

CURRICULUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

ONORI PAOLO

Indirizzo

TERNI

Telefono

E-mail

p.onori@provincia.terni.it

Nazionalità

Italiana

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 1998

Amministrazione Provinciale di Terni

Viale della Stazione, 1 - Terni

Amministrazione Pubblica Locale

Specialista informatico - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Incarico di posizione organizzativa "Gestione procedure informatiche e sistema informativo, amministrazione digitale, trasparenza, anticorruzione e privacy" dal 01.03.2021

Responsabile dei Servizi Pianificazione operativa - performance - controlli interni, Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy e Segreteria organi istituzionali presso la Segreteria Generale dal 04.06.2024

Componente dell'Ufficio per la Transizione Digitale

Responsabile di trasparenza, anticorruzione, privacy e performance presso la Segreteria Generale dal 15.05.2023

Responsabile delle attività riguardanti le procedure informatiche centrali, il supporto per il digitale e la statistica, come collaborazione con l'Area Amministrativa-Economico-Finanziaria, dal 15.05.2023

Struttura di supporto all' OIV / Nucleo di Valutazione e gestione del ciclo delle performance dal 01.06.2021

Responsabile del "Servizio procedure informatiche centrali e supporto per il digitale agli Enti" dal 01.01.2017.

Responsabile dell' "Ufficio gestione procedure e servizi informatici" presso l' "Area Sistemi informativi, ICT" dal 27.04.2015.

Responsabile di procedimento per la "gestione e l'assistenza delle procedure e servizi informatici, sviluppo e acquisizione di procedure informatiche, gestione e implementazione sistemi aziendali ad interfaccia web (siti aziendali, intranet), acquisizione di servizi e procedure (software)" presso i "Servizi Informatici, Information Communication Technology" dal 15.05.2012.

Responsabile dell' "Ufficio Gestione Sistemi informativi" presso il "Servizio Pianificazione Generale, Controlli interni, Sistemi informativi statistici, ICT Informatica e Qualità" dal 14.09.2011.

Responsabile dell' "Ufficio Sistemi Informativi, ICT presso il Servizio "Pianificazione Generale, Controlli interni, Sistemi informativi statistici, ICT Informatica e Qualità" dal 07.02.2011.

Responsabile delle attività relative alla gestione e l'assistenza delle procedure, allo sviluppo e acquisizione di procedure informatiche, alla gestione e implementazione sistemi aziendali ad interfaccia web, progetti di e-government.

Componente del Team di supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) della Provincia di Terni dal 25 maggio 2018.

Incarico di direttore dell'esecuzione del contratto per l'acquisizione di una nuova piattaforma applicativa gestionale della Provincia di Terni dall' 11 giugno 2018.

Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Assistente RPCT)

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

Dal 1987 al 1998
 Crued Servizi Informatici SpA
 Perugia
 Azienda a partecipazione pubblica
 Programmatore Analista
 Gestione e sviluppo sistemi informativi per pubbliche amministrazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- Attività Formative (segue)

Laurea Magistrale in "Scienza della Politica e del Governo" conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia con la votazione di 110/110 e lode.
 Laurea Magistrale in "Ricerca sociale per la sicurezza" conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia con la votazione di 110/110 e lode.
 Master universitario di primo livello in "Security Languages" presso l'Università degli Studi di Perugia.
 Diploma di Maturità Scientifica.
 Certificazione ISIPM-Base rilasciata dall'Istituto Italiano di Project Management.

