CURRICULUM VITAE

Nome: Alessandro Righini
Luogo e data di nascita:
Indirizzo:
Telefono:
E-mail:
Codice fiscale:

Studi:

- Diploma di laurea in "*Materie Letterarie*" conseguito presso la facoltà di Magistero dell'Università degli Studi di Bologna il 10 luglio 1986 con la votazione di 110 e lode su 110.
- Diploma di "*Archivistica, paleografia e diplomatica*" conseguito presso la "Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica" dell'Archivio di Stato di Modena il 16 marzo 1987 con la votazione di 120/150.
- Corso di perfezionamento in "*Cooperazione internazionale e politiche di intervento nei Paesi in via di sviluppo*" della facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Bologna nell'anno 1990.
- Master in "*Archivistica informatica*" conseguito presso la facoltà di Lettere e filosofia dell'Università degli Studi Carlo Bo di Urbino il 4 aprile 2008 con la votazione di 110 su 110.
- Master in "*Public Management and Innovation*", organizzato dalla BBS – Bologna Business School – Università di Bologna, concluso il 22 marzo 2023 con la votazione di 30 su 30.

Pubblicazioni:

- C. Corrain - A. Righini, *L'archivio dell'ex abbazia di Santa Maria della Vangadizza in Badia Polesine*, in *Rovigo e il Polesine tra rivoluzione giacobina ed età napoleonica 1797 - 1815, Atti del XXI convegno di studi storici… dicembre 1997… organizzato dall'associazione culturale Minelliana…*, stamp. Bagnoli di Sopra (PD), 1999;
- *I mille anni della Vangadizza - Inventario delle pergamene*, a cura di C. Corrain e A. Righini, stamp. Limena (PD), 1999.
- Alcune parti dell'inventario dell'Archivio storico della Camera del Lavoro di Bologna (in particolare l'inventario dei fondi della Filtea e della Camera del Lavoro di Porretta Terme) pubblicato in *Il lavoro in archivio*, Bologna, Coop. Musea Editrice, 1995;
- Catalogo della biblioteca dell'Abbazia del SS. Salvatore di Bologna, pubblicato in M. Fornasari, M. Poli, A. Zaccanti, *La chiesa e la biblioteca del SS. Salvatore in Bologna*..., Firenze, Vallecchi, 1995;

Esperienze professionali:

Attività presso la Regione Emilia-Romagna - 1999 - in corso

Assegnazioni e Incarichi

Dal 09/11/1999 sono stato assunto a tempo indeterminato presso la Regione Emilia-Romagna con la qualifica di "Istruttore tecnico direttivo" e sono stato assegnato al settore "Archivi correnti – Archivio di deposito-storico" del Servizio Segreteria e affari generali della Giunta - Affari generali della Presidenza, poi del Servizio Organizzazione e sviluppo.

Dall'01/01/2010 sono stato titolare della posizione *"Coordinamento tecnico Archivio corrente della Giunta regionale"* presso il *Servizio Organizzazione e Sviluppo* della *Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica* della *Regione Emilia-Romagna*.

Dal 17/06/2011 al 30/06/2017 sono stato titolare della posizione "Coordinamento tecnico del sistema documentale della giunta regionale e gestione archivi a valenza trasversale" del servizio *Amministrazione e gestione*, con competenza sul presidio e il coordinamento sul sistema di gestione documentale, la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali, il presidio dell'ufficio di protocollo di Direzione, la tenuta dell'ufficio matricola e la tenuta e l'aggiornamento dell'albo die collaudatori regionali.

Dall'1/7/2017 al 31/7/2022 sono stato titolare della posizione "Sistema documentale e archivio matricolare", prima presso il *Servizio Parer* e poi del *Settore Innovazione digitale*, con competenze più concentrate sul presidio e il coordinamento del sistema di gestione documentale, lo sviluppo dell'integrazione di sistemi informatici "verticali" con quello documentale e la tenuta, l'aggiornamento e lo sviluppo dell'archivio dei fascicoli personali.

Dall'1/8/22 al 31/8/25 sono stato titolare della posizione "Sistema documentale e archivi correnti" del *Settore Innovazione digitale*…, con analoghe competenze.

Dall'1/9/25, ancora in corso, sono titolare della posizione di EQ prima denominata "Responsabile dell'Archivio Storico" e poi "Gestione Archivio Storico", con competenze, appunto, sull'archivio storico regionale di San Giorgio di Piano.

