivisione delle informazioni con le altre strutture regionali;

Adempimenti previsti dal D.Igs. 66/2003 dal D.L. 112/2008 e L. 69/2009 e di ogni altra attività reportistica e statistica relativa al personale ed in particolare alla rilevazione delle presenze;
Gestione ed erogazione buoni pasto cartacei ed elettronici dei dipendenti della Giunta, del Consiglio regionale, dell'Assam, e degli Erdis con invio automatico delle maturazioni alla Ditta distributrice, nonché gestione e consegna delle card elettroniche per il caricamento e fruizione dei buoni pasto;

Sviluppo delle integrazioni al sistema informativo unico della Struttura 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);

Collaborazione con la struttura Informatica al fine dell'integrazione della banca dati giuridica del personale e il sistema Cohesion per l'utilizzo dei giustificativi a carattere contrattuale quale rapporto di lavoro agile, a carattere di spettanze giuridiche come il congedo parentale o a

carattere di giustifica assenza come le missioni, ferie ecc.

Collabora con la stessa struttura e il settore economico per l'implementazione e funzioni di help desk per le missioni di Cohesion Work

Amministrazione, gestione e implementazione del Portale Microsoft Point, nonché gestione della rubrica telefonica regionale e dei tornelli di accesso ai palazzi principali della Giunta regionale al fine di garantire la sicurezza e l'accesso dei dipendenti autorizzati.

Attività di analisi e di progettazione concettuale effettuate, dalla fase di ideazione alla realizzazione nell'ambito della struttura:

