

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANGOLINI, SILVANA
Data di nascita	14/08/1972
Inquadramento	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZ. ED ELEV. QUAL. CON 1 DS
Profilo Professionale	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
E-mail Sede Lavorativa	silvana.mangolini@comune.torino.it

IL MIO PROFILO

Il mio profilo

Il percorso di studi in campo archivistico e l'iter professionale presso la Città mi hanno permesso di acquisire e maturare conoscenze e competenze sugli Enti pubblici a livello archivistico, amministrativo, organizzativo e informatico, competenze che, unitamente a quelle di tipo relazionale quali comunicazione, ascolto, problem solving e versatilità, ritengo fondamentali per proseguire e incrementare le attività complessive e i progetti relativi alla Gestione documentale (Records Management). Le esperienze professionali, in primis svolte come archivista tradizionale sugli archivi storici, si sono arricchite con lo studio e la pratica sugli archivi correnti, in particolar modo in ambito digitale, dove il ruolo di archivista digitale (Records manager) è figura specialistica e determinante. In tale contesto è inoltre necessario essere aggiornati sulla normativa specifica e sugli obblighi cui sono tenuti gli Enti pubblici: la Gestione documentale infatti investe l'intera attività amministrativa, in termini di efficacia, efficienza, correttezza, trasparenza e accesso. Altre competenze acquisite riguardano la gestione del lavoro per processi e per progetti, anche complessi, oltre alla capacità di lavorare in diversi team, di coordinare gruppi e risorse, di tendere all'innovazione.

TITOLI DI STUDIO

Qualifica conseguita	MASTER UNIVERSITARIO I° LIV. - MANAGEMENT DEL SOFTWARE LIBERO
Data conseguimento	27/11/2020
Livello nella classificazione nazionale	MASTER

Qualifica conseguita	MASTER UNIVERSITARIO I° LIV. IN GENERAL MANAGEMENT
Data conseguimento	05/11/2013
Livello nella classificazione nazionale	MASTER

Qualifica conseguita	DIPLOMA ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA
Data conseguimento	11/10/1999
Livello nella classificazione nazionale	SPECIALIZZAZIONE

Qualifica conseguita	LETTERE CLASSICHE
Data conseguimento	01/01/1997
Livello nella classificazione nazionale	LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)

Qualifica conseguita	LICEO CLASSICO
Data conseguimento	01/07/1991
Livello nella classificazione nazionale	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Iscrizione albo professionale	GIORNALISTI
-------------------------------	-------------

Date (da – a)

da 21/05/2018

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

<i>Divisione</i>	DIREZIONE-GENERALE
<i>Area</i>	DIVISIONE PROGETTI SPECIALI
<i>Incarico</i>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO di Elevata Qualificazione (ex PO) in COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI

<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Funzionario di E.Q. per il Coordinamento e Records Management del Sistema di Gestione documentale della Città - DoQui Acta, piattaforma trasversale per la gestione dei documenti nativi digitali, digitalizzati e analogici residuali. Coordinamento delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) della Città, dei relativi Responsabili AOO e utenti DoQui Acta. Elaborazione e pubblicazione del Manuale di Gestione di Ente (obbligo normativo). Predisposizione e diffusione del piano di classificazione. Partecipazione periodica a User Group degli enti promotori del Sistema. Gestione del Sistema in senso lato (adeguamenti, evolutive, abilitazioni e profilazioni utenze, integrazione caselle PEC, predisposizione strumenti di corredo, assistenza utenti). Attività di docenza per formazione periodica sincrona e asincrona su piattaforma e-learning agli utenti. Docenza in incontri formativi e di approfondimento per neoassunti, Responsabili AOO e Dirigenti. Progetti vari di dematerializzazione di flussi documentali trasversali e specifici con analisi di aspetti archivistici, informatici, amministrativi e organizzativi, reingegnerizzazione processi e sessioni formative dedicate. Attività di docenza all'esterno dell'Ente rivolta a specialisti del settore e ad allievi della Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Torino e Università di Torino.
--	---