Incarichi e attività in campo "archivistico"

Nel corso della mia attività in Regione ho svolto numerosi incarichi e attività inerenti al campo "archivistico" inteso in senso lato, cioè relativi alla gestione documentale, ai relativi aspetti organizzativi, all'interazione, uso e sviluppo dei sistemi informatici.
Ne segnalo solo alcuni.

- Dal 2001 al 2006 redazione del piano di classificazione e fascicolazione dell'intera Giunta regionale oltreché di Agenzie ed Istituti strumentali regionali. Tale attività ha portato nel giugno del 2005 alla redazione della prima versione del titolario della Giunta regionale, sottoposta a verifica ed affinamento nel corso del 2006 in vista dell'introduzione del protocollo informatico nelle diverse strutture regionali;
- Dal 2004 al 2007 partecipazione al gruppo di lavoro che si è occupato prima dell'aggiornamento del sistema di protocollo informatizzato, poi dell'introduzione del sistema di protocollo informatico regionale.
  Durante la partecipazione al gruppo:

- ho collaborato alla definizione degli interventi necessari alla messa a norma del vecchio sistema di protocollo informatizzato (fine 2003);
- ho collaborato alla stesura degli aspetti tecnico - archivistici del capitolato per la licitazione privata per la realizzazione di un progetto finalizzato alla fornitura e alla messa in opera di un sistema di protocollo informatico a norma e servizi collegati (inizio 2004);
- sono stato membro della commissione tecnico - valutativa della gara di appalto (dicembre 2004);
- ho collaborato con altri colleghi del gruppo di lavoro (esperti in organizzazione e informatici) alla definizione delle personalizzazioni al software di protocollo informatico vincitore della gara da richiedere alla ditta aggiudicataria (gennaio - giugno 2005);
- ho collaborato alla redazione della prima bozza del Manuale di gestione della Giunta regionale per gli aspetti tecnico - archivistici (maggio - novembre 2005).

- Dall'inizio del 2007 (cioè dalla chiusura della fase progettuale e dall'introduzione del protocollo informatico nella Giunta regionale e strutture dipendenti) mi occupo del presidio (monitoraggio, assistenza, indirizzo e gestione in senso lato) del sistema stesso, con responsabilità vieppiù crescenti parallelamente al progredire della carriera.
  Questo, praticamente, si traduce in molteplici attività, svolte direttamente, in collaborazione con colleghi o coordinando le attività di gruppi di colleghi e/o collaboratori.
  Ne cito alcune:
  - la collaborazione con altri colleghi (esperti in organizzazione e informatici) alla definizione di ulteriori migliorie al software e di concrete prassi operative nella sua applicazione presso le Direzioni Generali (dal 2007);
  - l'attività di supporto, archivistico e informatico, all'uso del sistema di protocollo (dal 2007);
  - la redazione di circolari, direttive, linee guida interne su specifiche questioni di gestione documentale (dal 2007).
    Tra queste segnalo in particolare la collaborazione con il gruppo che ha redatto le "Linee guida per l'integrazione dei sistemi verticali con il sistema documentale regionale" nel 2013 e il coordinamento del gruppo che ha portato alla redazione delle "Linee guide per la gestione documentale", approvate nel 2013 e aggiornate nel 2015;
  - l'aggiornamento e la manutenzione del titolario di classificazione (dal 2007);
  - la collaborazione con colleghi per la definizione più semplice e corretta possibile dei diversi aspetti documentali di diverse procedure (dal 2007).
  - il presidio e l'organizzazione dell'ufficio di protocollo della Direzione (dal 2011);
  - il riordino, la tenuta, l'aggiornamento e lo sviluppo dell'archivio dei fascicoli personali (dal 2011);
  - il coinvolgimento nei diversi progetti di integrazione di sistemi informatici "verticali" con il sistema di gestione documentale, spesso dalla fase di analisi del progetto a quella finale di messa in produzione dell'applicazione (dal 2011).
  - la supervisione alla redazione della seconda versione del Manuale di gestione della Giunta regionale (2014-2016);
  - la supervisione delle attività poste in essere nelle "Settimane della gestione documentale" svolte in molte Direzioni Generali (2015);
  - la partecipazione nel gruppo per l'introduzione di Office 365 e sistemi di condivisione di documenti e la revisione dell'organizzazione del sistema documentale regionale (dal 2017);
  - la supervisione all'attività di revisione del piano di classificazione (titolario) per le materie di competenza della Giunta regionale (2019-2020);
  - partecipazione al gruppo di lavoro per la scelta e l'adozione di un nuovo sistema di protocollo informatico, con particolare riguardo agli aspetti documentali e supervisione agli aspetti organizzativi e archivistici della sua implementazione (2019-2020);
  - partecipazione al gruppo di lavoro per il supporto, la formazione e la manutenzione evolutiva del nuovo sistema di protocollo informatico (2020-2021)

