

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BANDINI VIRNA

Indirizzo

Telefono

E-mail

virna.bandini@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 LUGLIO 2022AD OGGI

Unione della Romagna Faentina - Piazza del Popolo, 31 – 48018 FAENZA RA

Pubblica amministrazione - Ente locale

Funzionario

Funzionario con incarico di specifiche responsabilità “Processi digitali e Servizi al cittadino” dal 01/01/2024

SPECIFICHE RESPONSABILITA':

La transizione digitale della pubblica amministrazione mette in evidenza sempre più l'importanza di individuare un referente tecnico (capo progetto) che possa curare tutto il processo realizzativo partendo dalla analisi di contesto, dalla revisione dei processi in ottica digitale, dall'individuazione di soluzioni tecniche a supporto, stesura di capitolati di appalto e documenti di gara, proseguendo con la partecipazione all'individuazione del piano di migrazione e avvio, l'affiancamento alla ditta e ai partner tecnologici (es. Lepida, Provincia e Regione, altri fornitori, ...) per le verifiche tecniche necessarie alla realizzazione dell'impianto e al supporto agli utenti interni ed esterni per favorire l'utilizzo dei nuovi strumenti digitali che vedono sempre più coinvolti cittadini e dipendenti comunali in una logica di partenariato digitale per utilizzare al meglio i servizi messi a disposizione.

Nell'espletare l'incarico di Referente processi digitali e servizi al cittadino il dipendente svolge le seguenti attività:

- collabora alla stesura dei capitolati e dei documenti di gara per l'acquisizione di nuovi sistemi informativi,
- coordina e interfaccia le aziende fornitrici e presidia i loro interventi nel rispetto della programmazione definita nel progetto,
- coordina gli interventi progettuali che vedono il coinvolgimento dei colleghi del Servizio Informatica e di personale di altri servizi dell'ente,
- individua, insieme ai responsabili e alle ditte fornitrici delle soluzioni informatiche, la struttura sistemistica da adottare per la specifica soluzione,
- verifica e monitora lo stato di avanzamento dei progetti affidati, coinvolgendo attivamente gli utenti e le aziende,
- propone soluzioni tese a garantire l'obiettivo e il risultato progettuale,
- supporta gli utenti interni individuando le criticità e gli eventuali piani di formazione/informazione necessari,
- verifica l'effettiva operatività dei sistemi applicativi realizzati nel progetto e la loro integrazione con altri applicativi in dotazione/uso all'Unione,
- partecipa attivamente ai collaudi/verifiche di conformità (definitive ed intermedie) e collabora alla predisposizione dei relativi verbali,
- individua e propone nuove soluzioni e modalità di lavoro tese a favorire la dematerializzazione

e la semplificazione dei processi grazie all'adozione delle tecnologie IT e al ripensamento dei servizi in ottica digitale

Oltre a svolgere il ruolo di referente di progetto è referente tecnico:

- per i referenti degli archivi e i responsabili dei procedimenti per tematiche di gestione documentale, per l'individuazione delle modalità e dei piani operativi per la digitalizzazione di procedimenti e procedure,
- per i responsabili dei servizi per analizzare nuove modalità operative e/o organizzative nell'ottica di semplificazione dei procedimenti, curando direttamente o coordinando la riconfigurazione dei sistemi da parte di tecnici specialisti esterni,
- per l'area dei servizi online ai cittadini con particolare riferimento alle piattaforme, al CMS per i siti istituzionali, inteso come area cittadino informato e all'integrazione con i servizi online, verso la realizzazione di un fascicolo del cittadino,
- per la gestione/attivazione di nuove istanze online tramite il portale servizi al cittadino, • per l'attivazione di strumenti di partecipazione attiva della cittadinanza,
- per la gestione documentale e l'implementazione di integrazioni applicative, in tale veste partecipa anche a gruppi di lavoro trasversali per il ridisegno dei procedimenti legati a revisioni organizzative ed analizza gli impatti sugli strumenti informatici curandone la revisione e/o proponendone l'adeguamento, interagendo direttamente con gli specialisti dei fornitori, qualora necessario

