

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO GHIONE
Indirizzo (Ufficio)	PIAZZA DELLA VITTORIA 29 – CAIRO MONTENOTTE (SV)
Telefono	019/50707307
Fax	019/50707455
E-mail	alessandro.ghione@comunecairo.it alessandro.ghione@pec.comunecairo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **09/2007** →
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cairo Montenotte (SV)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Enti Locali
• Tipo di impiego Responsabile Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo
Titolare di Posizione Organizzativa Cat.D6

Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione e di relazione con il pubblico;
responsabile del portale internet istituzionale;
responsabile del servizio informatico, gestione del fabbisogno e del parco macchine, dello sviluppo dell'informatizzazione degli uffici, dell'infrastruttura di rete e di comunicazione dati;
gestione delle attività legate alla trasparenza e all'innovazione tecnologica;
gestione dei rapporti con i fornitori (coordinamento e controllo) per le apparecchiature e i pacchetti software;
amministratore del sistema informatico comunale e gestione della sicurezza;
gestione e coordinamento delle attività culturali promosse dall'Ente;
responsabile della Biblioteca Civica comunale;
gestione delle attività di promozione turistica del territorio.
- Date **11/1997** → **08/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mioglia (SV)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Enti Locali
• Tipo di impiego Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
Titolare di Posizione Organizzativa Cat.D6

Gestione e coordinamento delle attività finanziarie e contabili;
responsabile affari generali e procedimenti amministrativi;

responsabile servizio tributi e altre entrate comunali;
responsabile servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
gestione e coordinamento del servizio attività produttive, commerciali e artigianali;
responsabile dell'informatizzazione dell'Ente, della gestione della privacy e della sicurezza;
gestione e coordinamento delle attività di comunicazione e di relazione con il pubblico;
gestione delle attività legate alla trasparenza e all'innovazione tecnologica;
gestione delle attività di segreteria e stipulazione contratti;
responsabile del servizio personale e stipendi;
gestione servizio statistica e comunicazione dati.

• Date

03/1995 → 10/1997

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

Comune di Cengio (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali

Responsabile Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo

Istruttore Amministrativo VI° Q.F.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione servizio commercio e pubblici esercizi;
gestione servizio di polizia amministrativa (rilascio licenze, autorizzazioni, permessi);
gestione servizio statistica e comunicazione dati;
collaborazione alle attività di segreteria riguardanti la stesura di regolamenti e altri atti amministrativi;
gestione e coordinamento delle attività di comunicazione e di relazione con il pubblico;
gestione dell'informatizzazione dell'Ente, della privacy e della sicurezza;
gestione delle attività legate alla trasparenza e all'innovazione tecnologica.

• Date

01/1993 → 02/1995

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

Comune di Cengio (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali

Responsabile Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo

Agente di Polizia Municipale V° Q.F.

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di Polizia Amministrativa, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza.

• Date

04/1989 → 12/1992

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

Comune di Altare (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali

Responsabile Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo

Agente di Polizia Municipale V° Q.F.

(vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami)

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di Polizia Amministrativa, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza;
Messo Notificatore.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

1994 → 2000

Comune di Sassello (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
Consulenza per i servizi informatici

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

1998

Comune di Cengio (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
Consulenza per i servizi informatici

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

2001

Comune di Mallare (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
Consulenza per i servizi demografici e di stato civile

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

2003 → 2005

Comune di Deigo (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
Consulenza per i servizi informatici

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

2006

Comune di Giusvalla (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
Consulenza per il servizio finanziario

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

2007 → 2008

Comune di Mioglia (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
Consulenza per il servizio finanziario e affari generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale

Maturita' Tecnica Industriale

Istituto Tecnico Industriale Statale "G.Ferraris" - Savona

Votazione finale 50/60

Diploma Scuola Secondaria Superiore
Corso propedeutico di informatica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Partecipazione a convegni, corsi e seminari