Data assunzione nell'Ente 01/09/2006

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE

<i>Date (da – a)</i>	da 30/12/2002
<i>Struttura organizzativa</i>	Servizio Archivi e Gestione documentale
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Coordinamento Protocollo Informatico SUITE e Aree Organizzative Omogenee della Città, relativi Responsabili AOO e utenti. Gestione e assistenza utenti. Incarico di responsabile AOO. Progetti vari di analisi flussi documentali, reingegnerizzazione e dematerializzazione in varie realtà. Tutoraggio progetti giovani Servizio Civile Nazionale, stagisti master Università Macerata e Regione Sardegna. Docenza formazione periodica a Responsabili AOO e utenti. Consulenze e formazione interna ed esterna all'Ente. Riordinamento e redazione inventario Archivio Istituto di Riposo per la Vecchiaia di Torino conservato presso l'Archivio Storico della Città. Assistenza a studiosi e ricercatori presso la sala consultazione dell'Archivio Storico della Città. Gestione pratiche per mostre esterne. Censimento, analisi e redazione inventario sommario Archivio Storico e di deposito GTT Gruppo Torinese Trasporti S.p.A. e aziende precedenti. Analisi e predisposizione elenco di consistenza Archivio Storico Superga depositato presso Archivio Storico della Città. Sopralluoghi, analisi sommaria e recupero dell'Archivio Storico Lenci (Bambole e ceramiche artistiche).

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

Date (da – a) da 01/07/2001 a 18/12/2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro COPAT S.C.R.L. - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego ARCHIVISTA PRESSO A.T.C. (EX I.A.C.P.)
Principali mansioni e responsabilità Mansioni identiche al periodo di lavoro 1998 - 1999 e 2000 - 2001.

Date (da – a) da 01/01/2001 a 01/01/2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro BIBLIOTECA REALE: COMMITTENZA DELLA COMUNITÀ POLACCA TORINO - TORINO
Tipo di azienda o settore ENTI E ISTITUZIONI PRIVATI - FEDERCULTURE: DIPENDENTI
Tipo di impiego ARCHIVISTA
Principali mansioni e responsabilità Riordinamento e inventariazione informatica dell'Archivio Begey.

Date (da – a) da 10/01/2000 a 30/06/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego ARCHIVISTA
Principali mansioni e responsabilità Mansioni identiche al periodo di lavoro 1998 - 1999.

Date (da – a) da 01/12/1999 a 13/12/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro LICEO STATALE "C.CATTANEO" - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego DOCENTE
Principali mansioni e responsabilità NON SPECIFICATO

Date (da – a) da 14/06/1999 a 24/09/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro FONDAZIONE PIEMONTESE GRAMSCI - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego ARCHIVISTA E BIBLIOTECARIA
Principali mansioni e responsabilità Riordinamento archivio personale Indesit. Riordinamento e inventariazione Archivio Commiss. Femm. Sezione PCI. Collaborazione catalogazione periodici.

Date (da – a) da 20/04/1998 a 19/04/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI

Tipo di impiego**ARCHIVISTA****Principali mansioni e responsabilità**

Progetto riordinamento e inventariazione Archivio Storico Agenzia Territoriale per la Casa di Torino e relative procedure scarto. Predisposizione piano di classificazione. Versamento censimenti in Archivio di Stato. Riordinamento archivi aggregati (Consorzio Intercomunale, etc...). Elenchi consistenza archivio di deposito vari uffici ATC. Coordinamento squadra servizi per traslochi documenti

ALTRE ESPERIENZE**Tipo incarico****Altro****Anno****2024****Descrizione**

Webinar "Aggiornamenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"

Tipo incarico**Altro****Anno****2024****Descrizione**

Partecipazione "Giornata della trasparenza 2024 "SOLCHI IN CONTROLUCE: INDAGINE SUL CONFLITTO DI INTERESSI"