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 15 SETTEMBRE 2004 AL 30 GIUGNO 2022

Provincia di Ravenna

Piazza Caduti per la Libertà, 2 - 48121 Ravenna

Pubblica amministrazione - Ente locale

Istruttore direttivo informatico

Istruttore direttivo informatico, dal 30/01/2014 titolare di specifiche responsabilità "SISTEMI E SERVIZI DOCUMENTALI" presso il Settore Reti, cultura, polizia provinciale e trasporti, servizio Sistemi informativi e reti della conoscenza e dal 31/03/2016 titolare di specifiche responsabilità "E-GOVERNMENT E SERVIZI DOCUMENTALI" presso il Settore Risorse finanziarie, umane e reti, servizio Sistemi informativi e reti della conoscenza.

SPECIFICHE RESPONSABILITÀ:

Presidio dell'area dei sistemi e dei flussi documentali con particolare cura per il protocollo informatico e la digitalizzazione dell'attività amministrativa e della documentazione.

Presidio dell'area dei servizi online, della pubblicazione di atti e documenti e della comunicazione Web (URP).

Partecipazione alla redazione del Piano della comunicazione attraverso il Web e alla elaborazione degli strumenti archivistici.

Gestione e amministrazione applicativi della rete provinciale che riguardano gli atti amministrativi, la gestione documentale, la pubblicazione all'albo e l'amministrazione trasparente.

Studio dei flussi documentali e riorganizzazione dei processi informativi dell'ente in relazione ai procedimenti amministrativi.

Progettazione del modello ed implementazione di soluzioni di dematerializzazione dei documenti amministrativi, anche attraverso l'integrazione di diversi applicativi verticali.

Studio di soluzioni documentali per la predisposizione alla conservazione a norma e permanente dei documenti informatici.

Analisi e realizzazione dei servizi online a cittadini e imprese.

Partecipazione al Sistema delle Comunità Tematiche della Community Network E-R in ambito di Gestione documentale, Accessibilità, Servizi online per i cittadini e imprese.

Formazione rivolta ai colleghi sui temi di gestione documentale, dematerializzazione, strumenti di validazione digitale, strumenti di comunicazione telematica.

Coordinamento della comunicazione interna all'ente (intranet provinciale) ed esterna (siti web e portali istituzionali).

Gestione della rete civica Racine e dei servizi ai cittadini

Gestione delle principali applicazioni in uso presso l'Ente

Coordinamento del la comunità tematica provinciale in materia di sportello unico, presidiandone il sistema informativo sia di front office sia di back-office ad uso degli enti del territorio provinciale (Comuni e Unioni). Partecipazione al tavolo regionale per lo Sportello unico.

Collaborazione nella gestione degli utenti della rete provinciale e dell'infrastruttura per la distribuzione delle applicazioni.

Referente per l'Ufficio di Registrazione (RAO) della Provincia di Ravenna per il rilascio di dispositivi di firma digitale e certificati di autenticazione, in convenzione con l'Ente Certificatore, per la Provincia.

Reperibilità per interventi di monitoraggio e di eventuale ripristino dei servizi della rete provinciale e dei server del sistema informativo provinciale

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 12 DICEMBRE 2001 AL 15 SETTEMBRE 2004</p> <p>Provincia di Ravenna Piazza dei Caduti per la Libertà, 2 - 48121 RAVENNA Pubblica amministrazione - Ente locale Istruttore informatico presso il Settore Processi di Supporto, servizio Reti, risorse e sistemi Gestione e amministrazione applicativi rete provinciale Gestione applicativi di derivazione regionale (SIL: sistema informativo lavoro e SPA: Servizio provinciale agricoltura) Implementazione nuova intranet della provincia di Ravenna Gestione helpdesk e attività di formazione ai colleghi</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA MAGGIO 1998 AL 11 DICEMBRE 2001</p> <p>Galanti&Scaioli Via Chiarini, 9 - 48018 Faenza - RAVENNA ICT Lavoro subordinato a tempo indeterminato consulenze sistematiche, installazione reti Analisi e realizzazione di procedure gestionali (contabilità e produzione) Progettazione, implementazione e manutenzione di siti internet Attività di formazione presso clienti</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>GIUGNO-LUGLIO 1996</p> <p>Istituto Tecnico Statale Commerciale A. Oriani di Faenza Scuola secondaria di secondo grado Nomina a Commissario esterno degli Esami di Maturità per l'anno scolastico 1995/1996 per Matematica applicata Componente della commissione d'esame, per la materia di Matematica applicata</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ottobre 1996 - luglio 1997 Diploma del corso: "Tecnico delle procedure di office automation - Sistemista" finanziato dal Fondo Sociale Europeo, tenuto dal centro di formazione C.E.F.A.L. di Bologna (1100 ore di cui n. 40 di stage a Barcellona e n. 280 di stage aziendale)
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	23/02/1996 Diploma di laurea presso l'Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali, Corso di laurea in Matematica, con punteggio 103/110
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	1991 Diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo Scientifico F. Severi, Faenza (RA), con punteggio 60/60

