

## INFORMAZIONI PERSONALI

## ALESSANDRA ANTOLINI



[antolini64@agid.gov.it](mailto:antolini64@agid.gov.it)

 ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Aprile 2007  
– Oggi

Esperto di servizi e tecnologie per l'informazione e la comunicazione e processi organizzativi, relativi ai servizi del Sistema Pubblico di Connettività (SPC), alle Infrastrutture Condivise e all'amministrazione digitale.

Agenzia per l'Italia digitale (ex DigitPA, già CNIPA - Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione). Roma.

Area Sistema Pubblico di connettività e cooperazione (SPC).

- Ha collaborato alla redazione, per la parte di competenza, del Capitolato tecnico per la realizzazione e manutenzione delle Infrastrutture Condivise (IC) SPC;
- ha partecipato, come membro della Commissione, al collaudo dei servizi del Contratto IC;
- ha seguito la progettazione e la realizzazione di nuove funzionalità nell'Indice delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 6 ter del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82), e tutte le implementazioni derivanti dalla normativa in materia di Fatturazione Elettronica, collaborando alla stesura delle specifiche tecniche ed organizzative, collaudando i servizi realizzati (funzionalità, documentazione di progetto e manuali);
- ha collaborato alla redazione della normativa tecnica e organizzativa relativa alla posta elettronica certificata, e alla redazione di modifiche evolutive da proporre alle competenti sedi istituzionali, partecipando al gruppo di lavoro istituito nell'ambito della Convenzione ISTI CNR;
- ha collaborato alle attività di collaudo dei servizi di cui ai bandi di gara aggiudicati, nel periodo di riferimento, dall'ente;
- ha acquisito una conoscenza approfondita della normativa primaria e secondaria relativa al CAD, alla posta elettronica certificata (PEC) e al SPC, e dei processi che intervengono nell'erogazione dei servizi del sistema, sia a carattere tecnico che organizzativo;
- ha curato la valutazione delle domande di iscrizione e cessazione nell'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata (PEC) di cui al DPR n. 68/2005 e le attività di vigilanza sui gestori iscritti nel succitato elenco pubblico, interagendo con tutte le funzioni connesse (amministrative, legali, tecniche, qualità e sicurezza);
- ha monitorato i livelli di servizio resi dai Gestori PEC, partecipando alle riunioni convocate dall'ente, al fine di risolvere le criticità evidenziate, di volta in volta, dalle rilevazioni periodiche di cui alla normativa vigente in materia;
- ha partecipato, quale relatore, agli incontri istituzionali dell'ente con le delegazioni straniere in materia di PEC e firma digitale;
- ha organizzato la comunicazione nei confronti delle amministrazioni, imprese, professionisti e cittadini, in occasione dell'entrata in vigore delle norme in materia di obbligatorietà della PEC, fornendo supporto alle Amministrazioni sulle tematiche relative all'attivazione e all'utilizzo del servizio;
- ha analizzato i dati e predisposto le statistiche relative alla diffusione dei servizi erogati

in ambito PEC ed SPC, al fine di approntare la documentazione orientata al conseguimento degli obiettivi strategici per l'ente, redigendo, nel corso degli anni, la relazione annuale dell'ente per la parte di competenza dell'Area;

- ha predisposto i nulla osta al pagamento delle fatture ai fornitori di competenza dell'Area, verificando i livelli di servizio resi dai fornitori e la congruenza con la revisione prezzi annuale, prevista dai contratti;
- ha definito e predisposto gli interventi necessari per raccolta delle informazioni necessarie per richiedere alle amministrazioni il contributo per le spese di funzionamento secondo il DPCM 23 giugno 2010 relativamente ai contratti esecutivi SPC sottoscritti nell'ambito dei contratti quadro;
- ha supportato a livello tecnico organizzativo la Commissione di coordinamento SPC di cui all'art. 79 del CAD e il Comitato tecnico delle Comunità Intelligenti istituito dall'art. 20 del d.l.179/2012, partecipando a tutte le riunioni e redigendo i verbali, curando inoltre l'organizzazione dei gruppi di lavoro.

Maggio 2003 – Product Service Manager.

2003 –

Marzo 2007 Actalis S.p.A., Milano-Roma.

2007

Area Marketing Prodotti e Servizi.

Ha seguito la fase di sperimentazione del servizio di posta elettronica certificata, partecipando ai tavoli CNIPA come referente Actalis. A dicembre 2005, conclusa la sperimentazione, ha curato l'accreditamento di Actalis all'Elenco Pubblico dei gestori di posta elettronica certificata. Contestualmente ha seguito l'accreditamento come gestore di PEC del Consiglio Nazionale del Notariato, cliente dell'azienda e del cliente Numera Sistemi e Informatica, seguendo le prove di interoperabilità e lo "switch" tra il vecchio e il nuovo sistema di PEC dei Gestori.

Febbraio 2000 – Product Service Manager.

2000 –

Aprile 2003 BNL Multiservizi S.p.A., Roma.

Divisione E-Security. Ha seguito l'accreditamento dell'azienda partecipando al team di progetto relativo all'iscrizione di BNL Multiservizi nell'elenco Pubblico dei Certificatori tenuto dal CNIPA.