Frequenza e superamento positivo dei test di apprendimento dei corsi online, realizzati nel 2023 da UPI in collaborazione con PROMO PA e Università Tor Vergata:

- "Organizzazione della Stazione unica appaltante/Centrale di committenza: processi, normative, aree di conoscenza del personale, rispetto dei criteri per la qualificazione" - durata 8 ore
- "La digitalizzazione del procurement: piattaforme e banche dati" - durata 8 ore
- "La digitalizzazione del procurement: piattaforme e banche dati - Edizione 1" - durata 8 ore
- "Acquisizione dei fabbisogni dagli enti deleganti e pianificazione operativa della Stazione unica appaltante/Centrale di committenza" - durata 8 ore
- "Elementi di project management - Edizione 1" - durata 24 ore
- "Le condizioni, le regole e le normative per l'accesso agli atti, la protezione della riservatezza - base" - durata 4 ore
- "Le condizioni, le regole e le normative per l'accesso agli atti, la protezione della riservatezza - Edizione 1" - durata 4 ore
- "Etica, funzione acquisti e strumenti per gestire l'etica" - durata 8 ore
- "Corruzione, conflitto di interessi e appalti - Edizione 1" - durata 4 ore
- "Etica, sostenibilità e responsabilità sociale nel procurement: la normativa su anticorruzione e trasparenza - Edizione 1" - durata 4 ore
- "Etica, sostenibilità e responsabilità sociale nel procurement: la normativa su anticorruzione e trasparenza - base" - durata 4 ore
- "Il supporto alla elaborazione dei Documenti Unici di Programmazione per l'individuazione dei quadri esigenziali e la valutazione economica dei fabbisogni - Edizione 2" - durata 8 ore
- "Il progetto di fattibilità tecnico economica in ottica PNRR e la valutazione economica del progetto - Edizione 1" - durata 4 ore
- "Le tipologie di affidamento previste dal nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023). Affidamenti diretti e procedure negoziate sotto soglia" - durata 4 ore

Partecipato nel 2024 a 2 webinar di aggiornamento, organizzati dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali nell'ambito della formazione permanente, per un totale di 8 ore, in particolare sul tema "L'aumento dell'efficienza quale principale misura organizzativa/obiettivo di contrasto alla maladministration".

Partecipato nel 2024 a eventi on-line organizzati dall'Istituto Italiano di Project Management, per un totale di 5 ore in particolare su: "La pianificazione di un progetto", "Il Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026" e "Il RUP Project Manager".

Conseguiti nel 2023-2024 5 open badge Syllabus livello avanzato in particolare su: "Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale", "Erogare servizi on-line", "Proteggere i dispositivi", "Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione, con cittadini, imprese ed altre PA".

Corso "Normazione tecnica e valutazione di conformità nel codice dei contratti pubblici" erogato nel 2020, per complessive 4 ore, tramite piattaforma di e-learning dall'Istituto ITACA, con esito positivo del test di valutazione finale.

Partecipazione alla "5ª giornata nazionale con i Responsabili di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", della durata di 7 ore, organizzata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2019.

Corso "Nuova disciplina dei Contratti pubblici" nel 2018, per complessive 30 ore di formazione frontale, con esito positivo del test di valutazione finale, erogato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia in collaborazione con l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici della Regione Umbria nell'ambito del Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni - Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza.

Corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" erogato nel 2017, per complessive 16 ore, tramite piattaforma e-learning dalla Provincia Autonoma di Trento, con esito positivo del test di valutazione finale.

Corso di formazione "La nuova disciplina su prevenzione della corruzione e trasparenza: l'applicazione negli Enti locali" organizzato da "Accademia per l'Autonomia" (UPI-ANCI) della durata di 6 ore nel 2017.

Partecipazione ai seguenti corsi realizzati dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia:

- Corso in FAD "Il Conto annuale del personale degli enti locali: la rilevazione dell'anno 2023" della durata di 8 ore nel 2024 (con superamento dell'esame finale)

- Corso in FAD "La strategia integrata di prevenzione della cattiva amministrazione" della durata di 4 ore nel 2024

- Corso in FAD "Aggiornamenti in tema di prevenzione della corruzione" della durata di 4 ore nel 2023

- Corso in FAD "Il conto annuale del personale degli Enti Locali: la rilevazione dell'anno 2022" della durata di 8 ore nel 2023

