

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PIERFRANCO BARUTELLO COLETTO
E-mail pierfranco.barutello@regione.piemonte.it
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Direzione DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
Settore Servizi generali operativi, sistema di gestione documentale e conservazione
Incarico Programmazione e coordinamento della gestione documentale dell'ente
Data incarico 02-05-2019
Principali attività e Responsabilità

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione SEGRETARIATO GENERALE
Settore Servizi digitali per cittadini e imprese
Incarico Analisi e coordinamento delle attività connesse al Sistema di gestione documentale dell'Ente
Date incarico 18-04-2016 - 01-05-2019
Direzione COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE
Settore Sistemi informativi
Incarico Analisi e coordinamento delle attività connesse al Sistema di gestione documentale dell'Ente
Date incarico 03-08-2015 - 17-04-2016
Direzione COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE
Settore Sistemi informativi e tecnologie della comunicazione
Incarico Analisi e coordinamento delle attività connesse al Sistema di gestione documentale dell'Ente
Date incarico 02-03-2015 - 02-08-2015
Direzione COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE
Settore Sistemi informativi e tecnologie della comunicazione
Incarico Coordinamento e supporto tecnico-giuridico alle attività di gestione documentale dell'Ente
Date incarico 16-04-2014 - 01-03-2015

Direzione	INNOVAZIONE, RICERCA, UNIVERSITA' E SVILUPPO ENERGETICO SOSTENIBILE
Settore	Sistemi informativi e tecnologie della comunicazione
Incarico	Supporto giuridico alle attività di gestione documentale.
Date incarico	01-02-2010 - 15-04-2014
Principali attività e Responsabilità	
ALTRE ESPERIENZE	
Attività a supporto di altre Direzioni	Responsabile Vicario A.O.O DB0500 dal marzo 2009 al dicembre 2013. Responsabile Vicario Area Organizzativa Omogenea (A.O.O) della gestione documentale per la Direzione regionale Affari Istituzionali ed Avvocatura.
Attività a supporto di altre Direzioni	Coordinatore della gestione documentale con il compito di collaborare alla definizione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le Aree Organizzative Omogenee.
Attività a supporto di altre Direzioni	Partecipazione al Gruppo di Lavoro InterDirezionale DoQui Acta a decorrere dal Dicembre 2011. Gruppo di lavoro istituito tra le Direzioni Affari Istituzionali ed Avvocatura - Risorse Umane e Patrimonio - Innovazione Ricerca Università e sviluppo energetico sostenibile ed il CSI Piemonte per gestire il complesso delle attività pianificazione, programmazione, avvio della nuova piattaforma di gestione documentale DoQui Acta nelle strutture regionali. Al complesso di tali attività devono sommarsi quelle inerenti l'analisi delle evolutive e delle criticità applicative della piattaforma.
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	AGID - Gruppo di Lavoro sulla dematerializzazione per la definizione dei requisiti tecnici e funzionali di un sistema di gestione dell'Amministrazione digitale.
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	Partecipazione al Gruppo di Lavoro Archivi delle Regioni a decorrere dal Ottobre 2010. Gruppo di Lavoro istituito a dal gennaio 2002 tra l'Amministrazione Centrale Archivistica del Ministero per i beni e le attività culturali e le Amministrazioni regionali per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio delle Regioni (Modelli di Titolare - Piani di Conservazione - Strumenti per la formazione e gestione della documentazione da adattarsi alla nuova produzione documentaria su base digitale).
Partecipazione a seminari/giornate di studio	Corso di formazione - Tra cartaceo e digitale. Gestione e conservazione degli archivi degli enti pubblici - Fermo novembre 2012. Corso intensivo di formazione organizzato dalla ANAI mirato ai temi della corretta gestione e conservazione dei sistemi documentali, tenendo presenti gli aspetti archivistici, normativi e tecnologici, nel quadro della PA digitale e dell'intreccio delle competenze Stato - Regioni.
Partecipazione a seminari/giornate di studio	Workshop Il documento elettronico - Oltre le norme per condividere buone pratiche - L'email come documento. Torino ottobre 2012. Giornata dedicata ai nodi (sicurezza, privacy, gestione, selezione e conservazione) che lo strumento di posta elettronica presenta diventando il più efficace per trasmettere e scambiare rapidamente quantità sempre crescenti di dati.
Partecipazione a seminari/giornate di studio	Convegno - L'Archivio digitale tra accesso e conservazione - Trento marzo 2014. Incontro di formazione dedicato alle tematiche dell'avvento del documento informatico e delle reti che stanno trasformando radicalmente la produzione, trasmissione, l'organizzazione e la conservazione dei documenti Agli indubitabili vantaggi della evoluzione tecnologica si accompagnano problemi di non facile soluzione: la garanzia del valore probatorio e la conservazione dei documenti informatici nel lungo periodo.
Partecipazione a seminari/giornate di studio	Giornata di studi - Memoria e diritti. Politiche e strumenti per la dematerializzazione nelle Regioni. Roma luglio 2011. Presentazione del volume che raccoglie i risultati della terza fase di attività del Gruppo di Lavoro sugli archivi delle Regioni. Volume che si articola in due sezioni contenenti seguenti documenti: "Dematerializzazione e responsabilità" con cui si è cercato di delineare al meglio la figura del Responsabile della Conservazione; "Indice collegato al Titolare di classificazione" con cui si è costruito un indice alfabetico

	che vuole essere di supporto all'utente per una rapida ed efficiente individuazione della voce da assegnare al documento.	
Pubblicazioni	Memoria e diritti - Politiche e strumenti per la dematerializzazione nelle Regioni. A cura del Gruppo di Lavoro Nazionale Archivi delle Regioni.	
ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE		
Periodo rapporto di lavoro	02-05-2001 - 16-12-2003	
Ente	Camera di Commercio di Torino	
Settore	Pubblico	
Mansione	Istruttore Amministrativo	
Descrizione	Ufficio di staff del Conservatore del Registro delle Imprese	
TITOLO DI STUDIO		
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	GIURISPRUDENZA	
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE		
Procedure gestionali comuni	Gestione documentale Doqui Acta	Professionale

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.