- partecipazione al gruppo per lo studio e la valutazione delle caratteristiche dell'applicativo di AI in dotazione alla Regione (Cogito di Expert System) con riferimento all'utilizzo nell'ambito della gestione documentale (2019-2020);
- partecipazione al gruppo di lavoro sul Digital Working, progetto che si pone l'obiettivo di rivedere il quadro della gestione documentale nel suo complesso con l'idea di razionalizzare e uniformare le prassi, le modalità e gli strumenti attualmente in uso presso la Regione Emilia-Romagna (2020, in corso);
- partecipazione ai diversi gruppi per l'analisi e la ri-progettazione in chiave di trasformazione digitale delle diverse procedure relative alla gestione del personale, tra le quali segnalo in particolare il fascicolo matricolare (2020, in corso);
- redazione del Manuale di gestione documentale della Giunta della Regione Emilia-Romagna, 2021;
- aggiornamento e integrazione del Manuale di gestione documentale della Giunta con suo allargamento alle Agenzie regionali AGREA, Intercenter e Protezione Civile (2023).

- Nello svolgimento delle funzioni connesse al nuovo incarico di "Responsabile dell'Archivio Storico" segnalo in particolare:
  - la gestione e riduzione dei disagi e disservizi per l'utenza in occasione della chiusura della sede per interventi urgenti di messa in sicurezza dello scorso anno
  - l'avvio della redazione di elenchi topografici dei materiali depositati nei capannoni Casanova e Bongi della sede di via Marconi e del magazzino di via Stalingrado
  - l'avvio e il completamento di diverse operazioni di scarto e di razionalizzazione di spazi (scarti archivistici e bibliografici, spostamenti e accorpamenti di documentazione analoga, restituzione ai legittimi titolari di documentazione non di competenza dell'archivio, recupero di documentazione regionale presso altri soggetti) per un totale di circa 3 chilometri lineari di documentazione

Attività in altri campi

Nel corso dell'attività in regione ho svolto incarichi e attività non immediatamente riconducibili all'archivistica o la gestione documentale.

Cito in particolare:

- il presidio e l'organizzazione dell'Ufficio Matricola, in particolare per quanto riguarda la produzione, manutenzione e sostituzione di badge e tesserini di riconoscimento regionali;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'albo dei collaudatori regionali.

Partecipazione a gruppi di lavoro extra regionali

Ho fatto parte del *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio delle Regioni istituito dal Ministero per i Beni e le Attività culturali*, ho partecipato ai progetti *InterPARES 3*, a *Ninfa - Progetto per la N.ormalizzazione delle In.formazioni dei F.ascicoli A.rchivistici* e alle prime due edizioni del progetto InterPares.

Attività libero professionale 1989 - 1999

Dal 1989 al 1999 ho svolto attività libero professionale, in particolare collaborando con la Cooperativa di Ricerca e Consulenza Storica - C.R.E.C.S. per l'esecuzione di diversi incarichi professionali ed ho maturato le seguenti esperienze lavorative

nel campo dei beni archivistici e librari:

Collaborando con la C.R.E.C.S. ho eseguito, in collaborazione con altri colleghi, lavori di catalogazione, riordino, inventariazione e registrazione su programmi informatici dei seguenti archivi o biblioteche:

- Archivio di Deposito del Consiglio Regionale della Regione Emilia-Romagna;
- Archivio Storico della Camera del Lavoro di Reggio Emilia;
- Archivio Storico della Camera del Lavoro di Bologna;
- Archivio Storico dell'Istituto Tecnico "Pier Crescenzi" di Bologna;
- Archivio Storico della Nuova Sinistra "Marco Pezzi" di Bologna;
- Biblioteca dell'Abbazia di San Salvatore di Bologna.

Sempre per conto della Cooperativa di Ricerca e Consulenza Storica C.R.E.C.S. di Bologna, ho sovrinteso alle operazioni di ricondizionamento e trasloco dell'archivio privato della famiglia Malvasia Dalla Serra Gabrielli, conservato in località Passo Segni di Baricella (Bo) nel 1996.

Ho curato anche un lavoro di riordino ed inventariazione dell'Archivio storico dell'Abbazia Vangadiciense di Badia Polesine (Rovigo) e un intervento di ricognizione sui depositi di archivio del Consorzio di bonifica Reno - Palata di Bologna.

di carattere gestionale/organizzativo:

Nel corso della mia attività di collaborazione con la Cooperativa C.R.E.C.S., sono passato da mansioni puramente esecutive, ad occuparmi direttamente dei rapporti con la committenza. Dal 1993 sono, infatti, entrato nel consiglio di amministrazione di questa Cooperativa, di cui ho ricoperto la carica di Vice-Presidente dal 1996 al 1999 e quella di Presidente dal maggio 1999 all'ottobre dello stesso anno.

