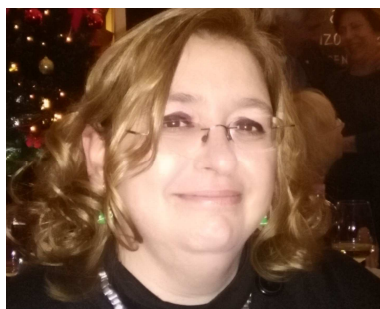


Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido).

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI **Cristina Palumbo**



✉ Cristina.palumbo@regione.fvg.it

Sesso F | Data di nascita 15.11.1966 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Da giugno 1992 ad oggi** Impiegata presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia con contratto a tempo indeterminato in servizio presso:
- 1992 – 2003 Direzione regionale organizzazione e personale
 - 2003 – 2006 Direzione centrale organizzazione, personale e sistemi informativi
 - 2007 – 2010 Direzione centrale funzione pubblica
 - 2010 – 2015 Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme
 - 2016 – 2018 Direzione generale
 - 2018 – 2019 Direzione centrale funzione pubblica
 - 2019 ad oggi Direzione centrale patrimonio, demanio, sistemi informativi e servizi generali
- Marzo 2021 Posizione organizzativa responsabile del protocollo e della gestione e conservazione degli archivi cartacei
- 2018 Analisi, progettazione e realizzazione, con Insiel, del nuovo sistema Fascicolo del dipendente integrato con il protocollo informatico
- settembre 2015 Nomina a componente del gruppo di lavoro inter-direzionale per lo studio e il supporto in materia di gestione documentale, archiviazione e conservazione della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Dal 2013 al 2015 Componente del gruppo di lavoro per lo sviluppo della piattaforma SDI FVG per la gestione delle fatture elettroniche
- Responsabile dello sviluppo, in collaborazione con Microsoft Italia, del fascicolo del

- personale in ambito share point, nell'ambito del progetto Digitalizzazione della PA promosso dal Ministero della funzione pubblica
- Dal 2009 al 2010
- Coordinatore della struttura stabile del protocollo con le seguenti funzioni: coordinamento delle attività connesse alla, protocollazione, alla gestione degli archivi regionali non di specifica competenza delle singole direzioni centrali, allo sviluppo del sistema informatico del protocollo e dell'introduzione delle innovazioni introdotte dal Codice dell'Amministrazione Digitale
- Dal 2008
- Responsabile gestione personale somministrato: recruiting, gestione presenze, controllo buste paga, liquidazione fatture con incarico di funzionario delegato
- dal 2002 al 2013
- Gestione spese e acquisti per il Medico competente della Regione con incarico di funzionario delegato
- dal 2005 al 2013
- Assunzione e gestione del personale con contratto di lavoro flessibile (tempo determinato, segreterie particolari), collaborazione nella gestione dei concorsi pubblici e per le assunzioni a tempo indeterminato.
- dal 1992 al 2008
- Inquadrata nel ruolo unico regionale
- giugno 1992
- Assunta con contratto di lavoro a tempo determinato come segretario contabile a seguito di idoneità conseguita in concorso pubblico
- dal 1986 al 1992

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2020
- La digitalizzazione dei servizi della PA: un percorso di consapevolezza sistemica
 - La gestione del fascicolo amministrativo in ambito ibrido e digitale
 - Attestato di professionista della digitalizzazione rilasciato da ANORC
 - Sicurezza informatica
- 2019
- Il fascicolo del personale: contenuti, accesso e privacy, digitalizzazione
 - Attestato di partecipazione in qualità di uditore, con superamento di tutti gli esami, al **Master di II livello** in "Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato" presso l'Università di Macerata – con tesi su " Gestione documentale nella Regione Friuli Venezia Giulia: stato attuale e prospettive di sviluppo
- 2018
- La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi secondo il nuovo CAD: Gestione documentale
- 2017
- La prevenzione della corruzione
 - Master CEIDA su formazione, gestione e conservazione informatica dei documenti d'archivio delle P.A.
 - Gestione informatica dei documenti, processi e procedimenti amministrativi
- 2016
- La riforma del Codice dell'Amministrazione digitale
 - Riaccertamento straordinario residui passivi
- 2015
- Protocollo informatico, flussi documentali e conservazione a norma
 - Gestione, conservazione e valorizzazione degli archivi

- Protocollo e fascicolo informatico, manuale di gestione documentale
 - Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione .-Nuove disposizioni e profili applicativi
 - Gestione strutture SDI FVG
 - La gestione del fascicolo del personale dei pubblici dipendenti
 - Fatturazione elettronica
 - Protocollo fatture
- 2014
- Gli obblighi di fatturazione elettronica nella P.A.. Aspetti legali e approcci operativi
 - fatturazione elettronica e contabilità in formato digitale
 - Fatturazione elettronica obbligatoria: nuove regole, impatto organizzativo e revisione dei processi
 - L'obbligo di fatturazione elettronica nei rapporti con la PA
- 2013
- L'ABC della fattura elettronica
 - La nuova fatturazione elettronica obbligatoria nei rapporti con le P.A.
 - Istanze, autocertificazioni e partecipazione al procedimento amministrativo elettronico: aspetti legislativi
 - Gestione Flussi Documentali - prodotto IterAttiWeb
 - Tutte le novità sul ciclo di vita del documento informatico
- 2012
- Gestione del funzionario delegato (programma COSMO)
 - CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale
 - CORSO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA ex D.Lgs. n. 81/2008
 - La Pubblica amministrazione Digitale: regole, problematiche e opportunità di sviluppo
 - Gestione Documentale
 - Posta Elettronica Certificata
- 2011
- Ufficio protocollo: il nuovo ruolo dell'ufficio fra tradizione e innovazione
 - Archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva dei documenti nella PA
 - Le novità del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 235 del 22 dicembre 2010)
- 2010
- Gestione del funzionario delegato (programma COSMO)
 - Organizzazione degli archivi, scarto documentale e passaggio al protocollo informatico
 - Conservazione sostitutiva
 - TESTO UNICO SULLA SICUREZZA (D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09)
 - Gestione Documentale
 - Audit in tema di archiviazione e conservazione dei documenti
 - Organizzazione e gestione dei documenti
- 2009
- Utilizzare i nuovi sistemi di rete: Share Point Liv. Avanzato
 - Il fascicolo informatico
 - La posta elettronica certificata
 - UTILIZZARE ACROBAT
 - Protocollazione, scarto e archiviazione dei documenti cartacei nella P.A.

1985 - Diploma di ragioniere perito mercantile conseguito presso l'ITC G.R. Carli di Trieste

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".