

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA BERTOLINO**
Indirizzo **(UFFICIO) COMUNE DI RIVOLI (TO) – Corso Francia 98 – 10098 RIVOLI (TO)**
Telefono **(UFFICIO) 011 951 3305**
PEC **(UFFICIO) comune.rivoli.to@legalmail.it**
E-mail **(UFFICIO) cristina.bertolino@comune.rivoli.to.it**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/12/2018 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rivoli (TO) – C.so Francia n. 98 – Rivoli (TO)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Funzionario in posizione organizzativa, responsabile dei Sistemi informativi e archivistici**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Processi di dematerializzazione e digitalizzazione. Reingegnerizzazione dei procedimenti. Gestione e implementazione dell'informatica all'interno dell'Ente. Gestione applicativi in cloud. Conservazione documentale cartacea e digitale. Gestione archivi comunali. Valorizzazione del patrimonio archivistico comunale.**
- Date (da – a) **30/12/2004 – 30/11/2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rivoli (TO) – C.so Francia n. 98 – Rivoli (TO)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Funzionario dei Sistemi informativi e archivistici**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Posta elettronica certificata. Adempimenti privacy (DPS). Conservazione digitale. Archiviazione e scarto. Valorizzazione archivio comunale: mostre, pubblicazioni, didattica in archivio. Sala di consultazione: consulenza e supporto nella ricerca d'archivio.**
- Date (da – a) **2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Parrocchia di Santo Stefano protomartire di Nocco - Verbania**
• Tipo di azienda o settore **Archivio di ente ecclesiastico**
• Tipo di impiego **Archivista**
• Principali mansioni e responsabilità **Riordino e inventariazione dell'archivio parrocchiale**

responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

2001 - 2004

Cliomedia officina sas – Via Galvani, 2 Torino (www.cliomediaofficina.it)

Conservazione e valorizzazione di archivi d'impresa mediante progetti editoriali multimediali offline e online

Archivista presso l'archivio storico Telecom Italia spa

Riordino e valorizzazione dei fondi documentari e fotografici dell'archivio storico Telecom Italia

2000 - 2001

CO.PA.T. SOC.COOP.R.L. – Corso Ferrucci, 77/9, Torino

Servizi di promozione e consulenza nell'ambito dei beni culturali, archeologici e museali

Archivista presso ex-preture circondariali del Piemonte

Riordino degli archivi delle ex-preture circondariali di Avigliana e Susa

1998 - 2001

Istituto Bolzano – Corso Bolzano, 14, Torino

Liceo classico e scientifico

Docente

Docenza di materie letterarie (italiano, latino, greco)

2018

Maggioli formazione

“Master responsabile della transizione al digitale”

2017

INPS valore pa

La Pubblica amministrazione digitale e la gestione del documento informatico

2016

Caldarini&associati

“Gestione dei procedimenti digitali e adempimenti per una PA digitale entro agosto 2016”;

“Adeguamento delle PA alle nuove Regole tecniche in materia di gestione documentale”

2011-2015

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Maggioli formazione <i>“Protocollo e fascicolo informatico, manuale di gestione documentale”;</i> <i>“PA digitale: protocollo, conservazione e fatturazione elettronica”;</i> <i>“L'Amministrazione pubblica digitale. Produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali”</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1991-1998 Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere – Laurea in Lettere classiche Lettere classiche. Votazione finale: 110/100
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1997-1999 Archivio di Stato di Torino <i>Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica</i> Archivista. Votazione: 148/150
PRIMA LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONA BUONA BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE	Svolge l'attività professionale di gestione documentale, con funzioni organizzative e di controllo della corretta applicazione delle norme e degli strumenti informatici della PA digitale nei processi dell'Ente
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Svolge attività di formazione interna all'Ente in materia di pubblica amministrazione digitale per dipendenti e amministratori pubblici
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e del GDPR Regolamento Europeo 2016/679.