

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>COCITO MARIA VITTORIA</b>
Data di nascita	XXXXXXXXXX
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
Amministrazione	<b>ARPA Piemonte</b>
Incarico attuale	<i>Incarico di funzione L09 Gestione Atti e protocollo presso Ufficio Affari generali e legali</i>
Numero telefono ufficio	<b>011/19680439</b>
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	<b>m.cocito@arpa.piemonte.it</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 01 novembre 2021	Incarico di funzione IF L09 Gestione Atti e protocollo presso Ufficio Affari generali e legali
Da gennaio 2014 al 31 ottobre 2021	Incarico di funzione di posizione organizzativa di tipo D denominato 17.01.02 N.O. Affari generali.
lug.2010 - 31/12/2013	Posizione organizzativa tipologia C (specialista di ambito gestionale del settore efficacia organizzativa) presso la SS affari generali e legali dell'Ufficio affari istituzionali e personale
Dall'01/03/2005 al 31/12/2009	Incarico di funzione di posizione organizzativa presso la SS Affari Generali della SC Uffici Amministrativi dal titolo "Attuazione delle attività in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28/12/2000 N. 445). Messa a regime degli istituti di carattere organizzativo di cui alla norma citata.
Dal 2005	Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di competenza della SS Affari generali della Struttura complessa Uffici Amministrativi. Responsabile dell'istruttoria delle pratiche assicurative.
Principali mansioni e responsabilità	
2023	Collaborazione alla stesura del PIAO

	2020	Redazione del manuale di gestione della documentazione di Arpa Piemonte approvato con Decreto del Direttore Generale di Arpa Piemonte n. 147 del 22/12/2020 – Responsabile dell'istruttoria.
	2020	Digitalizzazione dell'iter di adozione dei Decreti del Direttore Generale: impostazione flussi, avvio a regime e collaborazione con la ditta fornitrice dell'applicativo alla soluzione di malfunzionamenti e anomalie. Addestramento e supporto agli utenti
	2019 entro il 30/11	Supporto a CSI Piemonte per la riorganizzazione del back office dell'applicativo di protocollo e gestore documentale Doqui Acta con adeguamento al nuovo Regolamento di organizzazione di organigramma, collocazione utenti e responsabilità strutture aggregative (archivio digitale). Organizzazione della chiusura di tutti gli smistamenti in sospeso alla data del 30/11/2021, fascicolazione delle registrazioni di protocollo in stato iniziale e archiviazione dei registri degli anni 2014 e 2015.
	Ottobre-dicembre 2018	Supporto all'ingegnerizzazione del processo di gestione dei decreti nell'ambito del nuovo sistema di gestione atti amministrativi. Supporto alla definizione del back office, alla profilazione utenti e modellizzazione atti
	2018-2019	Assistenza e addestramento utenti del nuovo sistema di gestione delle determinazioni
	Dicembre 2017 – aprile 2018	Implementazione di un nuovo software per la gestione degli atti amministrativi in raccordo con il software di contabilità: supporto alla definizione del processo di gestione delle determinazioni nell'ambito del nuovo sistema di gestione atti amministrativi, impostazione flussi. Supporto alla definizione del back office, alla profilazione utenti e modellizzazione atti.
	2017	Redazione del Piano di conservazione e scarto o massimario di scarto di Arpa Piemonte approvato con Decreto del Direttore Generale n. 89 del 29/12/2017 e con nota della Soprintendenza ai beni archivistici di Piemonte e valle d'Aosta prot. n. 2911 del 13/10/2020 – Responsabile dell'istruttoria.
	2015-2021	<p>Coordinamento archivio digitale amministrativo sul gestore documentale Doqui Acta, gestione ed aggiornamento parziale del back office anche in relazione alla riorganizzazione interna che ha preso avvio nel 2015 e si è completata nel 2018, assistenza e formazione agli utenti, coordinamento dei referenti Doqui. Coordinamento protocollo AOO.</p> <p>Attività di docenza nei corsi a gestione diretta per protocollatori e fascicolatori.</p> <p>Predisposizione della proposta di decreto di approvazione del Titolare di classificazione dell'Agenzia.</p> <p>Collaborazione all'attuazione del programma triennale Anticorruzione.</p>
	2014	<p>Supporto al coordinamento del Piano di Azione 3 "Digitalizzazione dei processi e dei prodotti" introduzione dell'applicativo di protocollo e gestione documentale Doqui Acta, con organizzazione del back office, impostazione dell'archivio amministrativo, revisione del Titolare e predisposizione del manuale di fascicolazione. Assistenza e formazione continua agli utenti.</p> <p>Attività di docenza nei corsi a gestione diretta per protocollatori e fascicolatori.</p>
	Dal 2011	<p>Nel 2016 e nel 2017 Redazione della bozza della sezione Trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale conformemente al disposto del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016.</p> <p>Redazione della proposta di programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, dello stato di attuazione e degli aggiornamenti 2013-2015 e 2015-2017.</p> <p>Creazione, organizzazione, gestione ed alimentazione della sezione Trasparenza valutazione e merito del sito istituzionale, impostazione della pagina "Concorsi" e della sezione di struttura sulla Intranet aziendale.</p>
		In supporto alla SS Amministrazione del Personale: responsabile istruttoria indizione e

