

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome	Tomba Carmen
Indirizzo	Via Quattro Novembre n. 1 – 37042 Caldiero (VR)
Telefono(i)	----- Mobile 347 7354821
E-mail	carmen.tomba@alice.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	20 giugno 1971
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Date	Dal 1 gennaio 2006 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo – categoria C (ex 6^a qualifica funzionale), posizione economica C3 – tempo pieno
Principali attività e responsabilità	Gestione delle connesse funzioni relative al servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati: – ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza provinciale; – registrazione della documentazione ricevuta o spedita dall'Ente sul sistema di protocollo informatico; – amministrazione del sistema di protocollo informatico; – gestione e amministrazione del sistema documentale; – gestione e amministrazione delle caselle di posta elettronica certificata istituzionali generale e settoriali; – gestione delle funzioni connesse all'ufficio relazioni con il pubblico decentrato; – gestione e amministrazione dell'applicativo web per la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi e del connesso portale di servizi on line per la cittadinanza; – gestione dei servizi archivistici, tra cui procedure di versamento, selezione e scarto dei fascicoli, nonché il procedimento di consultazione di documentazione d'archivio; – predisposizione degli atti connessi all'attività del servizio, tra cui determinazioni a contrattare, comprensive di capitolato d'oneri e connessa documentazione di gara, determinazioni di liquidazione, determinazioni organizzative, deliberazioni di Consiglio provinciale, informative alla Giunta provinciale, reportistica; – predisposizione di comunicazioni a fornitori di servizi e beni per il servizio in relazione ai rispettivi contratti. Ho collaborato: 1. alla realizzazione dei seguenti progetti: – passaggio alla nuova versione del sistema di protocollo informatico e gestione informatizzata dei flussi documentali nel 2006, successivamente aggiornato nel 2013, con conseguente revisione dell'architettura funzionale e organizzativa del sistema, nonché del sotteso sistema di contro access list (ACL); – attivazione e gestione delle caselle di posta elettronica certificata istituzionali settoriali dell'intero Ente e predisposizione della guida operativa rivolta agli utilizzatori del servizio; – attivazione e gestione del sistema di conservazione digitale dei documenti e dei fascicoli e predisposizione del connesso manuale di conservazione; – attivazione e gestione del sistema di fatturazione elettronica per l'intero Ente e predisposizione della guida operativa rivolta agli utilizzatori della web application; – attivazione del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e collaborazione alla realizzazione di uno specifico applicativo open source, “<i>Opero</i>”,

per la gestione dei procedimenti amministrativi, compresi gli atti e il coordinamento col registro informatico dei procedimenti, e il connesso portale interattivo per l'attivazione on line da parte dei cittadini dei servizi erogati dalla Provincia, "Sportello del Cittadino". Tale progetto ha ricompreso, tra l'altro, la fase di analisi e riorganizzazione dei procedimenti, la riscrittura di atti e modulistica, la semplificazione e la razionalizzazione dei processi, la trasparenza e la partecipazione attiva dei cittadini ai procedimenti amministrativi e il diritto di accesso ai documenti;

- attivazione e gestione dell'Albo on line e predisposizione del connesso manuale;
 - attivazione e gestione del registro contratti digitali e predisposizione della guida operativa;
 - digitalizzazione degli atti amministrativi della Provincia di Verona ai sensi del DPCM 13 novembre 2014;
 - gestione degli archivi provinciali ed attivazione del polo archivistico provinciale, a partire dal 2008, mediante la convenzione per la gestione associata dei servizi archivistici con il Comune di Verona, di cui sono anche componente del collegio di coordinamento.
2. alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, anche mediante l'utilizzo delle connesse piattaforme per gli affidamenti inferiori alla soglia comunitaria, nonché alla redazione e gestione dei relativi contratti;
3. alla redazione dei seguenti documenti:
- relazione previsionale e programmatica annuale, ora documento unico di programmazione, per il servizio di riferimento;
 - annuale report intermedio e report finale sugli obiettivi conseguiti dal servizio
 - progetto esecutivo per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi mediante l'utilizzo del software open source "Opero" e il portale di servizi on line denominato "Sportello del Cittadino" (dal 2008 e successivi aggiornamenti annuali);
 - Manuale di gestione del protocollo informatico (2009 e successivi aggiornamenti);
 - Disciplinare per disciplinare la pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line (2012 e successivo aggiornamento);
 - Il documento programmatico sulla sicurezza (DPS 2013) e successivi aggiornamenti (DRS)
 - Piano di conservazione degli archivi (2013 e successivi aggiornamenti)
 - Guida operativa per l'utilizzo dell'applicativo per la gestione del protocollo informatico da parte degli operatori di protocollo (2013 e successivo aggiornamento 2014)
 - Guida operativa per l'utilizzo dell'applicativo per la gestione del protocollo informatico da parte degli utenti del documentale (2013 e successivo aggiornamento 2014)
 - Guida operativa per l'utilizzo delle caselle di posta elettronica certificata istituzionali settoriali (2014)
 - Manuale di conservazione (2014 e successivi aggiornamenti)
 - Linee guida per la gestione di documenti informatici - Buone prassi e regole per la gestione dei documenti connessi all'impiego di piattaforme digitali (2014)
 - Il piano di informatizzazione delle procedure (2015)

Sono stata docente in corsi di formazione interni organizzati dalla Provincia di Verona per i propri dipendenti in materia di Codice dell'amministrazione digitale, sistema per la gestione del protocollo informatico e gestione informatizzata dei flussi documentali, archivio, procedimenti amministrativi, posta elettronica certificata, conservazione digitale.