Tipo incarico**Docenze****Anno****2024****Descrizione**

Docenza seminario Archivio di Stato di Torino: Esperienze di gestione documentale II edizione

Tipo incarico**Docenze****Anno****2023****Descrizione**

Docenza seminario Archivio di Stato di Torino: Esperienze di gestione documentale

Tipo incarico**Incarico di Responsabile AOO****Anno****2021****Descrizione**

Incarico P.O. Coordinamento Aree Organizzative Omogenee DoQui Acta 2021 - a oggi

Tipo incarico**Pubblicazioni****Anno****2020****Descrizione**

Collaborazione a titolo gratuito revisione testi volume "Torino insight. Architetture e intersezioni urbane".

<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2019</i>
<i>Descrizione</i>	Schedatura fondo archivistico Biblioteca civica centrale Città di Torino
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2019</i>
<i>Descrizione</i>	Tutor progetto formativo e di orientamento stagisti Master FGCAD Archivi digitali Università di Macerata 2017 e 2019
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2019</i>
<i>Descrizione</i>	Riordino e redazione inventario dell'archivio dell'Istituto di Riposo per la Vecchiaia conservato presso l'Archivio Storico della Città di Torino
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2018</i>
<i>Descrizione</i>	Tutor giovani Servizio Civile Nazionale per i progetti dell'Archivio Storico della Città di Torino
<i>Tipo incarico</i>	<i>Pubblicazioni</i>
<i>Anno</i>	<i>2018</i>
<i>Descrizione</i>	Collaborazione a titolo gratuito volume "Capolavori e meraviglie del Cimitero Monumentale di Torino"
<i>Tipo incarico</i>	<i>Docenze</i>
<i>Anno</i>	<i>2016</i>
<i>Descrizione</i>	Docenza seminario Archivio di Stato di Torino: La fascicolazione e la formazione delle serie archivistiche come strumenti di efficacia amministrativa. Worst practices vs Best practices
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2015</i>
<i>Descrizione</i>	Progetto analisi flussi documentali, dematerializzazione e archiviazione contratti / scritture private.
<i>Tipo incarico</i>	<i>Collaborazione a giornali/riviste</i>
<i>Anno</i>	<i>2015</i>
<i>Descrizione</i>	Collaborazione Cento Torri quotidiano online di Chieri, Chierese, Astigiano e Città

Metropolitana 2015 - 2020

<i>Tipo incarico</i>	<i>Docenze</i>
<i>Anno</i>	<i>2015</i>
<i>Descrizione</i>	Docenza seminario Archivio di Stato di Torino: Problemi degli archivi correnti degli Enti pubblici. Esperienze di gestione del passaggio dal cartaceo al digitale
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2014</i>
<i>Descrizione</i>	Progetto avvio del PCT-Processo Civile Telematico - Area Avvocatura Analisi flussi documentali, reingegnerizzazione, dematerializzazione e archiviazione pratiche Processo Civile Telematico
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2014</i>
<i>Descrizione</i>	Progetto analisi flussi documentali, dematerializzazione e archiviazione contratti Segretario Generale.
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2013</i>
<i>Descrizione</i>	Progetto analisi, reingegnerizzazione e dematerializzazione Dossier del personale presso ex Serv. Centrale Organizzazione
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2011</i>
<i>Descrizione</i>	Tutor accademico stagisti archivisti Regione Sardegna
<i>Tipo incarico</i>	<i>Docenze</i>
<i>Anno</i>	<i>2011</i>
<i>Descrizione</i>	Docenza percorsi formativi per neoassunti Città di Torino 2011 e 2017
<i>Tipo incarico</i>	<i>Docenze</i>
<i>Anno</i>	<i>2011</i>
<i>Descrizione</i>	Docenza per formazione sistema di Gestione documentale DoQui Acta rivolti a Responsabili AOO e protocolлисти