- Predisposizione di software e all'elaborazione di metodologie informatiche e statistiche, con l'analisi del flusso informativo, la loro rappresentazione formale ed infine il relativo sistema automatizzato che, nell'ambito del servizio di appartenenza, ha riguardato le risorse umane e la formazione, al fine di ottenere il curriculum professionale lavorativo, di studio di ciascun dipendente regionale compreso gli eventuali incarichi dirigenziali.;
 - Implementazione, gestione e manutenzione del Portale Web del Servizio direttamente collegato alla banca dati giuridica;
 - Realizzazione del software per la gestione delle schede di valutazione dei dipendenti regionali;
 - Predisposizione del S.I. di gestione documentale dei procedimenti amministrativi nell'ambito regionale;
 - Attività di sistemista di rete adoperandosi nella analisi dell'infrastruttura, nella scelta e nel dimensionamento dell'hardware e del software applicativo, nella relativa gestione e configurazione con particolare riferimento alle esigenze del Servizio Organizzazione e del Servizio Provveditorato economato e contratti.
 - Attività di controllo relativamente alla sicurezza di accesso e autorizzazione ai sistemi informativi del servizio; e realizzazione di piani di backup e ripristino delle informazioni normalmente utilizzate e condivise dalle risorse umane.
 - Avviamento del software giuridico Areas della ditta Engineering con la predisposizione dei dizionari giuridici, verifica della fattibilità di implementazione dei soggetti con posizione giuridica particolare secondo il rapporto di lavoro, assegnazione giuridica/lavorativa in percentuale ed assenza dalla posizione lavorativa. Controllo dei risultati e differenze tra il giuridico e la banca dati di Areas per portare all'evidenza eventuali aggiornamenti necessari sul nuovo software. Travaso dei dati attuali e storici e verifica dell'allineamento con i dati economici per evitare stravolgimenti su quanto già avviato.
- Attività di analisi, di progettazione e realizzazione Software per altre strutture regionali:
- Assistente nel progetto finalizzato "l'aggiornamento degli archivi regionali e la gestione degli avvisi di accertamento e di irrogazione di sanzioni finalizzato al recupero delle tasse automobilistiche regionali" del Servizio Bilancio Prot. 8239 del 14/11/03;
 - Determina del Comitato di coordinamento prot. COORD 63/07/07/2003 del 07/07/2003 con la quale si costituisce un gruppo di lavoro per la definizione e lo sviluppo dei servizi informativi e comunicativi delle strutture dipartimentali;
 - Progettazione e realizzazione del sito Web per l'introduzione all'Euro nell'ambito del progetto "le implicazioni dell'introduzione dell'Euro nella Regione Marche",
 - Realizzazione e manutenzione del Software di gestione del catasto cave regionale su incarico del servizio Tutela e risanamento ambientale;
 - Collaborazione con il servizio Provveditorato Economato e contratti, per l'analisi e sviluppo del software per la gestione delle problematiche riguardanti l'applicazione della normativa relativa al D.L. vo 626/94;
 - Collaborazione con la P.F. informatica per lo "sviluppo del portale intranet della Regione Marche (POINT) e standardizzazione della produzione di pagine Web";
 - Amministratore e gestore del Programma Personal Learning System nell'ambito del sistema di formazione a distanza del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Certificazione Microsoft come specialista del prodotto Microsoft Outlook 2000;
- Certificazione Microsoft come specialista del prodotto Microsoft Access 2000;
- Certificazione Microsoft come specialista del prodotto Microsoft Excel 2000;
- Certificazione Microsoft come specialista del prodotto Microsoft PowerPoint 2000;
- Certificazione Microsoft come specialista del prodotto Microsoft Word 2000;
- Corso "Programmazione elettronica" votazione finale: 57/60;
- Attestato di "operatore" per l'uso del computer e delle altre apparecchiature elettroniche in dotazione al C.E.D. e al Servizio Informatica - durata mesi 6;
- Corso "Informatica di Base" organizzato dalla Regione Marche giugno 1994;
- Corso "Formazione avanzata per referenti informatici" 1995 di 70 h formative;
- Corso "Metodologie di sviluppo delle applicazioni informatiche" 1996 di 72 h;
- Corso "Reti di trasmissione dati" anno 1996 di 48 h formative;
- Corso "Implementing Microsoft SharePoint Portal Server 2001" anno 2003;
- Corso "Introduction to XML and Microsoft .net platform" 2003;
- Corso "Developing Collaborative Solutions Using Digital Dashboards" anno 2003;
- Corso "Implementing Microsoft Windows 2000 professional and Server" 2002;
- Corso "Microsoft Windows nt Server 4" rilasciato dalla Ditta Sinergie Education & training nell'anno 1998;
- Certificazione Microsoft livello MASTER specialista dei prodotti Microsoft Office 2000;
- Corso "Addetti ai videoterminalisti" prot 185 del 18/02/2001;
- Seminario sul sistema statistico Europeo e utilizzo delle banche dati eurostat 23/02/2000;
- Corso "Informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 626/94" prot 914 del 09/06/97;
- Corso "Lotus notes" prot 1906 del 31/12/1997;
- Corso "Programmazione elettronica" rilasciato dalla ditta Sapere nell'anno 1987;
- Corso "Navigare e pubblicare su internet" prot 745 del 21/05/1997;
- Corso "Gestione e amministrazione del sistema di formazione a distanza" anno 1997;
- Corso "Formazione avanzata office" anno 1997;
- Corso "Reti di trasmissione dati" prot 38 del 16/01/1997;
- Corso "Metodologie di sviluppo delle applicazioni informatiche" del 16/01/1997;
- Corso "Formazione avanzata per referenti informatici" prot 1069 del 22/12/1995;
- Corso "Formazione di utenti esperti in informatica di base" prot 550 del 15/04/1997;
- Corso "Informatica di base" 15/06/1994;
- Corso "Valutazione potenziale delle risorse umane nel periodo 11/25 marzo 2004;
- Attestato di frequenza del corso del corso di programmazione elettronica Visual.Net con particolare attenzione al linguaggio C# e Asp.net anno 2004;

Attività di docenza per corsi di carattere informatico per i dipendenti regionali

- Docenza corso di "Alfabetizzazione informatica" anno 1995_1996 – 1997 - 1999;
- Docenza corso di "Formazione di base sui prodotti Microsoft Office" anno 1996;
- Docenza corso di "Formazione di base per l'utilizzo del P.c." anno 1996 - 1997
- Docenza corso di "Microsoft Access" anno 1997;
- Incarico di tutor per il corso "Comunicare in lingua inglese" prot. 228 del 17/03/2003;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1986 Maturità Tecnica – diploma di "Perito Tecnico delle industrie elettriche elettroniche"

PRIMA LINGUA INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche

inglese

- Elementare**
Elementare
Elementare

Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows e Apple, dei prodotti Microsoft Office 365 e Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, Frontpage), e applicativi Apple quali Keynote, Numbers, Pages

Ottima conoscenza dei database Microsoft Sql Server, MySQL, Microsoft Access, Db4

Buona conoscenza dei linguaggi e tecniche di programmazione Cobol, Pascal, Fortran e Visual Basic in Microsoft Visual Studio

Ottima conoscenza delle tecniche di analisi, sviluppo e gestione dei sistemi informativi con database relazionali e relativi diagrammi concettuali nei principali Data Base Management System.