

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido).

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Andrea Presta**

Data di nascita **20/05/1975**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

**Da marzo 2005 ad oggi** Impiegato presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia con contratto a tempo indeterminato categoria D in servizio presso:

Da agosto 2020 ad oggi - Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali con il compito di curare, in particolare, la gestione e conservazione dei documenti digitali;

Da luglio 2005 a luglio 2020 - Servizio sistemi informativi ed e-government con il compito di curare tutta la parte contrattuale, giuridica-normativa e amministrativa connessa alle attività dell'Ufficio;

Da marzo a giugno 2005 - Direzione centrale dell'organizzazione, personale e sistemi informativi;

Da agosto 2019 ad oggi Nomina a Referente privacy per la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi

Da settembre 2018 a luglio 2019 Nomina a Referente privacy per la Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione

Da aprile 2018 ad oggi Componente del gruppo di lavoro sulla mappatura dei processi in funzione anticorruzione

Da marzo 2018 ad oggi Coordinatore della struttura stabile del Polo archivistico regionale con le seguenti funzioni: coordinamento delle attività connesse allo sviluppo e alla realizzazione del Polo archivistico regionale, sviluppo e implementazione di un sistema di gestione documentale per l'Amministrazione regionale e, in raccordo con il Responsabile della conservazione, attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione documentale a favore dell'Amministrazione regionale, degli Enti locali e degli Enti sanitari

Da ottobre 2017 ad oggi Nomina a Responsabile unico per le attività di conservazione dei documenti informatici della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia nonché per i servizi di conservazione svolti dalla Regione nei confronti degli Enti regionali, degli Enti locali e sanitari della Regione.

Da agosto 2017 ad oggi Nomina a sostituto del Coordinatore della gestione documentale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Nomina a sostituto del Responsabile della Gestione documentale della Direzione

- Da agosto 2017 a luglio 2018 Generale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Da novembre 2016 a settembre 2017 Nomina a sostituto del Responsabile unico per le attività di conservazione dei documenti informatici della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia nonché per i servizi di conservazione svolti dalla Regione nei confronti degli Enti regionali, degli Enti locali e sanitari della Regione
- settembre 2015 Nomina a componente del gruppo di lavoro inter direzionale per lo studio e il supporto in materia di gestione documentale, archiviazione e conservazione della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- gennaio 2014 Nomina a componente del gruppo di lavoro inter direzionale per l'introduzione e la diffusione dei contratti in formato digitale nella Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Da 2010 Supporto al Responsabile unico per le attività di conservazione dei documenti informatici, in particolare curando tutte le attività aventi natura contrattuale e giuridica-normativa, con un elevato grado di autonomia
- Da gennaio 2013 a marzo 2015 Impiegato presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia con contratto di lavoro interinale, categoria D, in servizio presso la Direzione centrale dell'organizzazione e del personale.
- Da novembre 2001 a dicembre 2003 Praticante avvocato presso l'Ordine degli avvocati di Trieste
- Da gennaio 2001 a ottobre 2001 Servizio civile presso il Dipartimento di scienze giuridiche dell'Università degli studi di Bologna – attività di supporto nell'utilizzo delle banche dati giuridiche

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- Luglio 2020 Ciclo di Webinar organizzati dall'Università della Calabria avente ad oggetto i seguenti temi:  
– Tipologie documentali e oggetti della conservazione  
– Dalla formazione del pacchetto di versamento alla gestione del pacchetto di archiviazione secondo la nuova versione dello standard UNI SinCRO  
– Natura e conservazione delle email  
– La certificazione di processo e il valore legale delle copie digitali nella dematerializzazione massiva
- Maggio 2019 Corso di formazione “La digitalizzazione dei servizi della pubblica amministrazione”
- Da febbraio 2018 a febbraio 2019 **Master di II livello** in “Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato” presso l'Università di Macerata – con voto 110/110 con lode
- Anno 2017  
- Webinar ForumPA “Gestione Documentale e Trasparenza alla luce del Piano triennale per l'informatica di AgID”  
- Corso ITA-SOI “Imposte di bollo e registro su scritture private, contratti, istanze e provvedimenti elettronici”  
- Corso sull'assertività  
- Corso sulla privacy e sul G.D.P.R.  
- Corso sul software CMDBuild

- Corso in Digital Analytics

- Anno 2016
- Webinar ForumPA “Non solo dematerializzazione. Come digitalizzare i processi dell’ente locale per semplificare servizi e risparmiare risorse”
  - Webinar Maggioli “Cosa cambia per le Pubbliche Amministrazioni dopo la modifica del Codice dell’amministrazione digitale?”
  - Corso ITA-SOI “Tutto sull’applicazione del CAD”
  - Corso “La prevenzione della corruzione”
  - Corso “La riforma dei contratti pubblici”
  - Corso “Valutare la user experience e l’usabilità di un software”
  - Corso sulla mappatura dei processi
- Anno 2015
- Corso Maggioli “Protocollo e fascicolo informatico, manuale di gestione documentale”
  - Corso “La programmazione dei fondi strutturali 2014-2020”
  - Corso sugli obblighi della trasparenza per le pubbliche amministrazioni
- Anno 2014
- Webinar ANORC “La conservazione a norma”
  - Corso Maggioli “L’attuazione del CAD dopo le regole tecniche, cosa cambia per il protocollo e la conservazione”
  - Corso “Integrazioni tra S3, Fondi del Quadro strategico comune e Horizon 2020”
  - Corso “Nozioni di Microeconomia”
  - Corso “Comunicazione non verbale e sinergologia”
  - Corso sugli acquisti telematici ed il programma CONSIP
- Anno 2013
- Corso sull’anticorruzione (legge 190/2012)
  - Corso sulle forme di responsabilità del dipendente pubblico
- Anno 2012
- Corso pratico di scrittura per la comunicazione istituzionale
  - Corso di specializzazione dell’Associazione culturale per lo Studio del Diritto ARSAP di Pordenone “La dematerializzazione documentale e il responsabile della conservazione” – II parte (30 ore)
- Anno 2011
- Corso di specializzazione dell’Associazione culturale per lo Studio del Diritto ARSAP di Pordenone “La dematerializzazione documentale e il responsabile della conservazione” – I parte (30 ore)
  - Corso di comunicazione istituzionale
- Anno 2010
- Corso sulla contabilità Regionale
- Anno 2009
- Corso di problem solving
  - Corso “Predisporre gli atti amministrativi”
- Da dicembre 2002 a novembre 2003
- Corso di preparazione all’esame di stato per avvocato organizzato dall’Ordine degli Avvocati di Trieste
- Da novembre 2001 a luglio 2002
- Master di II livello** in “Informatica giuridica e diritto delle nuove tecnologie” presso l’Università degli studi di Bologna
- Da novembre 2000 a ottobre 2001
- Corso di preparazione all’esame di stato per Uditore giudiziario presso l’Università degli studi di Bologna
- Ottobre 2000
- Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 presso l’Università degli studi di

Luglio 1994 **Trieste**  
**Diploma di maturità scientifica presso il liceo scientifico "G. Galilei" di Trieste**

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	B2
Croato	A2	A2	A2	A2	A1

Competenze comunicative **Buone competenze comunicative acquisite a seguito di specifici corsi di formazione seguiti presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia**

Competenze organizzative e gestionali **Buone competenze organizzative e gestionali acquisite a seguito di specifici corsi di formazione seguiti presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia**

Competenza digitale **Patente ECDL conseguita nel 2001. Ottima padronanza della suite Office e di Windows.**

Patente di guida **A e B**

Dati personali **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".**