

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **SPILLER Cristiana**
Indirizzo(i) Via Maria Vittoria, 12 - Torino
Telefono(i) 011/8612247 Mobile:
Fax 011/8614429
E-mail cristiana.spiller@cittametropolitana.torino.it

Incarico attualmente ricoperto

Responsabile gestione documentale e automazione flussi
Direzione Flussi Informativi

Data Dal 1 gennaio 2019

Principali attività e responsabilità

- Predisposizione e aggiornamento del manuale di gestione documentale dell'Ente e definizione, d'intesa con ciascuna direzione, il piano di fascicolazione.
- Elaborazione, progettazione ed implementazione, d'intesa con la direzione innovazione, delle automazioni nella protocollazione e nell'archiviazione dei dati e dei documenti.
- Supporto alle direzioni finali nelle attività di protocollazione e fascicolazione.
- Gestione del flusso della posta cartacea.
- Cura dei procedimenti di natura amministrativa della direzione (gestione del personale, informazioni e comunicazioni, corrispondenza, archivio,).

Esperienze professionali precedenti

Date 17/10/2003 – 31/12/2018

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Servizio Archivio e Protocollo Generale, titolare di Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità Gestione dell'archivio di deposito, organizzazione dell'archivio corrente digitale, gestione della Posta Elettronica Certificata Istituzionale, organizzazione del protocollo informatico, gestione dell'ufficio Protocollo

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Torino (già Provincia di Torino), Via Maria Vittoria 12, Torino

Tipo di attività o settore Enti Locali

Date 3/09/2001 – 16/10/2003

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Servizio Archivio e Protocollo Generale
Principali attività e responsabilità Gestione dell'archivio di deposito, gestione dell'ufficio Protocollo

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino, Via Maria Vittoria 12, Torino

Tipo di attività o settore Enti Locali

Date 03/05/1999 – 02/09/2001

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Archivista, responsabile dei Servizi Generali
Principali attività e responsabilità Gestione archivio storico e deposito, gestione ufficio protocollo, gestione ufficio notifiche, gestione custodi, fattorini, addetti alle pulizie

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivoli, via Capra 27, Rivoli (TO)

Tipo di attività o settore Enti Locali

Date 26/09/1997 – 02/05/1999

Lavoro o posizione ricoperti Archivista

Principali attività e responsabilità	Progetto Anagrafe degli Archivi Italiani presso l'Archivio di Stato di Novara, riordino di alcuni fondi antichi (Giudicature e Preture, Procura della Repubblica e Tribunale) presso l'Archivio di Stato di Cuneo, riordino dell'archivio storico del Comune di Coniolo Monferrato (prov. Al), riordino dell'archivio storico dell'estinto Orfanotrofio Femminile di Savigliano (prov. Cn) ora Ente denominato "Oasi Giovani", riordino dell'archivio storico del Comune di Castagnito (prov. Cn), collaborazione al riordino e condizionamento della documentazione dell'archivio storico e dell'archivio di deposito del Comune di Buttigliera Alta (prov. To) e dell'archivio dell'Ordine Mauriziano conservato presso la Palazzina di Caccia di Stupinigi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa AKRIBEIA s.r.l. Archivi e Biblioteche
Tipo di attività o settore	Cooperativa di servizi
Istruzione e formazione	
Date	1995 - 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero per i beni Culturali - Archivio di Stato di Torino
Date	4 novembre 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lettere Moderne
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Torino
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "Alessandro Volta" - Torino
Date	Maggio – Giugno 2017
Corso Univesitario di Formazione	La Pubblica amministrazione digitale e la gestione del documento informatico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INPS Valore PA – IMT Scuola Alti Studi Lucca
Date	12 novembre 2013
Workshop	"Selezionare per conservare. Lo scarto nell'archivio ibrido e digitale"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico di Torino, Anai, Compagnia di San Paolo
Date	19 luglio 2012
Seminario	"Dematerializzazione dei Documenti"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Torino
Date	27 marzo 2012
Convegno	"Codice dell'Amministrazione digitale: quali obblighi per le amministrazioni?"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Bologna, Maggioli
Date	14-15/12/2010
Corso di formazione	"La conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Bologna, Maggioli
Date	15 aprile 2010
Workshop	"Il documento elettronico, oltre le norme per condividere le buone pratiche"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico di Torino, Anai, Compagnia di San Paolo
Date	6-7/03/2007
Corso di formazione	"Il protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Torino, Opera
Date	2004/2005
Corso di formazione	"Introduzione alla firma digitale"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Torino, Consaf

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiana

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	B2	A2	A2	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di vivere e lavorare in gruppo, capacità di comprendere e adattarsi a situazioni nuove, acquisite durante il periodo di lavoro presso la Cooperativa Akribeia ove la tipologia di attività svolta era costituita da lavoro in gruppo, gruppi che si formavano di volta in volta in base al progetto da sviluppare e progetti di natura di volta in volta diversa che richiedevano la messa in campo di modalità operative diverse.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di progettare attività, guidare/coordinare altre persone, diagnosticare e fronteggiare situazioni problematiche acquisite presso il Comune di Rivoli in qualità di istruttore direttivo con il compito di coordinare il personale dei Servizi Generali, i messi notificatori, il personale dell'ufficio Protocollo.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo di Word ed Excel.
Buona capacità di navigazione in Internet.
Posta Elettronica
Posta Elettronica Certificata
Procedure informatiche dell'Ente

Ulteriori informazioni

2012 – 2013 Esperienza come formatore interno in relazione all'introduzione di una nuova procedura di protocollo informatico e archivio digitale nell'Ente;

2012 Esperienza come formatore interno in relazione alla Posta Elettronica Certificata: caratteristiche, funzionalità e gestione delle caselle dell'Ente

2009 Camera di Commercio di Torino: membro della Commissione della gara d'appalto per il servizio di custodia e gestione degli archivi cartacei;

2007 – 2008 Esperienza come formatore interno in relazione all'introduzione di una nuova procedura informatica di protocollo nell'Ente;

2002 Comune di Rivoli: membro della commissione del concorso pubblico per n.1 posto di Istruttore Direttivo Archivista.

Torino, 26 febbraio 2019