<i>Tipo incarico</i>	<i>Incarico di Responsabile AOO</i>
<i>Anno</i>	<i>2011</i>
<i>Descrizione</i>	Incarico di referente archivistico del sistema di Gestione documentale della Città di Torino DoQui Acta
<i>Tipo incarico</i>	<i>Incarico di Responsabile AOO</i>
<i>Anno</i>	<i>2011</i>
<i>Descrizione</i>	Incarico di Coordinamento DoQui Acta dei Responsabili AOO e utenti Aree Organizzative Omogenee (AOO) della Città di Torino Contestualmente incarico di Responsabile AOO Archivi e gestione documentale e Area Cultura 2011 - 2021
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2010</i>
<i>Descrizione</i>	Componente del Gruppo di lavoro nazionale per il Progetto archivistico NINFA(Progetto per la Normalizzazione delle Informazioni dei Fascicoli Archivis
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2007</i>
<i>Descrizione</i>	Censimento, analisi e predisposizione inventario sommario Gruppo GTT e aziende precedenti
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2006</i>
<i>Descrizione</i>	Membro dello User Group costituito dagli Enti locali piemontesi per il progetto di Gestione documentale DoQui Acta
<i>Tipo incarico</i>	<i>Collaborazione a giornali/riviste</i>
<i>Anno</i>	<i>2006</i>
<i>Descrizione</i>	Redazione testi volumi casa editrice Bibliotheca Culinaria
<i>Tipo incarico</i>	<i>Docenze</i>
<i>Anno</i>	<i>2005</i>
<i>Descrizione</i>	Docenza in incontri formativi periodici e seminari di approfondimento sul Protocollo informatico SUITE rivolti ai Responsabili AOO 2005 - 2010
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	<i>2003</i>

Descrizione	Progetti di analisi flussi documentali, dematerializzazione e reingegnerizzazione in varie Aree Organizzative Omogenee della Città
Tipo incarico	Altro
Anno	2003
Descrizione	Gestione pratiche per mostre esterne Archivio Storico Città di Torino. 2003 - 2019
Tipo incarico	Altro
Anno	2003
Descrizione	Sopralluoghi, analisi sommaria e recupero Archivio Storico bambole Lenci.
Tipo incarico	Altro
Anno	2003
Descrizione	Analisi e predisposizione elenco di consistenza Archivio Storico Superga.
Tipo incarico	Altro
Anno	2003
Descrizione	Assistenza studiosi e pubblico sala studio dell'Archivio Storico della Città di Torino
Tipo incarico	Altro
Anno	2003
Descrizione	Schedatura per elenco di consistenza Archivio Superga conservato presso Archivio Storico della Città di Torino
Tipo incarico	Collaborazione a giornali/riviste
Anno	2003
Descrizione	Redazione rubriche mensili testate cucina Mondadori
Tipo incarico	Incarico di Responsabile AOO
Anno	2003
Descrizione	Incarico di Resp AOO, referente archivistico e coordinamento dei Resp AOO di tutte le Aree Org Omog della Città per il Protocollo informatico Suite 2003 - 2011

FORMAZIONE PROFESSIONALE

FORMAZIONE INTERNA

<i>Titolo corso</i>	<i>RILEVAZIONE ASSESSMENT COMPETENZE</i>
<i>Modulo</i>	<i>EQ</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1.50 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CYBER GURU</i>
<i>Modulo</i>	<i>1 anno</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>8 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PROGETTO PIAZZA CASTELLO NUMERO 0 - VISITE GUIDATE A PALAZZO MADAMA</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1.50 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>FORMAZIONE SULL ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI DIGITALI</i>
<i>Modulo</i>	<i>General Content Creation</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>20 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>FORMAZIONE SULL ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI DIGITALI</i>
<i>Modulo</i>	<i>Corso specialistico per Dirigenti e E.Q.</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>FORMAZIONE SULL ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI DIGITALI</i>
<i>Modulo</i>	<i>Corso per Dirigenti e E.Q.</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>3 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO SUL TEMA DELL ANTICORRUZIONE E APPALTI</i>

