

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** **MALENGO MARIANNA**

**Data e luogo di nascita** -----

**Telefono** **011/9045537**

**E-mail** [marianna.malengo@comune.rivalta.to.it](mailto:marianna.malengo@comune.rivalta.to.it)

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 29/12/2022 posizione organizzativa dei Servizi Affari generali, legali e servizi alla persona del Comune di Rivalta di Torino**, come da determinazione dirigenziali n. 941/2022 e 966/2022.

Afferiscono ai Servizi assegnati le risorse umane e strumentali correlate, nonché le dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di responsabilità n. 13 “Provveditorato”, n. 14 “Servizi ICT”, n. 23 “Gestione Segreteria”, n. 26 “Gestione commercio ed attività economiche”, n. 31 “Liti, controversie e tutela legale”, n. 65 “Servizi di comunicazione”.

Vicario del “*Responsabile del servizio della gestione documentale*” e “*Responsabile della conservazione*” (decreti sindacali n. 17 del 07/09/2017 e n. 3 del 23/01/2018).

**Dal 15/02/2018 posizione organizzativa dei Servizi Affari Generali, legali e servizi alla persona del Comune di Rivalta di Torino**, come da determinazione dirigenziale n. 80/2018, n. 320/2019, n. 286/2022; RUP delle gare d’appalto per il servizio di supporto al funzionamento della biblioteca comunale, per il servizio di refezione scolastica e per il trasporto scolastico, supporto HC e Servizi Asilo nido, Responsabile del procedimento per le pratiche SUAP dei centri estivi.

Afferiscono ai Servizi le risorse umane e strumentali correlate, nonché le dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di responsabilità n. 13 “Provveditorato”, n. 14 “Servizi ICT”, n. 23 “Gestione Segreteria”, n. 61 “Servizi Educativi” e n. 62 “Servizi per la prima infanzia”.

Gli Uffici del Servizio sono pertanto: Segreteria generale, archivio, protocollo, provveditorato, ICT, Servizi scolastici e Asili nido.

Vicario del “*Responsabile del servizio della gestione documentale*” e “*Responsabile della conservazione*” (decreti sindacali n. 17 del 07/09/2017 e n. 3 del 23/01/2018).

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

Dal 01/03/2015 ad oggi, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato  
Comune di Rivalta di Torino – Via C. Balma n. 5 – 10040 Rivalta di Torino (TO)

Ente Locale

Specialista in attività amministrative cat. D – posiz. econ. D1 – Settore Affari generali, legali e servizi alla persona - Ufficio Segreteria Generale, affari legali e contratti

Principali mansioni e responsabilità

Iter procedimentale di tutte le deliberazioni (Giunta e Consiglio) e determinazioni dell'ufficio, nonché di tutti gli atti del Comune: convocazione organi collegiali, redazione, pubblicazione, esecutività e trasmissione degli atti amministrativi; utilizzo di software specifico.

Gestione PEG dell'ufficio;

Indennità amministratori: conteggio delle indennità degli amministratori;

Gettoni di presenza; conteggio dei gettoni di presenza alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari;

Contratti: redazione, conteggi per spese di registrazione, stipula, registrazione atti pubblici, scritture private, convenzioni, anche in formato digitale;

Pratiche legali: supporto al Dirigente per le pratiche del Comune;

Amministrazione trasparente (D.Lgs. n. 33/2013): aggiornamento ed implementazione delle sezioni del sito;

Anticorruzione (Legge n. 190/2012 e smi): attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti di legge;

Controllo di regolarità amministrativa (Legge n. 213/2013 e art. 147 bis del TUEL): componente della Commissione preposta al controllo degli atti;

Protocollo e archivio: redazione del manuale di gestione aggiornato alla normativa vigente, collaborazione con il personale dell'ufficio protocollo per la gestione della corrispondenza, procedure di archiviazione e scarto dell'archivio di deposito dell'Ufficio Segreteria, studio per l'implementazione del workflow documentale e per l'adeguamento agli atti digitali, interventi diretti da amministratore di sistema nel processo di workflow;

Partecipazione a gara d'appalto del Settore, in qualità di componente e/o verbalizzante;

Concorsi pubblici: partecipazione a Commissione di concorso in qualità di componente;

Vicario del "Responsabile del servizio della gestione documentale" e "Responsabile della conservazione" (decreti sindacali n. 17 del 07/09/2017 e n. 3 del 23/01/2018).

