

CURRICULUM VITAE DI

FABRIZIO PAPALINI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FABRIZIO PAPALINI**

E-mail **fabrizio.papalini@uslumbria1.it**

Data di nascita 14 SETTEMBRE 1961.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 01-03-2002 ad oggi.

Datore di lavoro UsI Umbria n. 1 nella U.O.C. Tecnologie Informatiche e Telematiche della (costituita dalla fusione ASL n. 2 con la ASL n. 1 della Regione Umbria dal 01-01-2013).

Tipo di impiego Collaboratore tecnico professionale.

Responsabilità Responsabile di posizione organizzativa "telefonia e reti" dal 2009 al 31-07-2015.
Responsabile di posizione organizzativa "tecnologie informatiche e sistemi di rete" dal 01-08-2015 ad oggi.

Principali mansioni Responsabile aziendale della Protezione dei Dati personali (DPO) dal 02/12/2021
Ambito gestionale/amministrativo:

- istruttorie atti e provvedimenti del Servizio;
- gestione dei fabbisogni software e hardware:
 - nuove forniture e dotazioni;
 - approvvigionamenti da budget;
 - gestione forniture per urgenze, guasti e malfunzionamenti;
 - approvvigionamenti per progetti aziendali;
 - rinnovi licenze d'uso e assistenze tecniche;
 - gestione ricambistica per riparazioni hardware;
- acquisizione di forniture e servizi informatici comprensiva di:
 - attività istruttoria connessa a procedure;
 - predisposizione di atti, di bandi, capitolati di gara;
 - redazione verbali di gara, di aggiudicazioni, di verifiche, di inserimento e comunicazioni dati agli organismi di controllo;
 - adempimenti di pubblicità e trasparenza;
- attività di Responsabile Unico del Procedimento per varie forniture e servizi;
- attività di Direttore di Esecuzione del Contratto per varie forniture e servizi;
- verifica e collaudo forniture e servizi;
- gestione del magazzino degli strumenti informatici aziendali;
- coordinamento delle assegnazioni di dotazioni hardware e software Aziendali;

- predisposizione di prove tecniche informatiche per selezioni di personale amministrativo e tecnico;
- partecipazione a varie commissioni di selezione del personale;
- elaborazione statistiche periodiche regionali e nazionali.

Amministrazione della sicurezza di sistemi e basi dati:

- verifica e coordinamento delle attività di amministrazione della sicurezza e gestione delle credenziali di accesso a sistemi e applicativi;
- ruolo di amministratore della sicurezza di servizi esterni:
 - sistema TS (tessera sanitaria del MEF);
 - sistema Vitruvio dell'Agenzia delle Entrate;
- gestione/coordinamento attività sistemiche e di rete;
- partecipazione al gruppo di lavoro interno per la sicurezza informatica con i seguenti obiettivi ed impegni:
 - verifica misure minime AGID sulla sicurezza informatica;
 - adeguamento al GDPR;
 - revisione del regolamento per gli utenti per l'uso degli strumenti informatici;
 - realizzazione del disciplinare per gli amministratori di sistema;
 - realizzazione del disciplinare tecnico per i fornitori esterni in materia di sicurezza informatica;
- Referente aziendale nel gruppo regionale per il progetto di informatizzazione relativo al Nodo Smistamento Ordini (DM MEF 07-12-18).

Gestione della telefonia aziendale fissa e mobile:

- amministrazione della rete telefonica aziendale;
- gestione e amministrazione del sistema informatico di telefonia fissa e mobile;
- partecipazione ad analisi e realizzazione di progetti di avviamento o ristrutturazione sedi per quanto riguarda gli impianti di rete dati che di telefonia tradizionale o VOIP;
- amministrazione stato centrali telefoniche e locali tecnici, impianti e strumentazioni di rete dati e telefonica;
- gestione documentazione addebiti centrali telefoniche;
- gestione del piano di numerazione aziendale;
- gestione richieste/autorizzazioni nuove linee;
- verifica esecuzione interventi manutentivi impianti;
- amministrazione documentazione interna rete telefonica;
- progettazione e amministrazione dei sistemi di gestione degli elenchi telefonici aziendali;
- verifica periodica costi servizi telefonici ed utenze.