<i>Modulo</i>	<i>Aggiornamenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2024</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>DOQUI ACTA RILASCIO DEL 17 MARZO 2023 - Evolutive versione 12.2.0 e CEMI 5.2.0</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1.50 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CYBER GURU</i>
<i>Modulo</i>	<i>PRESENTAZIONE CYBER GURU</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>DIAMOCI UNA MANO</i>
<i>Modulo</i>	<i>PRESENTAZIONE SERVIZI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1.50 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PIATTAFORMA UNICA - ORDINI E RICHIESTE (ex APPJ ed RMSE)</i>
<i>Modulo</i>	<i>PIATTAFORMA UNICA E INTEGRAZIONE CON DOQUI ACTA</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO ONLINE: LA GESTIONE DOCUMENTALE IN PILLOLE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>8 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2022</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>PERCORSO COMPLETO COMPETENZE DIGITALI DI BASE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>128 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2022</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CYBERSECURITY NELLA CITTÀ DI TORINO: PIÙ CONSAPEVOLEZZA PER MENO RISCHI</i>
<i>Modulo</i>	<i>WEBINAR PO</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>

<i>Durata</i>	2.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO
<i>Modulo</i>	ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	1 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	CORSO PER LA CERTIFICAZIONE DI PROFITTO STRUMENTI GSUITE - MEET, CALENDAR, DRIVE, MODULI, DOCUMENTI, FOGLI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	30 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE OBBLIGATORIA DLGS 81/2008 E SMI "EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO COMUNALI"
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	SEMINARIO: LA SUITE DI GOOGLE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE I RAPPORTI DI LAVORO: 1 ESONERI, CONGEDI E PERMESSI - 2 FERIE E PERMESSI
<i>Modulo</i>	PARTE 1
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	ATTI: NUOVO APPLICATIVO ATTI AMMINISTRATIVI
<i>Modulo</i>	SESSIONE PLENARIA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	4 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	Formarsi nell'ottica dell'Age management. Formazione e sviluppo organizzativo per le organizzazioni mature
<i>Modulo</i>	Laboratorio
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE

Data conseguimento	2019
Titolo corso	<i>Formarsi nell'ottica dell'Age management. Formazione e sviluppo organizzativo per le organizzazioni mature</i>
Modulo	Seminario
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	2 ORE
Data conseguimento	2019
Titolo corso	<i>PERCORSO FORMATIVO/SELETTIVO PER L'IDONEITÀ A POSIZIONE ORGANIZZATIVA -SECONDO MODULO "FORMAZIONE SPECIALISTICA"</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	20 ORE
Con test finale	Si
Data conseguimento	2018
Titolo corso	<i>TECNICHE E STRUMENTI PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	8 ORE
Data conseguimento	2017
Titolo corso	<i>PERCORSO FORMAZIONE-SELEZIONE PER IDONEITA' A RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	20 ORE
Con test finale	Si
Data conseguimento	2017
Titolo corso	<i>LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEGLI ENTI PUBBLICI</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	40 ORE
Data conseguimento	2016
Titolo corso	<i>FORMARE I FORMATORI: GESTIONE D'AULA E METODOLOGIE DIDATTICHE</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	13.50 ORE
Data conseguimento	2014
Titolo corso	<i>E-LEARNING PER LA PA. METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA FORMAZIONE ON LINE</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	33 ORE
Data conseguimento	2014
Titolo corso	<i>CORSO DI FORMAZIONE PROTOCOLLO DOQUI ACTA</i>
Modulo	E-learning
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CITTA' DI TORINO
Durata	16 ORE

Con test finale Si
Data conseguimento 2012

Titolo corso CORSO DI FORMAZIONE PROTOCOLLO DOQUI ACTA
Modulo Base
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 16 ORE
Data conseguimento 2011

Titolo corso TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 12 ORE
Con test finale Si
Data conseguimento 2007

Titolo corso PERCORSO FORMATIVO PER ISTRUTTORE AMM.VO C.F.L.CAT C E RESPONSABILE AMM.VO C.F.L.CAT D
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 150 ORE
Con test finale Si
Data conseguimento 2004