PROCESSI FORMATIVI

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	
2023		Qualità dei servizi digitali, corso a cura di FormezPA nell'ambito del progetto Opengov: metodi e strumenti per l'amministrazione aperta – Linea A2 Sostenere la cultura dell'amministrazione aperta
2022		Analisi dei processi e Process Mining: nuove tecnologie per il miglioramento dei processi, corso a cura dell'Università degli Studi di Cagliari
2022		Trasformazione digitale e servizi online – Supporto al cittadino, corso su piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna)

2021	La trasparenza nella pubblica Amministrazione, corso su piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna)
2020	Sicurezza sui luoghi di lavoro, corso a cura di SEA Gruppo
2020	Smart Working VeLA – Lavorare Smart, corso su piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna)
2019	SOCIAL MEDIA: strumenti e opportunità per la pubblica amministrazione seminario a cura di UPI Emilia Romagna
2019	La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali, corso su piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna)
2019	La digitalizzazione dell'azione amministrativa: regole e modelli gestionali, corso a cura di Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - CRIFSP Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico
2018	Nuovo Codice Contratti - Corso FAD - corso su piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna)
2018	La PA nella dimensione del WEB: tra strategie comunicative e informative e obblighi di legge, corso a cura di Alma Mater Studiorum - Università di Bologna - CRIFSP Centro di Ricerca e Formazione sul Settore Pubblico
2017	Master breve Il nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR). Pronti per la Privacy 2.0 a cura di UPI Emilia Romagna
2015	ITIL Foundation Certificate in IT Service Management a cura di Axelos Global Best Practice
2014	Firme Elettroniche Avanzate, Grafometria, dati biometrici e Identità digitale alla luce del nuovo Regolamento eIDAS, seminario a cura di AIFAG (durata 4 ore)
2013	Principi generali sulla tematica della sicurezza e della salute sul lavoro, corso organizzato dalla Provincia con esperti esterni (durata 4 ore, e-learning con verifica finale positiva)
2013	Corso sicurezza rischio specifico medio, corso organizzato dalla Provincia con esperti esterni (durata 8 ore)
2012	Il patrimonio digitale: creazione e conservazione, seminario organizzato da MAB Veneto (13 dicembre 2012)
2012	Percorso formativo sui temi delle politiche di organizzazione del lavoro e di sviluppo della gestione delle risorse umane, corso organizzato da R-Group (durata 56 ore)
2012	Il sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione Focus sul Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (durata 5 ore)
2012	Corso di formazione di accompagnamento a processi di riorganizzazione (durata 32 ore)
2012	Corsi promossi dalla regione Emilia Romagna in e-learning: Suap amministratore, gestore DBM e Suap operatore, Rilfedor amministratore e operatore, Federa, Accerta, Icarer, Payer
2011	Microsoft SharePoint 2010 Foundation, corso a cura di Overnet education (6-7 dicembre 2011)
2011	Un futuro per il presente - politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale, seminario a cura del Polo archivistico regionale (11-12 aprile)