Conduzione progetti aziendali di informatizzazione:

- avviamento della informatizzazione delle AFT;
- direzione dell'esecuzione del contratto SGM per tutta l'assistenza tecnica informatica, telefonica, di rete, server e sistemi informatici aziendali;
- attivazione del sistema di informatizzazione e registrazione audio delle chiamate telefoniche alla Continuità Assistenziale;
- revisione della rete telefonica aziendale;
- attività di capoprogetto informatico di software applicativi, quali:
 - gestione automezzi;
 - trasporti interni e in convenzione;
 - portale medicina di base;
 - gestionale utenze;
 - trouble ticketing via mail;
 - riabilitazione cardiologica e medicina dello sport;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ PRUO; ○ applicativi vari sviluppati in PHPRunner; <ul style="list-style-type: none"> ● migrazione “Libre Umbria” prodotti di automazione ufficio in ambiente open source; ● attivazione sistema fax-server.
	<p>Gestione dei servizi di manutenzione e assistenza tecnica informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento del servizio di help desk; ● gestione help desk di II livello; ● coordinamento delle attività di assistenza alle postazioni di lavoro on-site sia di territorio che di presidio ospedaliero; ● verifica attività di messa a dominio Active Directory.
Date	Dal 07-02-1991 al 28-02-2002.
Datore di lavoro	Ausl 2 dell'Umbria nei servizi SICOGE e Presidio Ospedaliero Unificato dalla fusione del 1995 della Usl del Trasimeno Servizio Assistenza Sanitaria.
Tipo di impiego	Coadiutore e assistente amministrativo.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sviluppo e gestione della procedura informatica per la gestione della mobilità sanitaria ospedaliera e specialistica ambulatoriale, attiva e passiva; ● gestione ed elaborazione dei dati di attività sanitaria, sia ospedalieri che territoriali; ● coordinamento di varie procedure informatiche quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ degenze ospedaliere; ○ pronto soccorso; ○ gestionale della formazione; ○ intranet; ● gestione dei flussi informativi sanitari nei confronti di altri enti quali la Regione ed il Ministero della Sanità; ● predisposizione di procedure informatiche in ambiente Informix, Clipper, Oracle, Ms-Access, ecc.; ● gestione delle relazioni con fornitori esterni di servizi informatici.
Date	Dal febbraio 1990 al 06-02-1991.
Datore di lavoro	SIR Safety S.p.A.
Tipo di impiego	Analista e sviluppatore di software in ambiente AS400 linguaggio RPG400 in rapporto di collaborazione autonomo.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Revisione e sviluppo dell'intero sistema informatico aziendale con la realizzazione dei seguenti moduli gestionali software:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● magazzino; ● acquisti e ordini; ● listini; ● clienti e fornitori.
Date	Dal aprile 1989 al febbraio 1990.
Datore di lavoro	società di software GIS Informatica.

Tipo di impiego	Analista programmatore informatico in rapporto di collaborazione autonomo.
Principali mansioni e responsabilità	Ha svolto le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • analista programmatore con l'incarico di capo progetto dello sviluppo software del sistema informatico di alcuni clienti; • responsabile del centro elaborazione dati; • responsabile del settore sviluppo software.
Date	Dal 12-10-1982 al 31-03-1989.
Datore di lavoro	Ellesse S.p.A.
Tipo di impiego	Impiegato amministrativo e analista programmatore informatico.
Principali mansioni e responsabilità	Ha svolto le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Impiegato amministrativo presso l'Ufficio Fornitori dal 1982 al 1985; • Analista programmatore su sistemi IBM S/38 e 4381 dal 1985 al 1989.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

16-10-2003	Laurea ordinaria in Statistica ed Informatica per la Gestione delle Imprese presso la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Perugia (100/110).
01/09/2022	Master Universitario di I livello (60 CFU) in "Anticorruzione, Trasparenza e Privacy"
30-07-1980	Diploma Ragioniere e Perito Commerciale (54/60).