maggio-settembre 2010	assegnazione borse di studio: predisposizione degli atti di indizione, pubblicazione bandi, nomina commissione giudicatrice, conferimento incarico, rinnovi.
gennaio .2010-	A seguito approvazione nuovo regolamento con DDG 90/2009. Con il coordinamento della SS sistemi informativi ed informatica, il supporto di CSI Piemonte e la collaborazione di due dipendenti della SC Inserimento su back office della suite documentale del nuovo organigramma, storicizzazione del vecchio e riassegnazione degli utenti (circa 800) alle nuove strutture
Nel 2009 e nel 2015	Predisposizione Capitolato speciale gare europee per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo a favore di Arpa Piemonte
2009	Predisposizione della proposta di Regolamento per l'adozione delle determinazioni. Predisposizione del capitolato speciale per l'affidamento del servizio di postalizzazione della corrispondenza dalla sede unica di Torino.
Dal 2008	Referente per gli Applicativi protocollo web e Atti amministrativi nei rapporti con CSI Piemonte rispetto all'intero Ente. Richieste nuovi certificati, rinnovi, abilitazioni e profilazioni, distribuzione password, help desk interno.
Nel 2008, 2014 e 2021	Partecipazione alla predisposizione del capitolato speciale per l'affidamento dei servizi assicurativi di Arpa Piemonte.
Dal 2005	Responsabile dell'istruttoria per le pratiche assicurative. Coordinamento gestione sinistri per tutto l'ente. Verifica e gestione polizze. Liquidazione premi. Raccolta dati per valutazione rischio e regolazioni premio. Verifica richieste interne nuove coperture. Rapporti con il broker. Verifica dei capitolati tecnici per l'affidamento dei servizi assicurativi e dei servizi di brokeraggio. Attività informativa interna sulle coperture assicurative di Arpa Piemonte di nuova aggiudicazione
2005 - 2009	<p>Nell'ambito dell'incarico di p.o. "Attuazione delle attività in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28/12/2000 N. 445). messa a regime degli istituti di carattere organizzativo di cui alla norma citata.</p> <p>Protocollo: completamento del processo di informatizzazione del protocollo.</p> <p>Gestione del protocollo generale mediante applicativo Web, formazione e coordinamento utenti, avvisi interni, rapporti con CSI Piemonte.</p> <p>Avvio e gestione procedura informatizzata per la gestione degli atti amministrativi.</p> <p>Applicativo Atti Amministrativi, gestione applicativo, coordinamento utenti, referente per CSI, profilazione .</p> <p>Archivio. Approvazione del Titolare di classificazione e stesura di bozza di massimario di scarto per la documentazione amministrativa, formazione interna su classificazione corrispondenza, fascicolazione e gestione archivio. Prima stesura di uno 'scheletro' di piano di conservazione della documentazione tecnica ed elaborazione di proposta per il suo sviluppo/revisione/completamento con la partecipazione di professionalità tecniche.</p> <p>Gestione flussi documentali: partecipazione a progetto di informatizzazione dei flussi documentali mediante applicativo di workflow., collaborazione ad impostazione del flusso standard utilizzato dai servizi tecnici.</p> <p>Partecipazione a progetto riguardante l'applicazione di workflow ai flussi di scelta del contraente nell'acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Attivazione archivi correnti e di deposito per la documentazione direttamente gestita..</p> <p>Partecipazione all'impostazione ed alla redazione del "Manuale dei procedimenti amministrativi."</p>
	Gestione archivio Decreti e Determinazioni. Rilascio copie autenticate