FORMAZIONE ESTERNA

Titolo corso EUGENIO CORSINI, UN UMANISTA IN REDAZIONE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Giornalisti Piemonte
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2024

Titolo corso CRONACA E CRITICA CINEMATOGRAFICA: AMICI - NEMICI
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Giornalisti Friuli Venezia Giulia
Durata 3 ORE
Data conseguimento 2024

Titolo corso VALORE DONNA: DALLE PAROLE DELLE DISCRIMINAZIONI AI PERICOLI
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Giornalisti Piemonte
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2024

Titolo corso CORSO ACCESSIBILITÀ DIGITALE GENERAL CONTENT CREATION

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Città di Torino
Durata 20 ORE
Data conseguimento 2024

Titolo corso ASSESSMENT E SVILUPPO COMPETENZE TRASVERSALI E.Q.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Piattaforma SkillUp
Durata 6 ORE
Con test finale Sì
Data conseguimento 2024

Titolo corso METRICHE DI SOCIAL IMPACT NEL GIORNALISMO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti del Piemonte
Durata 2 ORE
Data conseguimento 2024

Titolo corso DEONTOLOGIA DEL GIORNALISMO E INFORMAZIONE SCIENTIFICA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti del Piemonte
Durata 2 ORE
Data conseguimento 2024

Titolo corso CORSO AGGIORNAM IN MATERIA DI PREVENZ CORRUZIONE E TRASPAREN
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Città di Torino
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2024

Titolo corso VOCI DI CASA. LA LETTURA AD ALTA VOCE PER UNA RETE DI PROSSI
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti del Piemonte
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2024

Titolo corso COMUNICARE / RACCONTARE LE RESIDENZE PER ANZIANI. UNA CONTRO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti del Piemonte
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2024

<i>Titolo corso</i>	WORKSHOP DOCUM ELETTRONICO: PERCHÉ, PER CHI E COSA DIGITALIZ
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2024

<i>Titolo corso</i>	LE FIRME ELETTRONICHE IN ITALIA E IN EUROPA, TRA IDENTITÀ E
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ANAI Friuli Venezia Giulia
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2023

<i>Titolo corso</i>	WORKSHOP DOCUMENTO ELETTRONICO: NELL'ERA DEI BIG DATA E DELL
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ANAI Piemonte e Valle d'Aosta
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2020

<i>Titolo corso</i>	CORSO LE REGOLE DEL GIORNALISTA TRA VECCHI E NUOVI MEDIA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	2
<i>Durata</i>	4 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2019

<i>Titolo corso</i>	FONDAMENTI DI GIORNALISMO DIGITALE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	2
<i>Durata</i>	4 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2019

<i>Titolo corso</i>	DATA PROTECTION E REGOLAMENTO EUROPEO: APPLICAZIONE DEL REGO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	2
<i>Durata</i>	16 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2019

<i>Titolo corso</i>	ARCHIVI E LANCIO ARCHIVISSIMA 2020
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Archivissima
<i>Durata</i>	6 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019

<i>Titolo corso</i>	LEGEND 19: COME SI FABBRICANO I MITI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Ordine Giornalisti Piemonte
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2019

<i>Titolo corso</i>	IL VALORE DEL LAVORO PUBBLICO TRA ETICA E LEGALITÀ
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Città di Torino
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2019

<i>Titolo corso</i>	BRANDSCAPE-RADICI FUTURE-ARCHIVISSIMA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Archivissima
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2018

<i>Titolo corso</i>	WORKSHOP DOCUMENTO ELETTRONICO. SCELTE, COSTI E BENEFICI.
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ANAI Piemonte e Valle d'Aosta
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2016

<i>Titolo corso</i>	SERVIZI PER LA COMUNITÀ E GLI UTENTI: DIGITALIZZAZIONE A 360
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SMAU
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2016

<i>Titolo corso</i>	SMART SERV. CBILL E FATTURA ELETTRONICA A SUPPORTO DI P.A. D
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SMAU
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2016