- Corso in FAD "Il documento amministrativo informatico: procedure da adottare per formare documenti con valore giuridico, accessibili e conservabili" della durata di 4 ore nel 2023

- Corso in FAD "Misurare e valutare la Performance nella Pubblica Amministrazione" della durata di 4 ore nel 2022

- Corso in FAD "Aggiornamento anticorruzione Enti Locali e Università" della durata di 4 ore nel 2022

- Corso in FAD "La difficile strada della semplificazione imboccata dal PIAO" della durata di 4 ore nel 2022

- Corso in FAD "La privacy al banco di prova della trasparenza" della durata di 4 ore nel 2022

- Corso in FAD "Pubblica Amministrazione e cybersecurity" della durata di 4 ore nel 2022

- Corso in FAD "Struttura, contenuti e logica programmatica del PIAO: la sottosezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" della durata di 4 ore nel 2022

- Corso in FAD "Misurare e valutare la Performance nella Pubblica Amministrazione" della durata di 4 ore nel 2022

- Corso in FAD "Il Cloud, la PA e le sfide digitali" della durata di 4 ore nel 2021

- Corso in FAD "Seminario Cloud" della durata di 4 ore nel 2021

- Corso in FAD "Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione: il futuro dei piani nelle Pubbliche Amministrazioni" della durata di 5 ore nel 2021

- Corso in FAD "Intelligenza Artificiale e Pubblica Amministrazione: scenari futuri e pregiudizi da sfatare" della durata di 4 ore nel 2021

- Corso in FAD "Protocollo e nuove Linee Guida AGID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, cosa cambia" della durata di 5 ore nel 2021

- Corso in FAD "Le nuove linee guida AGID in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, cosa cambia" della durata di 4 ore nel 2021

- Corso in FAD "Organismo Indipendente di Valutazione: ruolo e competenze" della durata di 3 ore nel 2021

- Corso in FAD "La trasparenza amministrativa e l'accesso documentale" della durata di 4 ore nel 2021

- Corso in FAD "La valutazione di impatto Privacy" della durata di 4 ore nel 2021

- Corso in FAD "Le novità di PagoPA: adempimenti e opportunità" della durata di 4 ore nel 2021

- Corso in FAD "Aggiornamento sulla disciplina anticorruzione" della durata di 4 ore nel 2021

- Corso in FAD "Il sito Web e la comunicazione istituzionale digitale di qualità" della durata di 4 ore nel 2021;

(segue corsi Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica)

(continua partecipazione ai seguenti corsi realizzati dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia)