ESPERIENZE FORMATIVE

Docenze	<p>Corsi di formazione aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presso la Centro di formazione della Usl Umbria 1: <ul style="list-style-type: none"> ○ comunicazione multimediale (varie edizioni); ○ uso della posta elettronica (varie edizioni); ○ uso delle suite di automazione ufficio (varie edizioni); ○ foglio di calcolo, livello base (varie edizioni); ○ foglio di calcolo, livello avanzato (varie edizioni); ○ uso dei DBMS (varie edizioni); ○ alfabetizzazione informatica in corsi OSS (varie edizioni). • presso la Scuola Infermieri del Trasimeno: <ul style="list-style-type: none"> ○ alfabetizzazione informatica; ○ uso delle suite di automazione ufficio. <p>Corsi di formazione esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alfabetizzazione in corsi OSS presso l'Istituto Enrico Fermi di Perugia (varie edizioni); • corsi per Operatori in Internet per il Turismo organizzato dalla Comunità Montana Alta Tuscia Laziale: <ul style="list-style-type: none"> ○ alfabetizzazione all'uso di Windows; ○ gestione di basi di dati.
---------	---

Corsi frequentati

Corsi di formazione professionale c/o IBM Italia su:

- sistemi S/3x ed S/43xx;
- Sistemi operativi VM/SP e CICS/VSE;

- Sistemi operativi VM/SP e CICS/VSE;
- sistemi S/34 e S/38;
- data base relazionali e RDBMS, database S/38;

- linguaggio SQL e QMF;
- programmazione interattiva e pseudocodifica;
- linguaggi di programmazione:
 - cobol;
 - RPG II;
 - CSP SQL.

Corsi di formazione professionale c/o Elea su ambiente Sco Unix:

- Unix shell programming;
- Openserver r.5 admin.1: User services;
- Openserver r.5 admin.2: Server administration, maintenance and installation.

Altri corsi:

- qualità totale (Usl Trasimeno);
- statistica ed epidemiologia (Regione Umbria);
- Informix-SQL.

Corsi frequentati presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica:

- corso di alta formazione rivolto alle posizioni organizzative del SSR (con presentazione ad una Commissione Regionale di un workproject con esito positivo);
- l'applicazione della manovra anticorruzione nelle aziende sanitarie;
- open data: aspetti giuridici;
- la legge anticorruzione 190/2012;
- il sistema di gestione documentale delle PA: scadenze, adempimenti, responsabilità;
- la fase esecutiva negli appalti pubblici alla luce della recente evoluzione normativa;
- il mercato elettronico della PA: obblighi e opportunità degli acquisti in rete;
- le misure minime di sicurezza informatica nella PA. Ambiti di applicazione e aspetti organizzativi;
- codice dei contratti pubblici Il DLvo 18 aprile 2016 n.50 commentato articolo per articolo;
- Nuova disciplina dei Contratti Pubblici. Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni - professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza (test di valutazione finale superato con esito positivo);
- Nuova disciplina dei Contratti Pubblici. Corso e-learning su: Piano formativo sulla nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione (test di valutazione finale superato con esito positivo);
- corso di formazione sulla protezione dei dati personali DPO;
- la sanità nel nuovo regolamento privacy (UE) 2016/679.