Residenza e cittadinanza nel nuovo quadro normativo – Spotorno 1990
Legge 689/1981: aspetti penali e amministrativi – Celle Ligure 1991
Legge 112/1991 e relativo Regolamento di esecuzione – Genova 1993
Statistiche Istat e comunicazione dei dati – Genova 1995
Internet: nuove strategie per la P.A. – Firenze 1995
Le licenze di commercio – Savona 1995
La comunicazione di pubblica utilità – Roma 1997
P.A. e Privacy – Roma 1997
Privacy e nuove tecnologie – Roma 1997
I portali per l'erogazione di servizi alla P.A., ai cittadini e alle imprese – Genova 1999
La gestione elettronica dei flussi documentali, firma digitale e protocollo elettronico – Roma 2001
L'utilizzo della rete internet per la semplificazione dell'accesso all'informazione pubblica – Roma 2001
E-government a livello di Regioni ed Enti Locali – Roma 2001
Il nuovo censimento generale della popolazione – Savona 2001
La sicurezza delle reti e dei dati – Genova 2002
Profili della comunicazione dopo la Legge 150: URP e Uffici Stampa – Roma 2003
Le intranet e la comunicazione interna – Roma 2003
Il Documento Programmatico per la Sicurezza – Savona 2004
Protocollo elettronico, firma digitale e posta elettronica certificata – Alessandria 2004
Accesso agli atti e democrazia digitale – Genova 2005
I nuovi processi di acquisto per la P.A.: Consip e mercato elettronico – Milano 2005
Il Codice della P.A. digitale – Roma 2005
L'innovazione tecnologica nella P.A. e la semplificazione dei rapporti con il cittadino – Roma 2005
La formazione informatica nella P.A.: stato dell'arte e prospettive – Roma 2005
La dematerializzazione dei documenti: gestione documentale, archiviazione e protocollo elettronico – Roma 2005
Il Codice unico degli appalti – Cuneo 2006
Il processo di e-government – Milano 2006
I sistemi di valutazione del personale – Cairo M. 2007
Semplificare il linguaggio amministrativo – Bologna 2007
10 volte URP: dallo sportello informativo alla comunicazione integrata – Bologna 2007
Nuove tecnologie: la sicurezza informatica - Bologna 2007
La nuova P.A.: organizzazione e persone – Bologna 2007
Nuove tecnologie, scrivere per il web e la multicanalità – Bologna 2007
Il Bilancio Sociale: rendere conto ai cittadini – Bologna 2007
Il Piano di Comunicazione. Rendere gli interventi di comunicazione coerenti tra loro – Savona 2007
Normativa del nuovo codice dei contratti con riferimento ai lavori pubblici- Cairo M. 2007
Meritocrazia e sviluppo organizzativo dell'Ente– Cairo M. 2007
Il procedimento contrattuale dopo il Codice dei contratti – Cairo M. 2008
Relazioni Pubbliche e Comunicazione – Bologna 2008
Strumenti di programmazione e controllo: la formulazione dei programmi, gli

indicatori di performance e il piano esecutivo di gestione – Cairo M. 2008
 La semplificazione del linguaggio amministrativo – Cairo M. 2008
 I sistemi di affidamento di lavori e servizi – Cairo M. 2008
 La pianificazione strategica quale driver di sviluppo territoriale – Cairo M. 2008
 Le principali novità della finanziaria: patto di stabilità, personale, società partecipate e servizi pubblici locali – Cairo M. 2008
 Le regole per la formazione del bilancio di previsione – Savona 2008
 Codice dei contratti: principali novità operative del III Decreto Correttivo – Cairo M. 2008
 Terzo Correttivo Codice Contratti Pubblici e altri provvedimenti di rilievo per servizi, forniture e lavori – Cairo M. 2009
 Progetto di semplificazione del linguaggio amministrativo – Cairo M. 2009
 L'applicazione del decreto legislativo n.150/2009 negli Enti Locali: le prime linee guida dell'ANCI- Cairo M. 2010
 Lavoro Pubblico e Riforma: D.Lgs 150/2009. La rilevazione delle performance e la sperimentazione ANCI – Cairo M. 2011

ALTRE ESPERIENZE
 Attività del tempo libero

1979 → 1995

Attività di animazione radiofonica presso l'emittente Radio Cairo 103 di Cairo Montenotte;
 attività di collaborazione continuativa con la redazione giornalistica della stessa stazione e attività di radiocronaca di eventi calcistici;

1985 → 1988

Attività di telecronaca di eventi calcistici presso le emittenti televisive: Tele Tril di Ceriale, Tele Arcobaleno di Sanremo, Tele Valbormida di Carcare;

1996 → 2005

Attività di animazione radiofonica e collaborazione con la redazione giornalistica presso l'emittente Radio Canalicum San Lorenzo di Cairo Montenotte.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
 BUONO
 BUONO
 ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI

Capacità di gestione delle relazioni interpersonali, facilità nello stabilire un rapporto empatico con l'interlocutore, disponibilità all'ascolto, capacità di lavorare in gruppo, propensione all'innovazione e alla diffusione delle nuove tecnologie nell'ambiente di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE

Organizzazione e distribuzione dei compiti, pianificazione dei progetti e individuazione delle priorità, riorganizzazione degli uffici per il miglioramento dell'efficienza, capacità di indirizzo strategico per l'evoluzione dei sistemi informatici, analisi delle criticità e individuazione delle soluzioni, capacità di lavorare per obiettivi con controllo degli stati di avanzamento, valutazione del personale, gestione delle procedure di acquisto per materiali e servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE E INFORMATICHE

Conoscenza avanzata della piattaforma di editoria web Wordpress.
 Creazione e gestione siti web, gestione della sicurezza web, utilizzo avanzato linguaggi XHTML e CSS.
 Conoscenza avanzata software Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign).

PATENTE O PATENTI

Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi, uso pacchetti di produttività personale (Microsoft Office, OpenOffice, Microsoft Project), utilizzo di internet (web browsing, posta elettronica, piattaforme di social network), utilizzo dei programmi principali per l'impaginazione grafica e il ritocco fotografico, uso dei sistemi di scansione professionale e software OCR.

Patenti A e B