- Corso in FAD "POLA Piano Organizzativo del Lavoro Agile linee guida DFP, aspetti operativi e di processo" della durata di 4 ore nel 2021;
- Corso in FAD "Le nuove linee guida AgID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici cosa cambia" della durata di 4 ore nel 2020;
- Corso in FAD "I principali istituti in tema di contrasto alla corruzione analisi critica" della durata di 4 ore nel 2020;
- Corso in FAD "Sicurezza, cibernetica e Data Protection" della durata di 4 ore nel 2020;
- FAD "Formazione ANCI-IFEL 2020 Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza" della durata di 2 ore nel 2020;
- Corso in FAD "Il nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza" della durata di 3 ore nel 2020;
- Corso in FAD "Il processo di misurazione e valutazione della performance nel lavoro pubblico" della durata di 3 ore nel 2020;
- Corso in FAD "La delibera ANAC 213 del 4 marzo 2020 adempimenti per il settore contabile degli Enti Locali" 3 ore nel 2020;
- Corso in FAD "Sicurezza dei dati personali, valutazione dei rischi e determinazione delle misure tecniche ed organizzative" della durata di 3 ore nel 2020;
- Seminario in FAD "La recente Plenaria del Consiglio di Stato sull' accesso civico generalizzato in tema di appalti pubblici" della durata di 2 ore nel 2020;
- Seminario in FAD "Lavoro agile e gestione dei documenti nella Pubblica Amministrazione" della durata di 2 ore nel 2020;
- Seminario in FAD "Il rapporto tra trasparenza e privacy" della durata di 2 ore nel 2020;
- Seminario in FAD "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019" della durata di 2 ore nel 2020;
- Corso "Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e gli adempimenti anticorruzione obbligatori per gli enti pubblici" della durata di 5 ore nel 2019;
- Seminario "Piano triennale ICT nella PA: attuazione negli enti territoriali" della durata di 5 ore nel 2019;
- Corso "Il GDPR e il D.Lgs 101/2018: la normativa sulla Privacy in Italia" della durata di 5 ore nel 2019;
- Corso "La pianificazione delle misure anticorruzione. Aggiornamento del PTPC 2019-2021" della durata di 6 ore nel 2018;
- Corso "CCNL Enti Locali: costituzione e gestione del fondo salario accessorio" della durata di 6 ore nel 2018;
- Corso "Il CCNL delle Funzioni Locali: contrattazione integrativa, orario di lavoro, codice disciplinare" della durata di 7 ore nel 2018;
- "Corso di formazione sulla protezione dei dati personali DPO" della durata di 35 ore (frequentate 21 ore) nel 2018;
- Corso "Il nuovo CCNL per il personale del Comparto funzioni locali" della durata di 5 ore nel 2018;
- Corso "Il nuovo Regolamento Privacy UE 679/2016 applicato alla Pubblica Amministrazione" della durata di 5 ore nel 2018;
- Corso "Policy di amministrazione digitale locale, diritto di accesso e identità digitale, nuove architetture tecnologiche. Le modifiche al Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 217/2017)" della durata di 5 ore nel 2018;
- Corso "Nuovo CAD: le principali novità del Decreto Correttivo" della durata di 5 ore nel 2017;
- Corso "Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e adempimenti anticorruzione obbligatori per gli enti pubblici" della durata di 5 ore nel 2017;
- Corso "Il Regolamento Privacy UE 679/2016: modalità applicative nella Pubblica Amministrazione" della durata di 10 ore nel 2017;
- Corso "Le misure minime di sicurezza informatica nella PA. Ambiti di applicazione e aspetti organizzativi" della durata di 6 ore nel 2017;
- Corso "Il Piano triennale informatica nella PA. 2017-2019 I contratti per acquisizione di beni e servizi informatici" della durata di 7 ore nel 2017;
- Corso "Il Regolamento Privacy UE 679 del 2016 nella Pubblica Amministrazione" della durata di 7 ore nel 2017;

(segue corsi Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica)

• Attività Formative
(continua)

(continua partecipazione ai seguenti corsi realizzati dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia)