2011	Il nuovo codice dell'amministrazione digitale - Soluzioni organizzative e operative per firme elettroniche, PEC e Albo on-line, corso organizzato dall'UPI (durata 7 ore)
2010	Formazione formatori, Emmedelta Group (4 - 25 marzo, 1 - 15 aprile)
2010	Active Directory e Microsoft Exchange 2007 environment, Overnet education (durata 16 ore)
2010	Accessibilità e comunicazione istituzionale, corso a cura di Regione Emilia Romagna (durata 81)
2009	Accompagnamento al processo di riorganizzazione - specialisti dei servizi di staff, Emmedelta Group (durata 48 ore)
2009	Progetto formativo NinA per Community Manager nell'ambito del Progetto Sistema a Rete Regionale: Creative Problem Solving e Teatro d'impresa
2009	La tenuta e la conservazione dei documenti digitali, seminario organizzato dall'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo Facoltà di Lettere e filosofia - Urbino (durata 42 ore)
2008	Il documento digitale e la digitalizzazione dei flussi documentali: dalla teoria alla prassi - seminario a cura della Prof.ssa Maria Guercio presso la Provincia di Forlì (durata 7 ore)
2008	Comunicazione scritta - progetti e relazioni, corso per i dipendenti della Provincia di Ravenna (durata 12 ore)
2007	Web 2.0 al servizio dei servizi: casi di successo della nuova intranet per il miglioramento dei front end istituzionali, seminario a cura di CRC Emilia Romagna (29 ottobre 2007)
2006	I nuovi formati per la firma digitale, seminario a cura del CNIPA (durata 4 ore)
2006	Il sistema informativo dell'ente locale, corso a cura di SDA Bocconi School of Management - Milano (durata 21 ore)
2005	Protocollo informatico firma digitale posta elettronica certificata, corso per i dipendenti della Provincia di Ravenna La redazione degli atti amministrativi, corso per i dipendenti della Provincia di Ravenna
2004	Corso 2012B Planning, Implementing, and Managing a Microsoft SharePoint Products and Technologies 2003 Infrastructure, Altevie (durata 8 ore)
2003	Certificate of Completion Citrix Metaframe XP for Windows Administration with Feature Release 2, CTX-1222 (21-24 gennaio 2003)
2001	Frequenza del corso "tecniche di amministrazione di SQL Server"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone competenze comunicative e relazionali nel rapporto con colleghi, fornitori e utenti esterni. Attitudine al lavoro di gruppo Capacità di relazione in eventi pubblici e docenze
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .	Buona capacità di progettazione, pianificazione e coordinamento di gruppi di lavoro. Predisposizione per l'analisi e risoluzione delle criticità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Capacità di analisi, sviluppo, gestione ed integrazione di sistemi informativi e progetti di innovazione tecnologica</p> <p>Conoscenza dei principali Sistemi operativi (MS-DOS, Windows, Unix), sistemi di virtualizzazione (Citrix, Ivanti Workspace Control), sistemi CMS e ottima conoscenza dei prodotti di Office automation</p> <p>Database relazionali: Oracle DBMS, Microsoft Access, Microsoft SQL Server, MySQL</p> <p>Linguaggi di programmazione: Pascal, Visual Basic, Visual Fox Pro, SQL</p> <p>linguaggio HTML, costruzione di pagine dinamiche</p> <p>Ambienti di sviluppo: Codepainter, Visual Interdev</p> <p>Conoscenza delle tecniche di analisi dei processi</p> <p>Conoscenza dei domini applicativi dei sistemi gestionali della PA</p>
PATENTE O PATENTI	A, B
ULTERIORI INFORMAZIONI DOCENZE	<p>2013 Docente nell'ambito del Master in "Direzione e organizzazione dell'archivio e della biblioteca", aa 2012/2013, dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna, sede di Ravenna, docenza di n 5 ore</p> <p>2012 Docente nell'ambito del Master in "Direzione e organizzazione dell'archivio e della biblioteca", aa 2011/2012, dell'Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, sede di Ravenna, docenza di n 5 ore</p> <p>1997 Docenza all'interno del corso "Tecnico della comunicazione del patrimonio culturale" presso il Consorzio Scuole Lavoro S.c.ar.l. di Bologna (contenuti: progettazione ed implementazione di siti web)</p>