Ha elaborato la metodologia per strutturare i listini dei prodotti e servizi ed ha predisposto la contrattualistica avvalendosi della consulenza di studi legali. Ha predisposto la documentazione di prodotto (manuali, schede prodotto, brochure, packaging e comunicazione) e ha definito le specifiche funzionali delle nuove implementazioni sui prodotti e servizi, curandone il lancio sul mercato, la vendita, predisponendo il servizio di customer service e misurando la customer care dei clienti.

Nell'ambito della fornitura del servizio di firma digitale al Consiglio Nazionale del Notariato ha curato i rapporti con il cliente ed ha fatto da punto di raccordo con gli altri fornitori coinvolti, presidiando la fase di start-up del servizio presso il Cliente.

A seguito di cessione di ramo d'azienda, passaggio nella sopra citata società Actalis S.p.A..

Gennaio 1995 – Funzionario Commerciale Area Vendite Pubblica Amministrazione Centrale.

1995 –

Gennaio 2000 Infocamere S.c.p.a., Roma

2000

Area Vendite Pubblica Amministrazione Centrale.

Ha curato la vendita di prodotti e servizi a catalogo e su commessa, seguendo i progetti a stretto contatto con l'Area Tecnica e supervisionando la fase di collaudo, l'avviamento e le richieste di fatturazione all'Area preposta. Il Cliente è stato gestito relazionando con gli alti livelli delle Organizzazioni di riferimento.

- Giugno 1991 –  
 Dicembre 1994
- Project Manager - Formatore - Assistente alla vendita**  
 Cerved S.p.A., Roma
- Ha curato un servizio di elaborazione dati ideato per soddisfare richieste dati "fuori standard", effettuando analisi di tipo statistico-econometrico, su commessa dei clienti. Ha svolto attività di formazione ai dipendenti delle Camere di Commercio sulle procedure contabili e finanziarie e sulle banche dati gestite dall'azienda. Ha svolto attività di studio e pianificazione di nuovi progetti, seguendo inoltre le implementazioni sui prodotti già distribuiti dall'azienda e curandone personalmente l'installazione e l'avvio presso i clienti (corsi di formazione, manualistica, presentazioni). E' stata successivamente assegnata all'Area Vendite Pubblica Amministrazione Centrale in qualità di Assistente tecnico pre-post vendita.  
 A seguito di scissione societaria è stata assegnata alla sopra citata Infocamere S.c.p.a..
- Marzo 1988 –  
 Maggio 1991
- Tirocinante e, post laurea, Ricercatore.**  
 Somea S.p.A. Società per la matematica e l'economia applicate, Roma.  
 Ha avuto incarichi di ricerca nel campo dell'analisi statistica applicata a realtà economico territoriali:
- stima dei consumi energetici delle imprese e delle famiglie (modelli input/output, committente ENEA);
  - stima delle potenzialità di mercato finalizzate all'apertura di nuovi sportelli finanziari (committente Fideuram).
- Nel corso delle sopra citate analisi sono state affrontate, tra le altre, tematiche fiscali inerenti i campioni di osservazione (aliquote, reddito).
- 1983 – alla data attuale
- Lezioni di matematica e statistica a studenti universitari e della scuola secondaria superiore.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 1989
- Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche**
- Università degli studi di Roma "LA SAPIENZA" Facoltà di Scienze Statistiche Demografiche ed Attuariali – Corso di Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche  
 Votazione: 100/110  
 Materie trattate: Statistica, Statistica economica, Calcolo delle probabilità, Econometria, Economia, Economia Aziendale, Demografia, Diritto Pubblico e Privato, Analisi di mercato.
- 1983
- Maturità scientifica**
- Liceo Scientifico F. Enriques - Roma  
 Votazione: 45/60

**COMPETENZE PERSONALI**

Altre Lingue: Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

**Competenze comunicative** Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla gestione di rapporti interpersonali, capacità di ascolto ed orientamento al cliente, alla comprensione delle aspettative e delle esigenze, capacità ed impegno ad allineare i propri comportamenti professionali alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione.

**Competenze organizzative e gestionali** Problem solving, analiticità, orientamento agli obiettivi di risultato, disponibilità e capacità di affrontare nuovi task, flessibilità operativa, capacità di lavoro in ambienti dinamici ed in situazioni complesse con mansioni di coordinamento, capacità di raccolta ed elaborazione di informazioni, interesse per l'apertura di nuovi mercati e/o per la creazione di nuove opportunità di business, disponibilità a spostamenti frequenti in Italia e all'estero.

**Competenze professionali** Ottima capacità di strutturare l'esposizione, scritta e verbale, secondo una impostazione logica che focalizzi i punti essenziali e che dia evidenza dello stato di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi, dello stato di fatto di particolari temi. Ottima capacità di descrivere e proceduralizzare situazioni complesse evidenziando gli ambiti di flessibilità operativa. Familiarità con le procedure di qualità.

**Competenze informatiche** Ottima conoscenza dei principali pacchetti applicativi Lotus e MsOffice (videoscrittura, fogli elettronici, pacchetti grafici e gestori di database); conoscenza approfondita dei browser. Conoscenza del SAS. Conoscenza del linguaggio SQL di interrogazione e programmazione per archivi. Familiarità con la logica e le problematiche DB2.

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Dati personali** 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".