- Corso "L'infrastruttura organizzativa giuridica e tecnica dei sistemi documentali delle amministrazioni digitali. Nuovi profili professionali" della durata di 7 ore 2017;
- Corso "Il DLgs 97/2016 e gli obblighi per le Amministrazioni in materia di trasparenza" della durata di 7 ore 2017;
- Corso "La trasparenza e il FOIA: i nuovi adempimenti in vista del termine del 23 dicembre 2016" della durata di 5 ore nel 2016;
- Corso "La PA digitale dopo la riforma del CAD: obblighi e scadenze" della durata di 7 ore nel 2016;
- Corso "La digitalizzazione della PA: documenti informatici, fascicolo elettronico e siti web PA, tra semplificazione e tutela della privacy" della durata di 7 ore nel 2016;
- Corso "Hub Regionale di Fatturazione Elettronica 4 edizione 14.00-17.00" della durata di 3 ore nel 2015;
- Corso "Hub Regionale di Fatturazione Elettronica: funzionamento e modalità di adesione per enti territoriali" della durata di 4 ore nel 2015;
- Corso "La fatturazione elettronica e il Registro Unico delle fatture. La piattaforma certificazione crediti. Cosa cambia. Cosa occorre fare da subito. Il edizione - USI TR" della durata di 7 ore nel 2015;
- Corso "Adempimenti alla fine del primo periodo annuale nella gestione dell'anticorruzione e della trasparenza La relazione annuale sul monitoraggio e la vigilanza del PTPC" della durata di 5 ore nel 2014;
- Corso "Nuovo assetto degli Enti Locali con l'attuazione della legge n. 56 del 2014 e ultime manovre di finanza pubblica: incognite e certezze per gli enti locali" della durata di 5 ore nel 2014;
- Corso "L'amministrazione digitale Nuove regole tecniche per il protocollo informatico e la conservazione informatica dei documenti; documento unificato digitale; pagamenti elettronici; banca telematica ed enti locali" della durata di 5 ore nel 2014;
- Corso "Open Data: aspetti giuridici" della durata di 7 ore nel 2014;
- Corso "Privacy e Trasparenza nella P.A.: corso di approfondimento" della durata di 5 ore nel 2014;
- Corso "Privacy e Trasparenza nella P.A." della durata di 7 ore nel 2013;
- Corso "L'Amministrazione Trasparente" della durata di 7 ore nel 2013;
- Corso "L'amministrazione digitale negli enti locali: semplificazione, decertificazione, digitalizzazione – adempimenti e scadenze" della durata di 5 ore nel 2012;
- Corso "Semplificazione Digitale: strumenti operativi a supporto degli Enti Pubblici Umbri" della durata di 17 ore nel 2012;
- Corso "Il nuovo codice dell'amministrazione digitale. Corso di formazione sulle novità tema di digitalizzazione amministrativa, innovazione dei processi e de materializzazione dei documenti introdotte dal d.lgs. 235/2010" della durata di 7 ore nel 2011;
- Corso "Come migliorare il servizio, ridurre i tempi di risposta e semplificare i procedimenti nelle attività economiche" di una giornata nel 2010;
- Corso "Amministratori di sistema, nuove regole per la trasparenza sul loro operato" di una giornata nel 2009;
- Corso "Produzione, gestione e conservazione dei documenti e degli archivi, sia cartacei che digitali" della durata di 20 ore nel 2009.

• Attività Formative
(continua)

Partecipazione a 3 incontri formativi sulla privacy organizzati dal DPO della Provincia di Terni della durata complessiva di 6 ore nel 2023.

Partecipazione a 2 incontri formativi su anticorruzione, trasparenza e valore pubblico organizzati dalla Provincia di Terni della durata complessiva di 4 ore nel 2022.

Partecipazione al seminario "5a edizione - Le Investigazioni: La Digital Forensics - Il Processo alla Prova Informatica" della durata di 8 ore organizzato dall' ONIF nel 2019.

Partecipazione al "Seminario informativo sull'Europrogettazione" di una giornata presso la Provincia di Terni nel 2010.

Partecipazione al corso "Sicurezza informatica: sistemi, servizi e reti a prova di hacker" della durata di 14 ore realizzato da Gubbio Management nel 2005.

Partecipazione al corso "Protocollo informatico, firma digitale e posta elettronica certificata" di due giornate realizzato dal Consorzio SIR Umbria nel 2005.

Partecipazione al corso "La redazione degli atti amministrativi" della durata di 10 ore realizzato dalla Provincia di Terni nel 2004.

Partecipazione al corso "D.Lgs. 626/94" della durata di 6 ore realizzato dalla Provincia di Terni nel 2002.

Partecipazione al corso "Progettare e gestire il processo di miglioramento dei servizi degli Enti Locali rivolti a cittadini e imprese" della durata di 8 giornate realizzato dal Formez nel 2002.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale

Terni, li 24.06.2024

INGLESE

BUONO

PAOLO ONORI



**ONORI
PAOLO
24.06.2024
14:32:04
GMT+00:00**