• Date (da – a)

01/02/2012 al 28/02/2015, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Alpignano – Viale Vittoria 14 – 10091 Alpignano (TO)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo cat. D – posiz. econ. D1 – Area Affari Generali Ufficio Segreteria Generale, affari legali e contratti

• Principali mansioni e responsabilità

Iter procedimentale di tutte le deliberazioni e determinazioni dell'Ufficio Segreteria Generale, nonché di tutte le deliberazioni comunali: redazione, pubblicazione, esecutività, trasmissione; utilizzo di software specifico;

Gestione P.E.G. Ufficio Segreteria Generale;

Indennità amministratori: conteggio delle indennità agli amministratori;

Contratti: redazione, conteggi per spese di registrazione, registrazione per atti pubblici, scritture private, convenzioni.

Pratiche legali: riesame di tutte le pratiche dell'ufficio, loro ricostruzione storica, aggiornamenti di impegni di spesa e liquidazioni proposte di parcella, proposte di variazioni di bilancio per adeguamenti fiscali e previdenziali e riconoscimento debiti fuori bilancio.

Partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale in supporto al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale

Amministrazione trasparente (D.Lgs. n. 33/2013): aggiornamento, in collaborazione con l'ufficio C.E.D., delle sezioni del sito, coordinamento degli uffici comunali e controllo degli atti predisposti dagli stessi, in collaborazione con il Segretario Generale, per la loro pubblicazione; revisione di tutti i regolamenti comunali pubblicati sul sito, previa loro ricostruzione storico/archivistica; predisposizione modulistica per dati amministratori.

Supporto al Segretario Generale per il controllo sugli atti amministrativi ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni, ex art. 147 bis del TUEL.

• Date (da – a)

dal 20/12/2010 al 31/01/2012, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Alpignano – Viale Vittoria 14

- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo cat. D – posiz. econ. D1 – Area Servizi alla Persona, Ufficio Istruzione, Assistenza Scolastica
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza scolastica; Servizi pubblici a domanda individuale; Atti amministrativi dell'area; Forniture per area scolastica; Utilizzo di protocollo informatico e dei software specifici, nonché delle principali applicazioni informatiche;
  
- Date (da – a) dal 10/11/2008 al 19/12/2010, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moncalieri – Piazza Vittorio Emanuele II
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Assistente Archivista cat. C – posiz. econ. C1 – Servizio Edilizia Privata
- Principali mansioni e responsabilità Archiviazione delle pratiche correnti e riordino delle pratiche di deposito dell'edilizia privata; Affiancamento alla Società esterna incaricata del riordino dell'archivio storico edilizio; Utilizzo di protocollo informatico e dei software specifici, nonché delle principali applicazioni informatiche; Accesso agli atti delle pratiche edilizie; Statistica annuale Agenzia delle Entrate.
  
- Date (da – a) dal 01/11/2002 al 09/11/2008, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Antonino di Susa – Via Torino n. 95
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo cat. C – posiz. econ. C2 - Area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Archivio e utilizzo di protocollo informatico; Iter procedimentale di tutte le deliberazioni e determinazioni dell'Area Amministrativa, nonché di tutte le deliberazioni comunali: redazione, pubblicazione, esecutività, trasmissione; utilizzo di software specifico; Gestione P.E.G. Area Amministrativa; Segreteria politica per il Sindaco e tutti gli Assessorati, in particolare l'Assessorato alla Cultura, l'Assessorato alle Politiche Educative, l'Assessorato agli Eventi, l'Assessorato allo Sport, l'Assessorato alle Politiche Sociali, l'Assessorato all'Ambiente; Gare d'appalto: collaborazione agli uffici per predisposizione degli atti amministrativi, partecipazione alle sedute in qualità di verbalizzante; Contratti: redazione, conteggi per spese di registrazione, registrazione; Concorsi pubblici: predisposizione degli atti amministrativi, partecipazione alle Commissioni di concorso in qualità di segretario verbalizzante; Statistiche: anagrafe delle prestazioni, anagrafe degli incarichi, diritti di segreteria, statistiche varie; Rapporti con le Associazioni: coordinamento, con gli Assessorati competenti, delle Associazioni nel predisporre le diverse manifestazioni; Pratiche contributi: richieste di contributi regionali e provinciali, erogazione di contributi alle Associazioni locali; Formazione dei volontari del Servizio Civile Nazionale Volontario; Supporto all'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa.
  