Dal 2003	Supervisione dell'ufficio deliberazioni poi ufficio decreti. Rapporti con l'organo regionale di controllo: trasmissione degli atti sottoposti a vigilanza. Gestione dell'archivio degli atti del Direttore Generale.
2003	Responsabile vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi
2001-2003	<p>Attività amministrative preordinate connesse e conseguenti a:          approvazione di convenzioni attive e passive, gestione del relativo archivio.          Rapporti con le Università ed il Politecnico di Torino: convenzioni quadro di collaborazione didattica e scientifica.</p> <p>Istruttoria richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività fuori orario di servizio da parte dei dipendenti dell'Agenzia. Denuncia annuale al Dipartimento della Funzione pubblica dei compensi percepiti dai dipendenti autorizzati,          Stages, tirocini, frequenze volontarie istruttoria e predisposizione degli atti autorizzativi.          Borse di studio: istruttoria e predisposizione atti di indizione, di conferimento incarico, ecc.          Archivio borse di studio e fascicoli personali dei borsisti.          Stesura del primo regolamento per lo svolgimento dei tirocini di formazione e orientamento presso le sedi di Arpa Piemonte.          Segreteria dell'Ufficiale Rogante : verbalizzazione delle sedute di gara, stesura testi, repertoriatura e registrazione contratti, vidimazioni registro di repertorio Gestione archivio contratti.</p> <p>Attività di controllo della regolarità giuridico amministrativa delle determinazioni dirigenziali e, in via preventiva, delle proposte di deliberazione.          Supervisione dell'ufficio deliberazioni poi ufficio decreti. Rapporti con l'organo regionale di controllo: trasmissione degli atti sottoposti a vigilanza. Gestione dell'archivio degli atti del Direttore Generale.          Attività amministrative connesse all'organizzazione di eventi (Conferenza annuale e altre iniziative)</p>
12/02/2001	Nomina a Responsabile del Settore Affari Generali dell'Ufficio Affari Generali e Assistenza Legale con Determinazioni del Dirigente Responsabile dell'Ufficio n. 12/2 del 12/02/2001 e n. 12/25 del 13/07/2001
01.10.2000	Inquadramento nella categoria D livello economico Ds profilo professionale del collaboratore amministrativo professionale esperto a seguito di progressione interna per assegnare la responsabilità delle attività amministrative e contabili preordinate connesse e conseguenti al Settore Affari Generali dell'Ufficio Affari Generali e Assistenza Legale
31/12/1997 al '01/10/2000	<p>Segretaria dello staff del Direttore Generale seguita poi da assegnazione all'Ufficio Affari Generali e Assistenza Legale .</p> <p>Attività amministrative connesse all' approvazione di          Convenzioni attive (prestazioni rese dall'Agenzia e per partecipazione a programmi di ricerca.)          convenzioni passive (prestazioni rese all'Agenzia: incarichi di ricerca partecipazioni a progetti da parte di altri enti o istituti universitari).          Collaborazioni didattiche e scientifiche con istituti universitari.          Istituzione di borse di studio, nomina commissioni giudicatrici, approvazione graduatoria e affidamento incarico;          Autorizzazione tirocini, frequenze volontarie, stages.</p> <p>Per il solo anno 1998 : contratti di collaborazione coordinata e continuativa: istruttoria stesura dei contratti e delle proposte di approvazione con deliberazione del Direttore Generale.          Istruttoria richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività fuori orario di servizio da parte dei dipendenti dell'Agenzia. Denuncia annuale al Dipartimento della Funzione pubblica dei compensi percepiti dai dipendenti autorizzati.          Segreteria dell'Ufficiale Rogante. Verbalizzazione delle sedute di gara, stesura delle bozze di contratto, repertoriatura, registrazione e archiviazione.</p>

