

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MANCONE ANDREA</b>
Indirizzo	<b>VIA SASSARI, 28 – 00040 ARDEA (RM)</b>
Telefono	<b>+39 3316124135</b>
E-mail	a.mancone@sanita.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/08/1988

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dicembre 2020 - Oggi**

**Funzionario informatico** presso la Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio. Vincitore del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 6 unità di personale non dirigenziale con il profilo di Funzionario informatico (esperto in materie sanitarie) – Codice concorso 790

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della salute – Viale Giorgio Ribotta, 5 – 00144 Roma (RM)

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1 giugno 2021 ha ricevuto l'incarico di **Responsabile del servizio di gestione documentale del Ministero della salute**. In tale ambito, assicura la supervisione tecnica ed organizzativa del servizio centralizzato di gestione documentale e di archiviazione dell'Amministrazione per tutte le attività di gestione della documentazione in entrata ed uscita, nella diverse fasi di lavorazione: accettazione, dematerializzazione, protocollazione, classificazione, smistamento, spedizione ed archiviazione. Effettua il coordinamento e il monitoraggio del personale che svolge le attività di gestione documentale, per un totale di circa 30 unità. Effettua la supervisione e il controllo del personale in servizio presso il fornitore esterno che ha in gestione i servizi di protocollazione, smistamento e di archiviazione presso il Ministero della salute. Nell'ambito di questa attività ha incentivato l'utilizzo di strumenti tecnologici, messi a disposizione dell'Amministrazione, per la dematerializzazione completa dei documenti amministrativi, secondo quanto previsto dal D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Dal 13 luglio 2021 è stato nominato componente del **tavolo tecnico interdirezionale per la programmazione, pianificazione e attuazione delle iniziative di innovazione tecnologica per agevolare l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nel Ministero della salute**. In tale ambito ha lavorato per la proposta del progetto di innovazione tecnologica per l'ammodernamento dell'infrastruttura informatica del Ministero della salute, in collaborazione con la Direzione generale della digitalizzazione, del sistema informativo sanitario e della statistica e la Direzione generale delle professioni sanitarie e delle risorse umane del Servizio Sanitario Nazionale.
- Dal 23 Agosto 2021 è stato nominato componente della **commissione di sorveglianza sugli atti d'archivio del Ministero della salute** per la valutazione degli atti destinati alla conservazione permanente e quelli proposti per lo scarto perché non più occorrenti né ai fini amministrativi né a quelli culturali. Allo stesso tempo vigila sull'organizzazione e sulla gestione degli archivi corrente e di deposito, curando i versamenti all'Archivio di Stato della documentazione di interesse storico secondo la normativa vigente.
- Dal 29 marzo 2022 è stato nominato **Amministratore centrale profili/strutture PA in gestione conto Stato** per l'accesso ai servizi telematici dell'Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. In tale ambito procede con l'aggiornamento delle strutture del Ministero della salute e con abilitazione dei datori di lavoro di ciascuna struttura di riferimento, definiti ai sensi dall'art. 2, comma 1, lettera b, del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

- Dal 7 Novembre 2022 è stato designato dal Segretario generale come **referente del Ministero della salute** per il trasferimento dell'archivio cartaceo della ex Struttura Commissariale e dell'Unità per il completamento della campagna vaccinale. In tale ambito svolge il coordinamento con la struttura competente del Ministero della difesa, per lo spostamento della documentazione cartacea da acquisire negli archivi del Ministero della salute.
- Dal 30 dicembre 2022 è stato nominato **Coordinatore della gestione documentale del Ministero della salute**, secondo le disposizioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. In tale ambito effettua il coordinamento dei Responsabili della gestione documentale di ciascuna Area Organizzativa Omogenea del Ministero della salute, per un totale di circa 35 unità.
- Il 28 febbraio 2023 è stato nominato **componente, con funzioni di segretario, della commissione di aggiudicazione** per la procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. B) della Legge 11 settembre 2020, n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali" mediante R.D.O. su piattaforma Consip, avente ad oggetto l'affidamento del servizio di supporto logistico (facchinaggio) e piccole manutenzioni, presso le Sedi Centrali di viale Ribotta e lungotevere Ripa nonché, all'occorrenza di via dei Carri Armati n. 13 e di viale dell'Aeronautica n. 122.
- È stato nominato **componente aggiunto esperto in informatica** della commissione esaminatrice dei seguenti concorsi pubblici del Ministero della salute:
  - o Funzionario dei servizi tecnici (esperto in materie sanitarie) – Ingegnere gestionale, da inquadrare nella terza area funzionale – Codice concorso 816
  - o Funzionario economico finanziario di amministrazione (esperto in materie sanitarie), da inquadrare nella terza area funzionale – Codice concorso 815
  - o Funzionario giuridico di amministrazione (esperto in materie sanitarie), per gli uffici periferici del Ministero dislocati sul territorio nazionale – Codice concorso 812
  - o Funzionario economico - finanziario di amministrazione (esperto in materie sanitarie), per gli uffici periferici del Ministero dislocati sul territorio nazionale – Codice concorso 811
  - o Dirigente sanitario veterinario (ex dirigente delle professionalità sanitarie) disciplina "Sanità animale", per le esigenze degli uffici centrali e periferici del Ministero della Salute – Codice concorso 785