- Date (da – a) dal 04-09-2001 al 31-10-2002 (contratto ex art. 90 TUEL)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Antonino di Susa – Via Torino n. 95 Sant'Antonino di Susa
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico

- Tipo di impiego  
Impiegata presso l'Ufficio di supporto del Sindaco e della Giunta Comunale del Comune di Sant'Antonino di Susa, in qualità Istruttore amministrativo cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità  
Archivio ed utilizzo di protocollo informatico;  
Segreteria politica per il Sindaco, l'Assessorato alla Cultura, l'Assessorato ai Servizi Sociali e l'Assessorato allo Sport;  
Statistiche: anagrafe delle prestazioni, anagrafe degli incarichi, diritti di segreteria;  
Atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni)
- Date (da – a)  
dal 23-05-2001 al 31-08-2001 (“cantiere di lavoro”)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comunità Montana Bassa Valle di Susa e Val Cenischia – Bussoleno  
presso Comune di Sant'Antonino di Susa – Via Torino n. 95 Sant'Antonino di Susa
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Impiegata presso l'Ufficio Tecnico – Sez. Lavori Pubblici del Comune di Sant'Antonino di Susa quale Esecutore B1
- Principali mansioni e responsabilità  
Archivio;  
Pratiche erogazione contributi alluvione ottobre 2000;  
Atti amministrativi (determinazioni);  
Buoni d'ordine per forniture in economia;