Dall'01.11.1998	A seguito di equiparazione del personale non appartenente al comparto Sanità confluito nelle ARPA a quello del personale del servizio sanitario nazionale, inquadramento nella corrispondente cat. D 3° fascia economica del C.C.N.L. Comparto sanità profilo professionale del collaboratore amministrativo professionale.
31/12/1997 sino al 30/10/1998	Trasferimento da IPLA S.p.A. ad ARPA Piemonte con iniziale mantenimento dell'inquadramento nella 2° categoria impiegati agricoli.
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dall'01/03/1988 al 30/12/2007</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Istituto per le Piante da Legno e l'Ambiente IPLA S.p.A.</p> <p>Agricoltura</p> <p>Impiegata "di concetto" con inquadramento nella 2° categoria impiegati agricoli</p> <p>Segreteria del Direttore Generale. Segreteria del consiglio di amministrazione e del comitato esecutivo. Convocazione sedute. Redazione verbali.</p> <p>Responsabile della biblioteca dell'Istituto. Gestione dell'archivio commesse.</p> <p>Traduzione di testi tecnico-scientifici da ed in inglese, da ed in francese. Segreteria progetti Comunitari.</p> <p>Interprete.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dall'02/03/1981 al 29/03/1988</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Istituto per le Piante da Legno e l'Ambiente IPLA S.p.A.</p> <p>Agricoltura</p>
Dal 02.03.1981 all'01/03/1983	Contratto di formazione-lavoro come impiegata "di concetto" con inquadramento nella 3° categoria impiegati agricoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dal 02/03/1983</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Confermata in ruolo come Impiegata "di concetto" con inquadramento nella 3° categoria impiegati agricoli</p> <p>Centralino ed alla segreteria generale</p> <p>Traduzione di testi tecnico-scientifici (agronomia, selvicoltura, ecologia,) da ed in inglese, da ed in francese. Segreteria progetti Comunitari.</p> <p>Interprete.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
2022-2023	<p>Corsi Syllabus:</p> <p>Conoscere gli open data – livello avanzato</p> <p>Proteggere i dati personali e la privacy – livello avanzato</p> <p>Produrre, valutare e gestire documenti informatici – avanzato</p> <p>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – intermedio</p> <p>Conoscere l'identità digitale – intermedio</p> <p>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione -intermedio</p>
2022 giugno e settembre	SDA Bocconi School of Management "Gestione strategica e miglioramento di servizi e processi nella PA" Corso INPS ValorePA, 20-22 giugno e 15-16 settembre 2022, frequentate 37 ore su 40 (?)
2022 marzo	"La nuova leadership nella Pubblica Amministrazione: come cambia la gestione, l'organizzazione e la motivazione del personale, e quali sono gli strumenti per stare al passo con i tempi, 10-11 marzo 2022 9,20-14,00
2021 novembre	Accesso, pubblicità, tutela della privacy, una mattina
2021 settembre	Laboratori sugli strumenti di lavoro digitali - Modulo B
2021 giugno	"Soft skills: il ruolo strategico delle competenze trasversali nello smart working" corso applicativo