I rapporti con la committenza hanno riguardato non solo gli aspetti legali e formali connessi alla carica di rappresentante legale della Cooperativa, ma anche, per i lavori di cui sono stato responsabile, della loro progettazione, organizzazione ed esecuzione. Tra i vari lavori di tipo progettuale segnalo in particolare il progetto d'impresa, lo studio di fattibilità e la redazione del businness-plan per la partecipazione della Cooperativa C.R.E.C.S. a "Mambo - Multimedia Area Macello BOlogna, progetto del Comune di Bologna che intende favorire l'insediamento e lo sviluppo di imprese multimediali in zona CAM - Roveri - Pilastro…" in collaborazione con la dott.ssa M. G. Bollini. Questo progetto è stato positivamente valutato dalla Commissione giudicatrice, tanto da avere ricevuto finanziamenti per la sua realizzazione.

All'interno della Cooperativa, oltre alla cura di aspetti amministrativi, mi sono occupato a partire dal 1994, anche della gestione della strumentazione informatica, in particolare l'aggiornamento delle dotazioni hardware e software e l'istruzione al loro uso dei miei colleghi.

in campo "informatico":

Per conto della Cooperativa C.R.E.C.S. e su incarico dell'Assessorato alla Cultura della Provincia di Bologna, ho curato la realizzazione di una *banca dati* archivistica provinciale, costituita dall'assemblaggio e ottimizzazione dei diversi data-base informatici disponibili. Ho anche lavorato su questa banca dati per ottenere pagine HTML che andranno ad aggiungersi al sito web della Provincia di Bologna.

Nel corso del lavoro di riordino ed inventariazione dell'Archivio storico della ex Abbazia di S. Maria della Vangadizza di Badia Polesine (Rovigo) ho progettato e coordinato la scansione delle pergamene e dei documenti più significati presenti nell'archivio stesso e la realizzazione di un ipertesto in formato HTML per la messa in rete della storia dell'Abbazia e dell'inventario dell'archivio.

in campo "editoriale":

Per quanto riguarda la pubblicazione del catalogo della biblioteca di S. Salvatore, dell'inventario dell'Archivio Storico della Camera del Lavoro di Bologna e quello delle pergamene dell'ex abbazia della Vangadizza, oltre che dei "contenuti", mi sono occupato personalmente dell'estrazione dei testi dai data-base informatici, della loro formattazione ed impaginazione e dei rapporti con le tipografie incaricate della fotocomposizione e della stampa.
Analogo lavoro è stato svolto per la stampa dei cataloghi della biblioteca dei "Gabinetti scientifici" e di quella "Professori" dell'Istituto Tecnico "Pier Crescenzi" di Bologna e per l'Inventario dell'Archivio Storico del Comune di San Giovanni in Persiceto (Bo).

Inoltre, nel corso della collaborazione con la Cooperativa C.R.E.C.S. ho curato, al termine di diversi lavori di inventariazione, la stampa dei relativi inventari.

Attività didattica

Soprattutto da quando sono in Regione, ho svolto diverse attività di docenza sia interna che esterna.

Docenza interna regionale

La docenza interna, rivolta a colleghi ha riguardato i concetti base ed avanzati di archiviazione, protocollazione e classificazione, oltre l'utilizzo delle applicazioni regionali in materia di archivio e protocollo. E' stata svolta sia in occasioni particolari (come l'introduzione delle modifiche per la messa a norma delle funzionalità minime previste dal DPR 445/2000 del vecchio sistema di protocollo informatizzato, l'introduzione del nuovo protocollo informatico presso le Direzioni Generali, l'introduzione di nuovi strumenti di forte impatto come le PEC, l'immissione nei ruoli regionali dei collaboratori provenienti dalle Amministrazioni provinciali e dalla Città metropolitana, ecc.) sia nei periodici corsi interni di formazione e aggiornamento dei collaboratori regionali.