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•Date (da – a)	<b>17-21/06/2024</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli studi di Bologna “Alma Mater studiorum”</b>
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<b>Summer school “Web and Social Media archiving and Preservation”</b>
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione (h 32,5)</b>
•Date (da – a)	<b>03/11/2022</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli studi “Niccolò Cusano” – telematica</b>
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<b>Diploma di laurea magistrale cl. LM 52 in “Relazioni internazionali – curriculum studi europei”, con votazione 95/110; tesi di laurea in Storia ed istituzioni dell'Asia su “La via della seta”.</b>
• Qualifica conseguita	<b>Laurea magistrale LM 52</b>
•Date (da – a)	<b>Aprile-maggio 2021</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Programma INPS Valore PA – Corsi di formazione per dipendenti pubblici – Università degli Studi di Torino</b>
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<b>Corso della durata complessiva di 40 ore su “Il procedimento amministrativo digitale: presupposti e prospettive”</b>
• Qualifica conseguita	<b>Attestazione di partecipazione al Corso Universitario di Formazione di superamento con profitto del test finale (data 31/05/2021)</b>
•Date (da – a)	<b>08/05/2017-18/05/2017-30/05/2017-09/06/2017-16/06/2017</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Programma INPS Valore PA – Corsi di formazione per dipendenti pubblici – IMT Scuola Alti studi Lucca in collaborazione con Formel s.r.l.</b>
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<b>Corso della durata complessiva di 40 ore su “La Pubblica Amministrazione digitale e la gestione del documento informatico”</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Attestazione di partecipazione al Corso Universitario di Formazione di superamento con profitto del test finale</b></p> <p>Si specificano di sotto i singoli moduli; alla fine di ogni giornata è stato rilasciato un attestato di partecipazione alla singola giornata</p> <p>08/05/2017  IMT Scuola Alti studi Lucca in collaborazione con Formel s.r.l.</p> <p>La Pubblica Amministrazione digitale e la gestione del documento informatico:  <b>MODULO I:</b> introduzione all'Amministrazione digitale: la riorganizzazione dei processi nella PA  Attestato di partecipazione</p> <p>18/05/2017  IMT Scuola Alti studi Lucca in collaborazione con Formel s.r.l.</p> <p>La Pubblica Amministrazione digitale e la gestione del documento informatico:  <b>MODULO II:</b> Il documento informatico, le firme elettroniche, la posta elettronica certificata, la gestione informatizzata delle istanze  Attestato di partecipazione</p> <p>30/05/2017  IMT Scuola Alti studi Lucca in collaborazione con Formel s.r.l.</p> <p>La Pubblica Amministrazione digitale e la gestione del documento informatico:  <b>MODULO III:</b> La gestione documentale informatizzata: il protocollo informatico, la conservazione  Attestato di partecipazione</p> <p>09/06/2017  IMT Scuola Alti studi Lucca in collaborazione con Formel s.r.l.</p> <p>La Pubblica Amministrazione digitale e la gestione del documento informatico:  <b>MODULO IV:</b> La fatturazione elettronica, l'informatizzazione del ciclo passivo dei pagamenti  Attestato di partecipazione</p> <p>16/06/2017  IMT Scuola Alti studi Lucca in collaborazione con Formel s.r.l.</p> <p>La Pubblica Amministrazione digitale e la gestione del documento informatico:  <b>MODULO V:</b> La protezione dei dati dei cittadini  Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p><b>dal 19-02-2013 al 17-05-2013</b></p> <p><b>Casa di Carità Arti e Mestieri di Avigliana</b></p> <p><b>Corso di abilitazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande</b></p> <p><b>Abilitazione: votazione 95/100</b></p> <p><b>Abilitazione: esame sostenuto presso la Camera di Commercio di Torino in data 17/05/2013</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>a.a. 2005/2006-2006/2007: votazione 128/150</b></p> <p><b>Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Torino</b></p> <p><b>Archivistica, paleografia e diplomatica</b></p> <p><b>Diploma di Archivista di Stato</b></p> <p><b>Diploma di Archivista di Stato</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p><b>a.s. 2003/2004-2004/2005</b></p> <p><b>“British Institute” di Avigliana</b></p> <p><b>Corso di lingua inglese certificato “English certificate Level A1 e A2”</b></p> <p><b>Certificato “English certificate Level A1 e A2”</b></p> <p><b>Certificato “English certificate Level A1 e A2”</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>a.a. 2001/2002</b></p> <p><b>Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Torino</b></p> <p><b>Diploma di laurea quadriennale in Lettere Moderne –indirizzo artistico, con votazione 101/110: tesi di laurea in Museologia su “Il Museo Civico di Susa”;</b></p> <p><b>Diploma di laurea quadriennale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p><b>a.s. 1993/1994</b></p> <p><b>Liceo Classico Statale “N. Rosa” di Susa, con votazione 50/60</b></p> <p><b>Diploma di maturità classica</b></p> <p><b>Diploma di maturità classica</b></p> <p><b>Diploma di maturità classica</b></p>

**Partecipazione, nel corso degli anni, a numerose giornate formative, a seguito delle quali sono stati rilasciati attestati di partecipazione, in materia di: ristorazione scolastica, appalti e contratti, riorganizzazione, archivistica, digitalizzazione, informatica, privacy, anticorruzione e trasparenza, sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso e antincendio**

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE, INGLESE\***

• Capacità di lettura

FRANCESE: buono

INGLESE elementare

• Capacità di scrittura

FRANCESE: buono

INGLESE elementare

• Capacità di espressione orale

FRANCESE: buono

INGLESE: elementare

\*Certificato “English certificate Level A1 e A2”

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Le competenze relazionali sono fondamentali in un ente pubblico, dove il contatto con la popolazione, in base al principio di sussidiarietà, è costante; in particolare il lavoro dell'Ufficio Segreteria, sia in qualità di Segreteria Generale che di Segreteria Politica,

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.**

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

**Musica, scrittura, disegno ecc.- pubblicazioni**

**PATENTE O PATENTI**

Rivalta di Torino, 15/07/2024

richiede un'alta capacità relazionale, in quanto il rapporto con le Associazioni locali per l'organizzazione degli eventi culturali e sportivi è costante.