	Teams. Due mezze giornate.
2021 maggio	RISCHI IN AMBITO DI SICUREZZA SUL LAVORO LEGATI ALLO SMART WORKING: LA TUA SALUTE MUSCOLARE (ART.37 D.LGS. 81/08, ACCORDO STATO REGIONI 2011. Una giornata.
2021, aprile-maggio	Corso INPS Valore PA, Università di Torino Dipartimento di Giurisprudenza "Il procedimento amministrativo digitale presupposti e prospettive" 40 ore con superamento esame finale
2021 marzo	Aspetti fiscali e contabili negli affidamenti di incarichi esterni nella pa a lavoratori autonomi (professionisti-occasional) una giornata
2020 ottobre	Notificazione degli atti e digitalizzazione della PA
2020 settembre	Il diritto dell'ambiente, della natura e del clima
2020, aprile-maggio	Corso INPS Valore PA, Università di Torino Dipartimento Cultura, Politica, Società "Strumenti avanzati per la gestione delle risorse umane nelle organizzazioni complesse Livello II tipo A", 40 ore con superamento esame finale
2020 aprile	IMPATTO DELL'EMERGENZA DA COVID-19 SUI PROGRAMMI ASSICURATIVI DI ENTI E AZIENDE PUBBLICHE - Scenari futuri e gestione sinistri
2020 aprile	La corretta redazione di determinazioni e delibere (una giornata)
2019 dicembre	CEDOLINO STIPENDIALE E TRATTAMENTO ECONOMICO
2019 settembre	ANALISI COMPORTAMENTALI E RICONOSCIMENTO DELLE EMOZIONI (una giornata)
2019 luglio	LA CONTABILITA' FINANZIARIA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE: applicazioni concrete in Arpa Piemonte
2019 luglio	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (una giornata)
2019	IL PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE E IL PROGRAMMA 2019 (una giornata)
2019, maggio-giugno	Corso INPS Valore PA, Università di Torino "La documentazione amministrativa nell'era digitale. Sistemi di autenticazione in rete, banche dati e big data management" 40 ore con superamento esame finale
	DAL TELEVORO ALLO SMART WORKING (una giornata)
2019 marzo	Approvvigionamenti tramite mercato elettronico della pubblica amministrazione. 6 ore
4/01/2019	
2018 ottobre	Privacy e trasparenza (una giornata)
Aprile-giugno 2018	Corso INPS Valore PA "la riforma del pubblico impiego (Il Livello) I decreti Madia e la riforma del pubblico impiego. 40 ore con superamento esame finale
Dicembre 2017 Febbraio 2018	Corsi Dedagroup per l'utilizzo quale utente e con profilo Superuser dell'applicativo Civilia Web per la gestione degli Atti amministrativi. Due mezze giornate.
23/05/2017	Gestione dei conflitti nel gruppo di lavoro - ore 7.30
	Corso INPS Valore PA. Trasparenza e Anticorruzione nelle PPAA una riflessione

Marzo-luglio 2017	multidisciplinare. 40 ore dal 22/03/2017 al 04/07/2017 con superamento esame finale Dipartimento di Culture Politica Società dell'Università di Torino.
Maggio 2016	Corso universitario di aggiornamento professionale 'Documento informatico, firma elettronica, PEC' presso SAA Studi in Amministrazione Aziendale e Amministrazione Pubblica. 40 ore con superamento esame finale
02/02/2016-01/03/2016	Corso INPS Valore PA. Trasparenza e Anticorruzione nelle PPAA in una prospettiva multidisciplinare. N. 5 giornate 2, 09, 16, 23 febbraio e 1 marzo 2016 con orario 09.13 14-18 con superamento esame finale. Dipartimento di Culture Politica Società dell'Università di Torino.
30/06/2014	14-DIR-ARPA-068ED01 Protocollozione semi automatica delle PEC con applicativo Doqui Acta
16/05/2014	Le determinazioni dell'AVCP concernenti l'affidamento di servizi assicurativi e di intermediazione assicurativa" Willis Italia SpA orario 9.30-17.00.
dic. 2013	Corsi CSI – applicativo Doqui Acta moduli back office, gestione contenuti, protocollo
17-18/06/2013	13-DIR-ARPA-067ED02 Introduzione alla disciplina del documento: la diplomatica e le sue applicazioni nella gestione documentale
31/05/2013	Corso di formazione La legge anticorruzione e decreti attuativi: il codice della Trasparenza, le incompatibilità e le nuove regole di condotta. Publiformez, Torino.
12/12/2012-13/12/2012	Informazione e Comunicazione nella PA – La comunicazione in Arpa Piemonte e nelle altre Agenzie Ambientali.
18/06/2012-10/09/2012	Corso "Gestione progetti finanziati: illustrazione e attuazione in ambito aziendale" 32 ore.
05/03/2012	Le novità introdotte dal Decreto sviluppo
22/11/2011-29/11/2011	Corso per la redazione e l'aggiornamento del sito intranet/internet di Arpa Piemonte.
14/06/2011-21/06/2011	Formazione per referenti della Formazione.
18/01/2011-16/02/2011	Tecniche di comunicazione scritta (Direttiva Consiglio dei Ministri 08/05/2012)
26/10/2010	Presentazione della Biblioteca virtuale per la salute del Piemonte.
Dal 26/11/2008 al 04/03/2009	Corso di Inglese tecnico scientifico organizzato da Arpa Piemonte e reso da INFOR con frequenza di 35,5 ore su 40.
4 e 11 giugno 2008	"L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi" corso organizzato da Arpa Piemonte
15 e 22 giugno 2007	Corso di formazione "La tutela della privacy del personale delle pubbliche amministrazioni" organizzato da Arpa Piemonte Corso di formazione organizzato da Arpa Piemonte "La gestione dei conflitti"
23/05/, 19 e 20/06/2006	Corso di formazione organizzato da Arpa Piemonte "Il formatore interno. Lavorare in gruppo"
24 maggio 2006	Corso di formazione organizzato da Arpa Piemonte "Il formatore interno. Strumenti per la gestione dell'aula". Corso di formazione "Sicurezza per amministrativi" organizzato da Arpa Piemonte.