#### Giugno 2019 – Dicembre 2020

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

Consulente informatico

Cluster Reply S.r.l – Corso Francia, 110 – 10143 Torino (TO)

Consulenza informatica

Contratto a tempo indeterminato

Consulente informatico per la realizzazione e lo sviluppo di applicativi e software. Ha maturato esperienza nel settore dei servizi finanziari presso il cliente Artigiancassa, e nel settore del business process management per progetti presso Terna, Comes ed Invitalia. Si è occupato della gestione completa dei progetti su scala nazionale, con coordinamento del team di sviluppo, monitoraggio dei software in ambiente di produzione, sviluppo di evolutive e creazione di proposte per nuovi progetti. Ha gestito in autonomia le relazioni con il cliente, occupandosi della raccolta dei requisiti, sviluppo dell'analisi tecnica, progettazione e disegno architettonico della soluzione, stima e pianificazione delle attività, implementazione della soluzione, preparazione di casi di test e della documentazione di progetto, nonché implementazione delle procedure di rilascio nei vari ambienti con controlli di sicurezza e qualità del codice. Sviluppo e progettazione di soluzioni in Dynamics 365, Power BI, Power Automate e Microsoft Azure, con conseguimento della certificazione **Microsoft Certified: Azure Developer Associate**. Ha maturato esperienza nell'ambito della gestione del cambiamento in complesse strutture organizzative, con conseguimento della certificazione **Prosci® Change Management: Certified Change Practitioner**.

#### Aprile 2017 – Giugno 2019

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

Sviluppatore Software

DXC Technology – Viale Giamaica, 7 - 00071 Pomezia (RM)

Consulenza Informatica

Contratto a tempo indeterminato

Consulente informatico per la realizzazione e lo sviluppo software presso l'**Istituto Nazionale della Previdenza Sociale**.

Ha lavorato per la realizzazione della piattaforma nazionale per la gestione dei **Lavoratori Occasionali**. Nell'ambito del progetto, ha coordinato una parte del team di sviluppo composta da 3 unità. Si è occupato della progettazione, sviluppo, manutenzione e gestione applicativi client/server in tecnologia Microsoft .NET, sviluppando servizi Front-End e relativi servizi di Back-End con protocollo SOAP, nonché progettazione e realizzazione di base dati SQL e DB2. Ha effettuato la raccolta dei requisiti di business presso il cliente, con analisi delle specifiche tecnico/funzionali, preparazione di casi di test e della documentazione di progetto, conteggio in Function Point, rilascio nei vari ambienti con controlli di sicurezza e qualità del codice.

#### Aprile 2013 – Aprile 2017

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

Sviluppatore Software

Hewlett Packard Enterprise – Via Achille Campanile, 85 – 00144 Roma (RM)

Consulenza Informatica

Contratto a tempo indeterminato

Consulente informatico per la realizzazione e lo sviluppo software presso l'**Istituto Nazionale della Previdenza Sociale**.