Docenza esterna

Le attività di *docenza esterna* sono state le seguenti:

- Corso denominato *Teoria e metodi del records management nell'ambito del corso di specializzazione per archivisti attivo presso la scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Bologna per il biennio 2025-2027* (in corso).
- Corso denominato *Teoria e metodi del records management nell'ambito del corso di specializzazione per archivisti attivo presso la scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Bologna per il biennio 2023-2025, 01/10/2024-29/01/2025*

- *Il caso della Regione Emilia-Romagna, - Sistemi e prassi*, lezione nell'ambito delle lezioni di archivistica informatica della Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio DI Stato di Bologna, A.A. 2022-2023, 28/3/2022
- *Lezione svolta nell'ambito del corso di Archivistica – Dipartimento di Storia Culture Civiltà dell'Università di Bologna*, 10/04/2019
- *Lezione svolta nell'ambito del corso di Archivistica – Dipartimento di Storia Culture Civiltà dell'Università di Bologna*, aprile 2018
- *Il Servizio archivio e protocollo a favore della semplificazione e della standardizzazione in un ente di grandi dimensioni: il caso della Giunta della Regione Emilia-Romagna*, lezione nell'ambito delle lezioni di archivistica informatica della Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio DI Stato di Bologna, A.A. 2018-2019, 27/3/2018
- *Lezione svolta nell'ambito del corso di Archivistica – Dipartimento di Storia Culture Civiltà dell'Università di Bologna*, 21/03/17
- *Lezione svolta nell'ambito del corso Elementi di archivistica storica e applicata, corsi di laurea in Lettere e Storia dell'Università di Bologna*, 26/04/16
- *Master in Gestione dei documenti nei sistemi di E-Government*, Scuola superiore della Pubblica Amministrazione - Sede di Caserta, 20/10/08
- *Corso-Concorso di formazione dirigenziale – Area Organizzazione e Management - Sistemi documentari e innovazione nella PA*, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Sede di Bologna, dal 6-8/10/08
- *Progetto formativo MarchE-Learning… Adeguamento delle competenze della pubblica amministrazione*, attività formativa ad oggetto *Analisi dei flussi documentali* – Organizzato da Regione Marche e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione con il contributo del CNIPA, dall'08/09/08 al 15/10/08
- *Studio di casi: programmi di automazione della gestione documentaria. Il caso della Regione Emilia-Romagna* nell'ambito del corso *La gestione informatica degli archivi: criteri, regole e strumenti per l'organizzazione degli archivi* – Scuola superiore della Pubblica Amministrazione – Sede di Bologna, Bologna, 10/05/07
- *La struttura di un archivio scolastico: il Pier Crescenzi* nell'ambito del seminario *Gli archivi scolastici. Patrimoni culturali e risorse per la didattica* organizzato dall'Assessorato alla Cultura della Provincia di Bologna e dell'I.I.S. Crescenzi-Pacinotti, 18/04/07
- *La gestione informatica degli archivi: criteri, regole e strumenti per l'organizzazione degli archivi - Modulo di base e modulo di approfondimento*, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola superiore per la Pubblica amministrazione, Bologna, 10/05/07
- *La gestione informatica degli archivi: criteri, regole e strumenti per l'organizzazione degli archivi*, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola superiore per la Pubblica amministrazione, Bologna, 11/05/06

Docenza precedente all'ingresso in Regione

Anche per il periodo precedente all'entrata in Regione (dal febbraio 1996 all'autunno 1999) ho svolto diversi incarichi di docenza, principalmente come docente di informatica (informatica di base o applicativi per la gestione computerizzata di testi e dati - MS Word ed Excel), ma anche in archivistica in corsi di formazione professionale organizzati da IAL e Ageform di Bologna.

Formazione e aggiornamento professionale

Ho frequentato i seguenti corsi, seminari, convegni, ecc. di formazione ed aggiornamento in diversi campi, sia durante il periodo di libera professione, che successivamente al mio ingresso in Regione. Molti sono stati seguiti come investimento personale.

Per i percorsi formativi previsti dal piano della formazione regionale 2025 e 2026, cui rimando ad essi.

In materia di archivistica, gestione documentale e tematiche afferenti:

- III edizione della Summer School in *Web and Social Media Archiving and Preservation*, Università degli Studi di Bologna – Dipartimento di Beni culturali, 4-8 settembre 2023
- *Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e digitalizzati*, Formel SRL, 11/03/2019-03/06/2019
- *Il pensiero computazionale nella pubblica amministrazione*, Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo", 29/01/2017;
- Diversi webinar organizzati da FormezPA nell'ambito del Progetto "Italia Login - Servizi digitali", come "*Il Responsabile della gestione documentale*" o "*Le novità del CAD e il Data & Analytics Framework*", ecc. (2018-2019)
- *La digitalizzazione dell'azione amministrativa: regole e modelli gestionali*, Università di Bologna – CRIEF, Bologna, 18/05/17, 26/05/17, 09/06/17, 16/06/17, 23/06/17, 30/06/17
- *Il change management nella pubblica amministrazione*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 21/10/2016
- *La conservazione delle fatture elettroniche: fasi e modalità del processo di conservazione*, Regione Emilia-Romagna, IBC Istituto per i beni artistici culturali e naturali, Parer Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, Bologna, 10/05/16
- *Archiviazione e conservazione digitale nella P.A.*, Regione Emilia-Romagna – Maggioli spa, 11/11/15
- *Il documento elettronico: oltre le norme per condividere buone pratiche. data base per conservare i documenti o database come documento da conservare?*, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Torino, 28/10/14
- *L'azione organizzativa come leva per raggiungere gli obiettivi della digitalizzazione della PA*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 01/07/14
- *Le nuove regole tecniche in materia di protocollo informatico e conservazione sostitutiva*, AIDEM srl, E-Seminar, 22/05/2014 – 19/06/14
- *Sviluppo delle competenze del gruppo tecnico tematico - prima linea di azione per la semplificazione-informatizzazione dei procedimenti amministrativi e interoperatività delle pubbliche amministrazioni (dgr 983 del 16/07/2012)*, Regione Emilia-Romagna, Bologna:
  - *Dal codice dell'amministrazione digitale al modello di amministrazione digitale*, 08/04/13
  - *L'archivio e la gestione documentale digitale ai fini della semplificazione*, 18/03/13
- *Produrre e trasmettere documenti informatici. firme elettroniche e posta elettronica certificata: aspetti normativi, tecnologici ed organizzativi*, Maggioli spa, Bologna, 23/10/12
- *L'azione organizzativa come leva per raggiungere gli obiettivi della digitalizzazione della PA*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 01/07/14
- *Il nuovo codice dell'amministrazione digitale: le prospettive tra prassi e normative*, Alma Graduate School, Bologna, 15/11/11
- *Riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale ed esperienze di dematerializzazione*, giornata finale del corso "*Documenti e bit – Prospettive e problematiche della dematerializzazione in Assemblea legislativa*", Regione Emilia-Romagna, Assemblea Legislativa, Bologna, 16/09/11

- *Un futuro per il presente – Politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale*, IBACN Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, Bologna, 11-12/04/11
- *La Conservazione a lungo termine degli archivi digitali: metodologie e progetti*, ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana Emilia-Romagna, Bologna, suddiviso nei seguenti moduli
  - *I formati per la conservazione in ambiente digitale*, 26/01/11
  - *Le caratteristiche dei supporti digitali e le conseguenze per la loro conservazione fisica*, 26/01/11
  - *Gestione e conservazione della posta elettronica*, 09/02/11
  - *Il progetto 'Magazzini digitali*,23/02/11
  - *Il modello OAIS e il progetto Caspar*, 09/03/11
  - *Un digital repository per la conservazione digitale affidabile e sicura*, 09/03/11
  - *Il DAX per la gestione e conservazione degli archivi della Regione Toscana*, 23/03/11
  - *DoQUI. Un sistema di gestione documentale condiviso per la pubblica amministrazione*, 23/03/11
  - *Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale come modificato in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 235/2010: analisi e considerazioni*, 07/04/11
- *Il documento digitale come fonte di prova: produzione, gestione e conservazione*, ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana, SAER Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, IBACN Parer, Bologna, 16/12/10
- *Il documento Digitale*, CoInFo – Consorzio Interuniversitario sulla Formazione, Roma, 30/06/10 - 01/07/10
- *II Conferenza nazionale degli Archivi - Fare sistema*, Bologna, 19-21/11/09
- *I luoghi delle memorie e della conoscenza: la conservazione del patrimonio documentario fra tradizione e innovazione*, Università Bologna – Provincia di Ravenna, Ravenna, 14/11/2008
- *Le procedure e le responsabilità per l'eliminazione legale dei documenti negli enti pubblici*, Eta3, Bologna, 22/10/2008
- *Meno carta meno stress con lo "spaceclearing"*, Di Nardo, Bologna, 23/05/2008 – 20/06/2008
- Forum P.A. 2007, Roma, 22/05/08:
  - *La sfida della de materializzazione*, 22/5/2008
  - *Il sistema informativo documentale come sistema integrato per la de materializzazione dei procedimenti e la gestione informatica dei documenti*, 22/05/2008.
- *Reportistica del sistema e-grammata con business objects per referenti documentali*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 14/05/2008
- *Standard e formati di scambio per l'interoperabilità dei sistemi archivistici*, IBACN, Bologna, 08-09 maggio 2008
- *Michael e le politiche locali per i servizi digitali*, MIBAC, IBACN, Bologna, 22/02/08
- *Verso Interpares 3: mettere la teoria in pratica*, Provincia di Bologna, Archivio di Stato di Bologna, Soprintendenza Archivistica ER, Bologna, 07/11/07
- *Interoperabilità di contenuti e servizi digitali: metadati, standard e linee guida*, Ministero per i beni e le attività culturali, Roma, 03/04/07
- *DocAREA per una PA senza carta: dal progetto alla realtà*, Provincia di Bologna, Bologna, 20/04/06.
- *La nuova generazione dei titolari di classificazione: modelli a confronto*, Regione Toscana . ANAI - Soprintendenza archivistica per la Toscana, Firenze, 13/04/06;
- *La conservazione della memoria digitale - Metodi, strumenti e nuove figure professionali*, Cisel, Bologna, 29/11/05
- *I procedimenti amministrativi on-line e la formazione dei fascicoli elettronici*, CISEL - Rimini, Rimini, 08-09/11/05