<i>Titolo corso</i>	SCIOGLIAMO IL NODO: TUTTO QUELLO CHE OCCORRE...SU PAGOPA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SMAU
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2016
<i>Titolo corso</i>	SMART COMMUNITIES: INNOVAZIONE NEI SERVIZI PUBBLICI E NELLE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SMAU
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2016
<i>Titolo corso</i>	FATTURAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE A NORMA. OPPORTUNIT
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ANAI Piemonte e Valle d'Aosta
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2015
<i>Titolo corso</i>	WORKSHOP DOCUMENTO ELETTRONICO: WEB ARCHIVING. LA RETE COME
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ANAI Piemonte e Valle d'Aosta
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2015
<i>Titolo corso</i>	IL RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Archivio di Stato di Torino
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2015
<i>Titolo corso</i>	ASPETTI NORMATIVI...DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATIC
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SMAU
<i>Durata</i>	4 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2015
<i>Titolo corso</i>	FIRMA ELETTRONICA, GRAFOMETRICA E BIOMETRICA. COME IMPLEMENT
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SMAU
<i>Durata</i>	3 ORE

Data conseguimento 2015

Titolo corso DOCUMENTO INFORMATICO E COMMERCIO...REQUIS DELLA FORMA
SCRIT
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SMAU
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2015

Titolo corso CLOUDOPTING DAY: QUANDO IL CLOUD DIVENTA OPPORTUNITÀ PER P.A
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SMAU
Durata 3 ORE
Data conseguimento 2015

Titolo corso GLI ARCHIVI DELLE SCUOLE: VALORIZZAZIONE, RIORDINO E USO DID
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Soprintendenza Archivistica Piemonte e Valle d'Aosta
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2014

Titolo corso DAL CAD ALL'AGENDA DIGITALE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Città Metropolitana di Torino
Durata 1 GIORNI
Data conseguimento 2013

Titolo corso GLI ARCHIVI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI TORINO...
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Soprintendenza Archivistica Piemonte e Valle d'Aosta
Durata 1 GIORNI
Data conseguimento 2013

Titolo corso CORSO DI LINGUA INGLESE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2
Durata 3 ANNI
Con test finale Sì
Data conseguimento 2013

<i>Titolo corso</i>	INTERNET NELLA PA: TRASPARENZA, ACCESSO E TUTELA DEI DATI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2012

<i>Titolo corso</i>	CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: OBBLIGHI PER LE AMMINI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CSI Piemonte
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2012

<i>Titolo corso</i>	IL NUOVO CAD. ASPETTI GIUR-LEGALI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CSI Piemonte
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2012

<i>Titolo corso</i>	WORKSHOP DOCUMENTO ELETTRONICO. OLTRE LE NORME PER CONDIVIDE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ANAI Piemonte e Valle d'Aosta
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2010

<i>Titolo corso</i>	LA DEMATERIALIZZAZIONE TRA EFFICIENZA E CERTEZZA DEL DIRITTO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Regione Piemonte, Città di Torino
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2010

<i>Titolo corso</i>	PRESENTAZIONE RISULTATI PROGETTO AURORA-PROTOCOLLO INFORMATI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Regione Piemonte
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2009

<i>Titolo corso</i>	ESPERIENZE E PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Regione Piemonte
<i>Durata</i>	1 GIORNI