Lingue conosciute	<p>Francese livello medio.</p> <p>Inglese livello medio.</p>
Patente o patenti	Certificazione EUCIP (EUropean Certification of Informatics Professionals) Core Level.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Svolgimento di numerose attività socio-ricreative.</p> <p>Docenza in numerosi corsi di formazione aziendali ed extra aziendali.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Organizzative e di coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottima capacità di coordinamento e gestione di collaboratori e personale subalterno; • ottima capacità di valutare fabbisogni del contesto di lavoro e dell'organizzazione di ufficio, delle mansioni e dei ruoli di ciascuno operatore nell'ambito della propria responsabilità; • ottima esperienza maturata nella valutazione del personale afferente al Servizio per il sistema aziendale della produttività; • piena collaborazione e partecipazione alla progettazione degli obiettivi del Servizio, alla definizione dei programmi e delle esigenze funzionali e formative del Servizio e del personale subalterno; • ampia partecipazione alle scelte di articolazione organizzativa del personale del Servizio, nonché alla organizzazione e gestione delle risorse esterne (fornitori, partner, società in house, ecc.); • ottima competenza e autonomia nella gestione di gruppi di lavoro, rapporti con altri Servizi, Dipartimenti e con la Direzione Aziendale; <p>Informatiche, di telefonia tradizionale e VOIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottima padronanza nella gestione dei DBMS, competenza nella progettazione delle basi dati, conoscenza e capacità d'uso del linguaggio SQL; • ottima capacità di progettazione e conduzione di reti, sistemi informatici e soluzioni software applicative; • ottima conoscenza dei sistemi di comunicazione e della telefonia sia mobile che fissa, sia analogica tradizionale che VOIP; • buona conoscenza dei sistemi operativi sia client che server; • buona conoscenza della componentistica e delle caratteristiche hardware dei computer e dei sistemi; • buona conoscenza delle reti, della loro gestione hardware e software, della componentistica sia attiva che passiva; • ottima conoscenza di tutte le tematiche riguardanti la privacy e la sicurezza informatica, il trattamento dei dati personali e sensibili, la continuità e gli adempimenti in materia di disaster recovery, nell'erogazione dei servizi informatici. <p>Statistico/gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottima capacità di elaborazioni statistiche mediante l'utilizzo di strumenti quali fogli di calcolo, programmi di elaborazione statistica e DBMS; • ottima capacità di gestione ed elaborazione di basi di dati, anche con la produzione di moduli applicativi o l'uso di elaborazioni massive, linguaggi e strumenti procedurali; • ottima capacità organizzativa in ambito logistico e di organizzazione dei servizi e del lavoro;

Amministrative:

- ottima conoscenza di numerosi software applicativi aziendali e sistemi ERP sia in ambito amministrativo che sanitario territoriale che ospedaliero;
- ottima capacità di gestione di pratiche amministrative e di conduzione di ufficio;
- ottima competenza ed autonomia nella predisposizione di atti deliberativi del Servizio e Aziendali;
- ottima conoscenza e capacità d'uso del portale per gli acquisti in rete della Pubblica Amministrazione Me.P.A.;
- buona conoscenza del ciclo contabile passivo, dei meccanismi di gestione della spesa e delle liquidazioni;
- buona conoscenza e controllo di meccanismi e strumenti per la gestione delle risorse e del budget;
- buona competenza nella gestione dei contratti, affidi ed acquisizioni;
- buona capacità di istruttoria di atti, verbali e documenti: conoscenza delle dinamiche e dei regolamenti aziendali nonché delle normative vigenti in materia;
- buona conoscenza del codice degli appalti e delle normative e regole in materia di acquisizioni pubbliche di servizi e forniture;
- buona conoscenza delle dinamiche e dei processi per la gestione di tematiche di tipo amministrativo e sanitario aziendali, quali, tra le principali:
 - sistema dei trasporti in convenzione "SAT" con gestione della documentazione relativa alle convenzioni stesse, al sistema di associazioni di volontariato, alle strutture aziendali coinvolte, ai processi autorizzativi, ecc.;
 - distribuzione farmaci e presidi;
 - fondo PRINA;
 - informatizzazione e gestione del CUP;
 - continuità assistenziale;
 - assistenza protesica;
 - assistenza integrativa;
 - assistenza sanitaria, ADI e ADP;
 - libera professione intra ed extra muraria;
 - attività specialistica ambulatoriale e di diagnostica;
 - attività di medicina legale e certificativa;
 - attività vaccinale pediatrica;
 - attività vaccinale antinfluenzale;
 - informatizzazione della documentazione clinica dei SERT nel portale MFP;
 - ADT ricoveri ospedalieri;
 - pronto soccorso e 118;
 - protocollo, flussi documentali, albo pretorio;
 - ordini ed altre procedure amministrative e contabili SAP;
 - gestione del personale e rilevazione presenze;
 - URP;
 - gestione del patrimonio aziendale;
 - protocolli e percorsi assistenziali sia in ambito territoriale che ospedaliero, della salute mentale e della prevenzione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali coperti e tutelati **dalla legge sulla Privacy** italiana e dal **GDPR** – Regolamento Generale sulla Protezione Dati (regolamento UE n. 2016/679).