- *Verso una nuova teoria archivistica del documento digitale: i risultati concettuali di Inter Pares 1*, Provincia di Bologna, Bologna, 26/10/05
- *Amministrazione del sistema E-Grammata: gestione del applicativo e funzionalità*, Regione Emilia-Romagna - Engineering Sanità Enti Locali s.p.a., Bologna, 14-26 settembre 2005
- *La gestione informatica dei documenti e il re-engineering dei procedimenti amministrativi*, CISEL - Rimini, Rimini, 02-03/12/2004
- *Orientamento sui sistemi documentali Hummingbird*, Provincia di Bologna, Bologna, 03/05/04
- *La redazione di un manuale di gestione dei documenti*, Cisel, Bologna, 26/09/03
- *I sistemi documentari in ambiente digitale*, Archilab, Bologna, 24/09/02
- *La gestione dell'archivio corrente. Teoria, criteri, metodi*, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Genova, 28-30/05/02;
- *L'attuazione dell'eGovernment nei sistemi regionali*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 14/01/02;
- *L'officina della storia – Archivi e scuola*, Comune di Carpi, Carpi, 02/05/00
- *Il protocollo informatico. La registrazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni nell'era digitale*, Cisel, Rimini, 14-16/06/00;
- *IX Giornata internazionale degli Archivi*, Archivio di Stato di Trieste, 28/05/00
- *La conservazione a lungo termine dei documenti elettronici: il progetto InterPARES*, *incontro con Luciana Duranti*, Archivio di Stato di Bologna, 11/05/00;
- *La gestione dei documenti elettronici: problemi e possibili soluzioni, incontro con Luciana Duranti*, Provincia di Bologna, 11/05/00;
- *Il Testo Unico per i beni culturali e ambientali – Riflessioni e prospettive*, Comune di Firenze – Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Firenze, 15/03/00
- *Corso di formazione per la tenuta degli Archivi Storici contemporanei*, RER – Regione Emilia-Romagna - IBACN - Istituto per i Beni artistici, culturali ed naturali, Bologna, 27 gennaio – 21/03/00
- *Gli archivi fuori di sé ovvero la promozione archivistica: esperienze e riflessioni*, Archilab, San Miniato (Pi), 19/11/97
- II, III e IV modulo del Corso organizzato dall'ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana "*Verso una nuova professionalità - Seminario in archiviazione corrente e records management*", Milano, 13/10/1997 – 16/10/97 e Napoli, 12/01/98 – 14/01/98
- *Gli standard per la descrizione degli archivi europei - Esperienze e proposte*, San Miniato (Pi), 31/08/1994 – 02/09/94
- *Archivio e protocollo del Consiglio Regionale*, Consiglio Regionale della Regione Emilia – Romagna, 06/11/1989 – 14712/89

<u>*In altri ambiti:*</u>

- *Formazione a distanza con modalità e-learning as a service on cloud sulle piattaforme Office 365 e Sharepoint 2016*, Regione Emilia-Romagna, 2018;
- *Seminario informativo sul processo di armonizzazione dei sistemi contabili pubblici*, Regione Emilia – Romagna, Bologna, 18.09.2015
- *La legalità nella pubblica amministrazione e il codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna*, Regione Emilia – Romagna, Bologna, 20.01.2015
- *Migrazione ad openoffice 4.0*, Regione Emilia – Romagna, Bologna, 16/06/2014
- *Riflessioni sull'etica nella pubblica amministrazione con il magistrato Salvatore Vella*, Regione Emilia-Romagna, Galgano & Associati Consulting spa, Bologna 10/06/2014
- *Formazione obbligatoria in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro per lavoratori con mansioni a classe di rischio basso*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 13/01/2014