<i>Data conseguimento</i>	2009
<i>Titolo corso</i>	PIATTAFORMA DI GESTIONE DOCUMENTALE:MODELLI ARCHIV ENTI PUBB
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Regione Piemonte, Città di Torino, Città Metropolitana
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2008
<i>Titolo corso</i>	CONVEGNO ARCHIVISTICO: STORIE E MEMORIE DEL MANICOMIO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Soprintendenza Archivistica Piemonte e Valle d'Aosta
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2008
<i>Titolo corso</i>	LA CLASSIFICAZIONE IN AMBIENTE DIGITALE...
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Politecnico di Torino
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2005
<i>Titolo corso</i>	RIORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE DEGLI ARCHIVI ENTI PUBBLICI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Archivio di Stato di Torino
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2003
<i>Titolo corso</i>	LA II EDIZ DI ISAAR E PROSPETTIVE DI CONTROLLO SU ARCHIVI...
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Fondazione Carlo Donat-Cattin
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2003
<i>Titolo corso</i>	ARCHIVI DIGITALI: UNA SFIDA PER LE P.A.
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Archivio Storico della Città di Torino
<i>Durata</i>	1 GIORNI
<i>Data conseguimento</i>	2003
<i>Titolo corso</i>	CORSO DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA CREAZIONE DI IMPRESA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione</i>	A.T.C. DELLA PROVINCIA DI TORINO

o formazione

Durata 3 MESI
Con test finale Si
Data conseguimento 1999

Titolo corso CORSO FORMAZIONE SU STRUTT. ORG. ENTE E SULLA PROGETTAZIONE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.T.C. DELLA PROVINCIA DI TORINO
Durata 40 ORE
Data conseguimento 1998

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua Inglese
Capacità di traduzione scritta Buona
Capacità di espressione orale, front office Sufficiente
Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza Sufficiente
Capacità di espressione orale, telefonica Sufficiente

Lingua Francese
Capacità di traduzione scritta Ottima
Capacità di espressione orale, front office Buona
Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza Sufficiente
Capacità di espressione orale, telefonica Sufficiente

CAPACITA' NELL'USO DEI PROGRAMMI E APP UTILIZZATE NELL'AMBITO LAVORATIVO

Tecnologia Altri software/procedure gestionali
Dettaglio Software specifici per inventariazione e archiviazione (Arianna, Guarini)
Grado di conoscenza Buono

Tecnologia Altri software/procedure gestionali
Dettaglio Protocollo Informatico SUITE
Grado di conoscenza Ottimo

Tecnologia Applicazioni per ufficio
Dettaglio Pacchetto Microsoft Office
Grado di conoscenza Ottimo

Tecnologia Procedure gestionali comuni

Dettaglio TRASVERSALE - MOON - Modulistica digitale
Grado di conoscenza Buono

Tecnologia Procedure gestionali comuni
Dettaglio TRASVERSALE - DOQUI - ACTA Protocollo e gestione documentale - Sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico DoQui Acta
Grado di conoscenza Ottimo

Tecnologia Procedure gestionali comuni
Dettaglio TRASVERSALE - Google Suite (Drive, Modulistica, Meet) - Google Suite
Grado di conoscenza Ottimo

Tecnologia Procedure gestionali comuni
Dettaglio SERVIZI AL PERSONALE - FORMA-TO
Grado di conoscenza Ottimo

ECDL

Ente erogatore AICA
Livello BASE (7 esami/3 anni)
Data di conseguimento 19/04/2007

ETEROVALUTAZIONE

Digital badge rilasciati dalla Città di Torino



ELEMENTI DI BASE DEL MANAGEMENT (modelli e problemi, metodi e strumenti)

Link:

<https://www.iqcbox.com/MyBadgePreview.aspx?IDBadge=FbewUXWX5EvLO%2fJEKEuJ9A%3d%3d>



Lavorare con gli strumenti della Google Suite

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/7F722254-155B-4951-9910-F84F67F1FD57>



Comune di Torino | Percorso Competenze digitali per i dipendenti pubblici - livello base

Link:

<https://fpadigitalschool.digital360.it/badges/badge.php?hash=fbcae6c68a3cb21309a3a45f774ee7b21877d6e6>

Altri Digital badge



CYBER GURU 2024 - ATTESTAZIONE DI DIVISIONE CYBER SICURA Divisione Progetti Speciali



ORIENTAMENTO ALL'UTENTE (Gold) - SOFT SKILL FUNZIONARI/IE EQ 2024



COMUNICAZIONE INTERPERSONALE (Gold) - SOFT SKILL FUNZIONARI/IE EQ 2024