Dal 1 gennaio 2016, sono responsabile di procedimento e referente di attività del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati, relativamente a:

- il sistema di protocollo informatica;
- il sistema di fatturazione elettronica;
- il sistema di conservazione digitale (sostitutiva);
- il sistema per l'informatizzazione dei procedimenti;
- il portale di servizi on line per i cittadini;
- gli archivi provinciali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Verona - Via Santa Maria Antica 1, 37121 Verona (VR)

Tipo di attività o settore

Settore direzione generale – Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati

Date	Dal 1 marzo 2003 al 31 dicembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo – categoria C (ex 6 ^a qualifica funzionale), posizione economica C3 – tempo pieno presso il Centro per l'impiego di Bovolone
Principali attività e responsabilità	Gestione delle connesse funzioni relative ai servizi per l'impiego: – gestione delle anagrafiche dei lavoratori; – compilazione del piano di azione individuale; – servizio di orientamento al lavoro; – iscrizione in stato di disoccupazione; – iscrizione in liste di mobilità; – registrazioni delle comunicazioni di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro presso aziende private e/o Enti pubblici del territorio di competenza e gestione della connessa banca dati; – gestione dei cartellini delle presenze dal 2004 al 31 dicembre 2005; – registrazione sul sistema di protocollo informatico dell'Ente della documentazione pervenuta o
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Verona - Centro per l'impiego di Bovolone – Via Quattro Novembre, 1 – 37051 Bovolone (VR)
Tipo di attività o settore	Servizi alla persona e alla comunità
Date	Dal 1 gennaio 2003 al 28 febbraio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo – categoria C (ex 6 ^a qualifica funzionale), posizione economica C1 – tempo pieno presso il Centro per l'impiego di Legnago
Principali attività e responsabilità	Gestione delle connesse funzioni relative ai servizi per l'impiego: – gestione delle anagrafiche dei lavoratori; – registrazioni delle comunicazioni di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro presso aziende private e/o Enti pubblici del territorio di competenza e gestione della connessa banca dati;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Verona - Centro per l'impiego di Legnago – Via Matteotti 6 - 37045 Legnago (VR)
Tipo di attività o settore	Servizi alla persona e alla comunità
Date	Dal 30 dicembre 2002 al 31 dicembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo – categoria C (ex 6 ^a qualifica funzionale), posizione economica C1 – tempo pieno presso il servizio programmazione, controllo e amministrazione dell'area servizi alla persona e alla comunità
Principali attività e responsabilità	Affiancamento al personale addetto al servizio di segreteria dell'area funzionale servizi alla persona e alla comunità della Provincia di Verona, compreso le registrazioni a protocollo dei documenti in ingresso e in uscita
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Verona – Via Franceschine n. 10 – 37122 Verona (VR)
Tipo di attività o settore	Servizi alla persona e alla comunità
Istruzione e formazione	
Date	Anno scolastico 1989/1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo scientifico statale Angelo Messedaglia di Verona
Date	Dal 1990 al 1994
Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione e frequenza presso la facoltà di Scienze Politiche indirizzo internazionale dell'Università agli Studi di Padova
Date	Dal 2002 ad oggi
Titolo della qualifica rilasciata	Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale (elenco allegato)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale: buone

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo

Attenzione all'aggiornamento costante e al miglioramento continuo

Capacità e competenze organizzative

Flessibilità e autonomia

Capacità di analizzare, individuare e proporre soluzioni per il miglioramento delle performance

Capacità di programmazione, analisi e sintesi.

Capacità e competenze tecniche

Analisi, riorganizzazione dei processi ed informatizzazione degli stessi

Archivistiche e di gestione informatizzata del sistema documentale

Amministrative, relativamente alla predisposizione dei provvedimenti di competenza, tra cui determinazioni dirigenziali, connesse a procedure di affidamento di servizi e/o acquisizione di beni su piattaforma del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePa), gestione dei contratti, liquidazioni, autorizzazioni.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e del pacchetto Open Office.

Utilizzo dei browser per la navigazione in Internet.

Altre capacità e competenze

Buone capacità di relazione e di rapporti interpersonali.

Patente

Patente B

Ulteriori informazioni

Consigliere comunale presso il Comune di Caldiero dal 12 giugno 2017

Consigliere comunale presso il Comune di Caldiero e Consigliere presso l'Unione dei Comuni VR Est dal 2012 al 11 giugno 2017

Assessore comunale dal giugno 1998 al maggio 2007

Allegati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2006, n. 196.

Caldiero, 11 luglio 2017

Carmen Tomba