Occorre inoltre saper coordinare le attività organizzate dagli Assessorati competenti.

Per quanto concerne le competenze relazionali acquisite presso la Città di Moncalieri la grande quantità di accessi agli atti che quotidianamente perviene al protocollo (da parte di Studi professionali, di privati cittadini e di CTU) fa sì che ogni giorno venissero in media espletati 5 accessi.

Presso l'Ufficio Istruzione del Comune di Alpignano il contatto con il pubblico era costante, anche se la tipologia dei servizi erogati fa sì che il maggiore afflusso sia concentrato nel periodo primaverile-estivo.

Dal 01/02/2012, per esigenze di servizio (mancanza di personale nell'Ufficio Segreteria Generale), è avvenuto lo spostamento nell'Ufficio Segreteria Generale – Affari Legali - Contratti del medesimo comune.

Con il trasferimento nel Comune di Rivalta di Torino (01/03/2015) l'attività di sportello è consistita nella turnazione, al mercoledì pomeriggio, allo sportello del protocollo comunale.

L'Ufficio Segreteria del Comune di Sant'Antonino di Susa era composto da un solo Istruttore Amministrativo, per cui non è possibile parlare di coordinamento del personale; sicuramente era costante il rapporto e l'interconnessione con altri uffici, in particolare con l'Ufficio Scuola ed Assistenza, le cui competenze spesso si intrecciavano con quelle dell'Ufficio Segreteria.

Per quanto riguarda le competenze specifiche della scrivente la frequenza di numerosi corsi, come sopra specificato, ha fatto sì che i rapporti interpersonali tra persone di età e cultura diverse fossero sempre stati molto buoni: in particolare l'aver fatto parte, per una decina d'anni, di due Società Filarmoniche, ha fatto sì che si sviluppasse un'attitudine ai rapporti interpersonali.

Presso la Città di Moncalieri l'archivio edilizio è affidato ad una sola persona, fatta salva la collaborazione di un dipendente per la ricollocazione delle pratiche quotidianamente prese: anche in questo caso la sottoscritta non ha dovuto coordinare personale (fatta eccezione per una persona assunta come "Cantiere di Lavoro"), restando beninteso costante il rapporto con la Segreteria Edilizia e i Tecnici comunali.

Presso il Comune di Rivalta di Torino la sottoscritta ha seguito, ed indirizzato nel lavoro, una stagista dell'Università degli Studi di Torino per progetto curriculare; ha inoltre tenuto momenti formativi in house in merito agli atti amministrativi digitali.

Essendo posizione organizzativa, deve inoltre coordinare il lavoro dei collaboratori.

Quotidianamente viene utilizzato il personal computer, in particolare il pacchetto Office, ma anche software specifici di gestione (software di protocollo e di attività amministrativa).

In seguito alla frequenza del corso per archivisti la scrivente ha svolto attività di tirocinio formativo presso una Ditta specializzata in riordino degli archivi, utilizzando il software di gestione "Guarini archivi": si è provveduto al riordino dell'archivio di deposito dei LL.PP. del Comune di Sant'Antonino di Susa.

Lettura e trascrizione documenti redatti in latino, in particolare di età Medievale, riconoscimento delle diverse tipologie scritte adottate in ambito pubblico e privato.

La capacità di ricerca acquisita nella redazione della tesi di laurea ha trovato puntuale riscontro nella **pubblicazione** sulla rivista "Segusium" del 2005 di un sunto della stessa, nonché nella sua presentazione pubblica.

E' stato pubblicato sulla rivista "Segusium" del 2011 un articolo con taglio giornalistico inerente i principali avvenimenti culturali dell'anno 2011 in Valle di Susa e Val Sangone.

Patente di guida tipo B

Marianna Malengo  
F.to in originale