



Alessandro Longhi

Nazionalità: Italiana

Lavoro: Via Papa Giovanni XXIII, 60, 24020 Villa di Serio (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile Settore I - Servizi al Cittadino

Comune di Villa di Serio [05/02/2025 – Attuale]

Città: Villa di Serio | Paese: Italia

Ufficio per la Transizione Digitale

Comune di Villa di Serio [13/04/2022 – Attuale]

Città: Villa di Serio | Paese: Italia

Gestione sezione "Amministrazione Trasparente"

Comune di Villa di Serio [01/06/2013 – Attuale]

Città: Villa di Serio | Paese: Italia

Bibliotecario

Comune di Villa di Serio [01/07/2002 – 04/02/2025]

Città: Villa di Serio | Paese: Italia

Bibliotecario presso il Comune di Levate

Comune di Levate [01/10/2001 – 30/06/2002]

Città: Levate | Paese: Italia

Geologo presso Studio Geologico

Arethusa s.r.l. [01/04/1996 – 15/03/2021]

Città: Bergamo | Paese: Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Geologia

Università degli Studi di Milano [1996]

Città: Milano | Paese: Italia

Diploma di Perito Chimico Industriale

ITIS "Giulio Natta" [1986]

Città: Bergamo | Paese: Italia



COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 **LETTURA** C1 **SCRITTURA** B2

PRODUZIONE ORALE B2 **INTERAZIONE ORALE** B2

spagnolo

ASCOLTO B1 **LETTURA** B1 **SCRITTURA** A2

PRODUZIONE ORALE A2 **INTERAZIONE ORALE** A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato



CORSI

Corsi

Nel corso degli anni ho seguito numerosi corsi di formazione in diversi ambiti:

- biblioteconomia
- informatica
- comunicazione
- amministrazione generale
- trasparenza amministrativa

In particolare segnalo i corsi relativi a:

- **Transizione Digitale** entrambi organizzati da Centro Studi Enti Locali S.p.A. in collaborazione con il Dipartimento di Economia e Management dell'Università di Pisa.:
 - **Corso di alta formazione per la Transizione Digitale dell'Ente Pubblico - terza edizione - Corso Base - 36 ore** - febbraio/maggio 2022 (aspetti organizzativi e gestionali del CAD, formazione e gestione del documento amministrativo informatico, conservazione dei documenti amministrativi e dei documenti informatici, accessibilità del documento, identità e domicili digitali, servizi digitali nella PA, il PNRR e la digitalizzazione, la protezione dei dati)
 - **Corso di alta formazione per la Transizione Digitale dell'Ente Pubblico - terza edizione - Focus operativi - 28 ore** - settembre-dicembre 2022 (Servizi digitali e interoperabilità dei sistemi, SPID/CIE, pagoPA, manuale di gestione, conservazione dell'archivio digitale, analisi dei rischi e misure di sicurezza, valutazione prevenzione dei rischi e verifica della compliance, procedure di Privacy Impacty Assessment e Data Breach, sicurezza informatica)
- **Intelligenza Artificiale Generativa:**
 - **Introduzione all'AI generativa** con spedifiche per la PA- 12 ore - 9-23-30/01/2025 (Comune di Villa di Serio)
 - **Corso online di Intelligenza Artificiale e Prompt Engineering (per ChatGPT, Gemini, Dall-E, MidJourney, etc)** - 3h46min - 26/10/2024 (Forma S.r.l., Corsi.it)
 - **ChatGPT e biblioteche** - 4 ore - 17/05/2023
 - **Intelligenza artificiale in biblioteca e ChatGPT** - 7 ore - 29/06/2023 (Rete Bibliotecaria Bergamasca)
 - **Intelligenza artificiale generativa; cos'è e limiti** - 7 ore - 07/11/2023 (Rete Bibliotecaria Bergamasca)
 - **Intelligenza Artificiale per la Pubblica Amministrazione** - 3 ore - 17/06/2024 (Centro Studi Enti Locali S.p.A.)

COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza dei principali strumenti di Intelligenza Artificiale Generativa / Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione / Conoscenza del percorso di transizione al digitale / Conoscenze molto buone di Microsoft Office (Word, Access, Power Point) / Utilizzo posta elettronica, social network e



browser di navigazione / Utilizzo dei programmi di grafica / Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) / Android (livello medio-alto) / Software gestione sistema bibliotecario: ClavisNG+DiscoveryNG

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

Inizialmente non ero abituato a lavorare in team, ma le mie esperienze lavorative, specialmente quelle nella Pubblica Amministrazione, in particolare presso la biblioteca e l'Ufficio per la Transizione Digitale, mi hanno permesso di crescere significativamente in questo ambito.

Ho imparato a riconoscere l'importanza della collaborazione tra colleghi e tra diversi uffici, trasformando la cooperazione in una pratica quotidiana.

Mi contraddistingue un ottimo spirito di adattamento alle situazioni nuove e accolgo con entusiasmo ogni sfida e cambiamento. Sono in grado di lavorare con produttività sia in autonomia che in team, utilizzando le moderne tecnologie per facilitare il lavoro collaborativo e ottimizzare i risultati.

Ho un carattere che mi porta a smussare con naturalezza e facilità le asperità che si possono incontrare nel rapporto con i colleghi.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Le mie capacità organizzative si fondano su un approccio metodico e orientato ai risultati, che mi consente di gestire efficacemente le priorità e ottimizzare le risorse disponibili.

In particolare ritengo di possedere le seguenti caratteristiche: capacità di pianificare e organizzare le attività quotidiane in modo efficiente, esperienza nella gestione dei progetti, capacità di lavorare in team, buona capacità di problem solving e di gestione delle risorse, capacità nell'organizzazione e realizzazione di eventi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

06/02/2025

Alessandro Longhi