

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **01/09/2007 →**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cairo Montenotte (SV)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Enti Locali**
- Tipo di impiego **Titolare di Posizione Organizzativa per i Settori Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo**
Istruttore Direttivo, Cat.D7

Dal 16/06/2016 Titolare di Posizione Organizzativa per il Settore Servizi Demografici – Elettorale
Istruttore Direttivo, Cat.D7
- Principali mansioni e responsabilità **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 F.C.Rossi e del Ferrania Film Museum;
gestione delle attività di promozione turistica del territorio.
Responsabile Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica.
Ufficiale Elettorale Comunale.
Ufficiale delegato dello Stato Civile.
Ufficiale delegato di Anagrafe.
Responsabile Comunale della Trasparenza.
Responsabile Comunale della Privacy.
Responsabile Comunale della Transizione al Digitale.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile Comunale della Sicurezza presso il Palazzo di Città (Teatro, Sale Mostra, Sala De Mari, Uffici e locali esistenti), la Biblioteca Civica e il Ferrania Film Museum.
 Realizzazione e gestione del sito web istituzionale dell'Ente e dei siti tematici collegati.
 Agente contabile per la Biblioteca Civica e il Ferrania Film Museum.
- 11/1997 → 08/2007**
 Comune di Mioglia (SV)
- Pubblica Amministrazione – Enti Locali
 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
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 03/1995 → 10/1997**
 Comune di Cengio (SV)
- Pubblica Amministrazione – Enti Locali
 Responsabile Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo
 Istruttore Amministrativo VI° Q.F.
- 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
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/1993 → 02/1995**
 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.
- Attività di Polizia Amministrativa, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza.

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

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

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

04/1989 → 12/1992

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)

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

1994 → 2000

Comune di Sassello (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
 Consulenza per i servizi informatici

1998

Comune di Cengio (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
 Consulenza per i servizi informatici

2001

Comune di Mallare (SV)

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

2003 → 2005

Comune di Deگو (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
 Consulenza per i servizi informatici

2006

Comune di Giusvalla (SV)

Pubblica Amministrazione – Enti Locali
 Consulenza per il servizio finanziario

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
 Corso specifico riguardante la sicurezza antincendio ed altre
 eventuali emergenze all'interno del Teatro Comunale "O.Chebello"
 svolto nel mese di settembre 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
 Comunicazione pubblica e utilizzo dei social media e dei network nella PA -
 Roma 2020
 Gli obblighi di pubblicazione e la privacy -Roma 2020

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E INFORMATICHE**

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.

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).
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.

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B