Ha lavorato per la piattaforma nazionale per la gestione dei **Lavoratori Domestici**. Nell'ambito del progetto, si è occupato della progettazione, sviluppo, manutenzione e gestione applicativi client/server in tecnologia Microsoft .NET, sviluppando servizi Front-End e relativi servizi di Back-End con protocollo SOAP, nonché progettazione e realizzazione di base dati SQL e DB2. Ha effettuato la raccolta dei requisiti di business presso il cliente, con analisi delle specifiche tecnico/funzionali, preparazione di casi di test e della documentazione di progetto, conteggio in Function Point, rilascio nei vari ambienti con controlli di sicurezza e qualità del codice. Ha conseguito la certificazione **Microsoft Specialist: Programming in C# e Microsoft Certified Professional**.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### Settembre 2010 – Dicembre 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Voto
  - Tesi
- Riconoscimenti

**Laurea Magistrale in Ingegneria delle Telecomunicazioni** con specializzazione in **Telematica**

Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale - Via Gaetano di Biasio, 43 - 03043 Cassino (FR)

**110/110 e lode**

Progettazione e sviluppo di un'applicazione web su Cloud Google App Engine

**Premiato come migliore laureato magistrale dell'Ateneo nell'anno accademico 2011/2012**

#### Settembre 2007 – Settembre 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Voto
  - Tesi

**Laurea in Ingegneria delle Telecomunicazioni**

Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale - Via Gaetano di Biasio, 43 - 03043 Cassino (FR)

**110/110 e lode**

Controllo di potenza nei sistemi ADSL per efficienza energetica

#### Settembre 2002 – Luglio 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Voto

**Diploma Liceo Scientifico**

Liceo Scientifico Gioacchino Pellicchia - Via Sant'Angelo - 03043 Cassino (FR)

100/100

## CERTIFICAZIONI

### Gennaio 2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Numero Certificazione

### Microsoft Certified: Azure Developer Associate

Microsoft Corporation

H927-7082

### Maggio 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### Prosci® Change Management: Certified Change Practitioner

PROSCI – Project Science

### Febbraio 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Numero Certificazione

### Microsoft Certified: Azure Developer Associate (Legacy)

Microsoft Corporation

H353-3328

### Novembre 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Numero Certificazione

### Microsoft Specialist: Programming in C#

Microsoft Corporation

F890-7577

### Novembre 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Numero Certificazione

### Microsoft Certified Professional

Microsoft Corporation

F890-7574

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

B2

B2

B2

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di gestione delle risorse umane, acquisite attraverso l'esperienza professionale nel settore pubblico e privato.

Predisposizione al lavoro in team.

Ottima capacità nel parlare in pubblico, acquisita attraverso esperienze lavorative e corsi di formazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità organizzativa acquisita attraverso l'esperienza professionale nel settore privato e nei ruoli di Coordinatore e Responsabile del servizio di gestione documentale del Ministero della salute.

Attitudine alla pianificazione, organizzazione e all'individuazioni di soluzioni a fronte di problemi e criticità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- Progettazione e sviluppo di sistemi informativi con metodologie Agile e Scrum
- Architetture hardware e software
- Linguaggi di programmazione (C# – Asp.Net – Javascript – Visual Basic – HTML – CSS)
- Sistemi per la gestione di database relazionali (SQL – DB2 – Transact SQL – SQL Server Integration Services)
- Web Services (SOAP – XML – JSON)
- REST API
- Pattern di programmazione Model – View – Controller
- Gestione ed amministrazione di sistemi per il controllo della versione del codice sorgente (Team Foundation Server – GitHub)
- Gestione ed amministrazione di Internet Information Services
- Ambienti di sviluppo software integrato (Visual Studio – Visual Studio Code)
- Reti e sicurezza Informatica (Firewall - Autenticazione - Crittografia - Firma Digitale)
- Ottima conoscenza dei servizi Cloud, in particolare Microsoft Azure
- Ottima conoscenza dei prodotti e soluzioni Microsoft (Office 365 – Teams – Dynamics 365, Power BI – Power Automate)

**PATENTI**

A, B

**ALLEGATI**

- Decreto Commissione sorveglianza archivi
- Costituzione gruppo di lavoro POLA
- Decreto Direttoriale nomina Commissione per Dirigente Sanitario Veterinario - 785
- Decreto Direttoriale nomina Commissione per Funzionario dei servizi tecnici – 816
- Decreto Direttoriale nomina Commissione per Funzionario Economico Finanziario – 811
- Decreto Direttoriale nomina Commissione per Funzionario Economico Finanziario – 815
- Decreto Direttoriale nomina Commissione per Funzionario Giuridico di Amministrazione – 812
- Incarico Responsabile Gestione Documentale
- Nomina responsabile INAIL
- Referente trasferimento archivio cartaceo UCCV
- Certificazioni Microsoft
- Certificato Laurea Magistrale Telecomunicazioni
- Certificato Laurea Telecomunicazioni

Ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, il sottoscritto Andrea Mancone, nato a Frosinone il 18/08/1988, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

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

Firma