27 maggio e 01 giugno 2005	Corso di formazione economico finanziaria organizzato da Arpa Piemonte
26-27/09; 10-11/10 2005	“Corso di formazione per amministrativi” organizzato da Arpa Piemonte.
17/06/2005	Corso di addestramento all'utilizzo come gestore dell'applicativo “Atti Amministrativi”.
12 e 16 dicembre 2003	Corso organizzato da CSI Piemonte di guida all'utilizzo come utente e gestore del nuovo programma di protocollo web.
19-23 maggio 2003	Master sulla gestione informatica dell'archivio presso CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli enti locali, Roma, con superamento dell'esame finale votazione 60/60.
12/06/2002	Giornata organizzata dalla Camera di Commercio di Torino su firma digitale e posta certificata.
08 – 11 novembre 2001	Istruttoria tecniche di redazione e di emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione, presso CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli enti Locali, Roma.
23, 26, 30 settembre 1999	Corso Access base organizzato da Arpa Piemonte
05, 12 e 19 maggio 1999	Corso Excel base organizzato da Arpa Piemonte
1992	Abilitazione all'insegnamento della Lingua Inglese nelle scuole medie inferiori (classe di concorso LX Lingua Inglese) conseguita a seguito di concorso ordinario indetto con D.M. 23.03.1990, per esami e titoli, ai fini abilitanti e per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola media nella Provincia di Torino.
25/06/1987	Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne e Contemporanee – indirizzo inglese. Presso l'Università degli Studi di Torino, Votazione 110/110.
1978	Certificate of Proficiency in English dell'Università di Cambridge. Grade B.
1975	Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico Massimo d'Azeglio di Torino

2014–2023

**Docente/Responsabile scientifico del progetto formativo**

ARPA Piemonte, Torino (Italia)

Addestramenti ai moduli Doqui di smistamento e gestione contenuti e di protocollo

13/05/2014: Addestramento sull'utilizzo di DoQui Acta modulo A

22/07/2014: Aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con DoQui Acta

03/02/2016:

Definizione di modalità condivise ed omogenee di organizzazione della documentazione

con DoQui Acta - Modulo A - Progetti

16/10/2016:

Digitalizzazione documentale e firma elettronica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Abilitazione all'insegnamento della Lingua Inglese nelle scuole secondarie di primo grado.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

### ITALIANA

#### INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

#### FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

#### RUSSO

Elementare

Elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura



• **Capacità di espressione orale**

• **Capacità di lettura**

• **Capacità di scrittura**

• **Capacità di espressione orale**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*(Partecipazione a convegni e seminari,  
pubblicazioni, collaborazione a riviste etc  
ed ogni altra informazione ritenuta utile)*

Torino, 11 maggio 2023

Elementare

**SPAGNOLO**

Buona

Elementare

Elementare

Utilizzo degli applicativi word a livello avanzato excel a livello elementare.

Applicativi per l'accesso a Internet e di Posta elettronica.

Applicativi Rugar protocollo web, atti amministrativi, workflow, back office della suite documentale Rugar,

Applicativo Doqui Acta con funzione di amministratore ente

Applicativo Civilia Web con funzione di amministratore

Applicativo Civilia Next

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Si autorizza la pubblicazione del presente CV ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e il trattamento dei dati personali in esso contenuti ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.

Maria Vittoria Cocito  
*(in originale firmato)*