

## CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: Renda Olga
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
Matricola: 20825

### TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup>

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Scienze dell'informazione (Vecchio Ordinamento)
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	2020-2022 Corsi Interni con docente esterno, presso Giunta Regionale Toscana: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Negoziazione dei conflitti</li><li>2. Formatore d'aula</li><li>3. Gestione per obiettivi</li><li>4. Decision Making e Gestione dei Rischi</li><li>5. Registro attività di trattamento dati personali</li><li>6. Corso appalti pubblici (forniture di beni e servizi)</li></ol>

### ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D<sup>3</sup>

Periodo (da - a)	Novembre 2022 - Oggi
Ente <sup>4</sup>	<u>Regione Toscana - Consiglio Regionale</u> • Informatica, Archivio e Protocollo, Comunicazione Web, URP

<sup>1</sup> Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

<sup>2</sup> Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

<sup>3</sup> Compilare un *box* per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi **5 anni, che hanno attinenza con la PO** per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

<sup>4</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei progetti di dispiegamento e diffusione delle soluzioni applicative acquisite, progettazione e sviluppo delle personalizzazioni richieste dagli utenti finali, in particolare per i seguenti sistemi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bitrix</li> <li>○ Nuovo protocollo (Josh Protocol!)</li> <li>○ Sistema per le trascrizioni automatiche</li> <li>○ Concilium (assistenza alle attività in Aula e esercizio del voto elettronico)</li> <li>○ IterLegis;</li> </ul> </li> <li>• Gestione e supervisione dei servizi per la gestione della infrastruttura ICT del Consiglio Regionale (Reti e connettività, Sistemistica, Sicurezza Informatica)</li> <li>• Coordinamento dei servizi di assistenza alle postazioni di lavoro (PDL) e di supporto alla Cabina di regia e alla preparazione e diffusione dei contenuti multimediali;</li> <li>• Assistenza alle attività di gestione dell'aula consiliare durante le sedute del Consiglio;</li> <li>• RUP e DEC per forniture e servizi per il settore ICT.</li> </ul>
Competenze tecniche <sup>5</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Management</u>: Microsoft project, Openproj</li> <li>• <u>Progettazione</u>: Enterprise Architect, ArgoUML</li> <li>• <u>Ambiti ICT</u>: Java/XML, GIS systems ESRI e opensource, Oracle and MySQL, architetture client-server e SOA, architetture REST Architetture a Microservizi, Active directory, Google Workspace</li> <li>• <u>DB e DBMS</u>: Postgres, DB2, Mongo, DBvisualizer</li> <li>• <u>CMS e Content Management</u>: Drupal, WordPress, Alfresco</li> <li>• <u>Monitoraggio web</u>: Google Analytics</li> <li>• <u>Grafica ed elaborazione immagini</u>: Affinity, Paintshop, Canva</li> <li>• <u>Lavoro Cooperativo</u>: Atlassian Confluence, Trello, Bitrix</li> </ul>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di Project Management</li> <li>• Analisi dei bisogni e pianificazione delle risorse necessarie per la loro realizzazione</li> <li>• Coordinamento del team interno per le</li> </ul>

<sup>5</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

<sup>6</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

	<p>attività di supporto all'utilizzo e all'evoluzione degli applicativi gestionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei fornitori</li> <li>• Coordinamento del servizio di supporto agli utenti</li> </ul>
Periodo (da - a)	Novembre 2020 - Ottobre 2022
Ente <sup>7</sup>	<p><u>Regione Toscana - Giunta Regionale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informativo, Architettura Applicativa e Cyber Security (Giu.2021- Ott.2022)</li> <li>• Ufficio del DPO (Nov.2020 - Giu.2021)</li> </ul>
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di progettazione, affidamento, realizzazione e manutenzione ordinaria (MOC) ed evolutiva (MEV) di applicativi Gestionali e coordinamento delle attività di supporto agli utenti per la Giunta Regionale e, ove applicabile, il Consiglio e gli enti Regionali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>MEV e MOC RTOOffice</u> (applicativo per la finalizzazione degli atti di Giunta e i Decreti del Consiglio regionale);</li> <li>○ <u>MEV e MOC Registro Trattamenti</u> (applicativo per la gestione del registro dei trattamenti di dati personali per la Giunta ed il Consiglio e tutti gli enti Regionali);</li> <li>○ Integrazione di Registro Trattamenti con <u>EasyRequest</u> per la gestione delle autorizzazioni degli incaricati sugli Asset;</li> <li>○ <u>BURT Bollettino Unico Regionale</u>: reingegnerizzazione dell'applicativo e coordinamento della fase prototipale (con risorse interne), avvio della fase di affidamento;</li> <li>○ <u>Nuova anagrafe dei procedimenti e processi</u>: analisi e definizione dei requisiti e avvio della fase di affidamento;</li> <li>○ <u>Catalogo degli Asset e Service portfolio</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ analisi e definizione dei requisiti, avvio della procedura di affidamento.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• DEC per i contratti relativi a MOC e MEV per</li> </ul>

	<p>RTOffice e Registro dei Trattamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del servizio di supporto agli utenti per RTOffice e Registro dei Trattamenti e per BURT.</li> </ul>
Competenze tecniche <sup>8</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Management</u>: Microsoft project, Openproj</li> <li>• <u>Progettazione</u>: Enterprise Architect, ArgoUML</li> <li>• <u>Ambiti ICT</u>: Java/XML, GIS systems ESRI e opensource, Oracle and MySQL, client-server e SOA architectures, REST architecture, architetture a Microservizi</li> <li>• <u>DB e DBMS</u>: Postgres, DB2, Mongo, DBvisualizer</li> <li>• <u>CMS</u>: Drupal, WordPress, Magento (basi),</li> <li>• <u>Social Media Marketing</u>: Hootsuite, Gramblr</li> <li>• <u>Monitoraggio web</u>: Google Analytics</li> <li>• <u>Grafica ed elaborazione immagini</u>: Affinity, Paintshop, Canva</li> <li>• <u>Lavoro Cooperativo</u>: Atlassian Confluence, Trello</li> <li>• <u>Documenti e rapporti</u>: Microsoft Office, Open office, Libre office</li> </ul>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>9</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del team interno e gestione dei fornitori per le attività di analisi, progettazione, realizzazione, dispiegamento e supporto all'utilizzo degli applicativi.</li> <li>• Analisi dei bisogni e pianificazione delle risorse necessarie per la loro realizzazione.</li> </ul>

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>10</sup>	
---	--

Data \_\_\_\_\_

U:\Renda\Admin\CVCVRENDA2023.doc

<sup>8</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

<sup>9</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

<sup>10</sup> Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.