- *Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33" (riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 05/12/2013
- *Aggiornamento addetti antincendio in attività di rischio medio*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 19/11/2013
- *Rischi e responsabilità di dirigenti e titolari di posizione organizzativa: coperture assicurative e aspetti disciplinari*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 18/10/2013
- *Come semplificare i processi e i procedimenti amministrativi metodologie e casi di successo*, Regione Emilia-Romagna, Maggioli spa, Milano, 31/05/2013
- *Sistema24 PA - Banca dati giuridica on-line*, Regione Emilia-Romagna, IL SOLE 24 ORE - SPA, 27/05/2013
- *Primo soccorso – Base*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 31/10/2012
- *Decreto spending review: il lavoro pubblico*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 08/10/2012
- *Scrivere testi chiari per l'organizzazione interna (approfondimento)*, Fondazione CUOA, Bologna, 07/03/2012
- *Incontro di avvio del progetto di sviluppo delle competenze di leadership e di ruolo delle posizioni organizzative*, Oliver sas, Bologna, 25/01/2012
- *Scrivere testi chiari per l'organizzazione interna*, Fondazione CUOA, 23/11/2011
- *Coaching individuale per lo sviluppo del ruolo dei titolari di posizione organizzativa*, Oliver sas, 09/06/2011
- *La comunicazione assertiva*, Lattanzio e Associati spa, Bologna, 06/06/2011
- *La gestione dello stress e il benessere organizzativo*, Oliver sas, Bologna, 09/06/2011 – 09/05/2011
- *Formazione e job coaching per l'esercizio del ruolo di titolare di posizione organizzativa*, Oliver sas, Bologna, 24/02/2011
- *I laboratori di comunicazione*, SATEF srl, Bologna, 29/04/2010
- *Il ruolo del dirigente nella gestione delle risorse umane: stato dell'arte e prospettive di sviluppo in Regione*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 01/03/2010
- *Business objects webintelligence XI – Aggiornamento*, IConsulting srl, Bologna, 08/10/2009
- *Emergo train system – Sicurezza sui luoghi del lavoro*, Azienda USL Bologna, Bologna, 22/09/2009
- *La conciliazione extragiudiziale: una pratica innovativa per la gestione delle controversie*, ADR Center spa – Librio & RC, Bologna, 14/07/2009
- *Avvio nuovo sistema di gestione degli atti amministrativi: riunione informativa*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 10/12/2008
- *Il codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 22/02/2007
- *Pubblic speaking*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, ottobre - novembre 2006
- *La gestione del panico nell'emergenza*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 06/07/2006
- *La tutela della privacy e la attività della pubblica amministrazione (d.lgs. 196/2003)*, Regione Emilia-Romagna - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Bologna, 2004
- *I gruppi di lavoro*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 2004;
- *Analisi dei processi*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 2002;
- *Problem solving e modelli decisionali*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 2002;
- *L'attuazione dell'E-Government nei sistemi regionale*, Regione Emilia-Romagna, 2002;
- *Lavorare per progetti*, Regione Emilia-Romagna, Bologna, 2001;

- *Corso di formazione manageriale per le piccole e medie imprese cooperative – Il neo imprenditore cooperativo*, organizzato da Efeso scrl, Bologna, 1999.

Conoscenze linguistiche:

Buona conoscenza della lingua inglese ottenuta con corsi di lingua in Italia ed in Inghilterra, conseguendo il raggiungimento del "First Certificate in English" rilasciato dall'Università di Cambridge nel giugno 1990.

Conoscenze informatiche:

Nel corso della mia esperienza lavorativa ho utilizzato strumentazioni informatiche, acquisendo esperienza e conoscenza (o addirittura padronanza - anche grazie a corsi frequentati) di:

- diversi sistemi operativi (*MS-DOS, MS Windows e Macintosh*);
- diversi programmi di office automation (come il pacchetto *MS Office*, programmi di navigazione in Internet, di posta elettronica, di acquisizione, gestione e ritocco di immagini, di impaginazione, di costruzione di siti web);
- programmi di ausilio alle operazioni di riordino, inventariazione e gestione di archivi (come *Secretaire, History-Sesamo o xDams*) e di protocollazione e classificazione (come l'attuale sistema di protocollo della Regione Emilia-Romagna ed *E-Grammata*);
- diverse applicazioni specifiche del sistema informatico della Regione Emilia-Romagna.

Bologna, luglio 2026

In fede

Alessandro RIGHINI