

INFORMAZIONI PERSONALI

Bevini Raffaella

📍 Servizio Archivistico –c/o Centro Culturale “G. Baratta”
Corso Garibaldi, 88, - 46100 Mantova (Italia)

☎ 0376 352715

✉ raffaella.bevini@comune.mantova.gov.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/03/2004-alla data attuale

Istruttore Direttivo delle attività amministrative [cat. D] (dal 01/04/2010 part-time 61,11%)

Comune di Mantova

Formazione pratica del personale dell'Ente addetto alle attività di protocollazione e tenuta degli Archivi Correnti decentrati.

Predisposizione e aggiornamento del materiale propedeutico alla formazione dei protocollisti decentrati.

Supporto e consulenza ai colleghi protocollisti in materia di protocollo, gestione documentale e ricerca archivistica.

Operazioni di modifica informazioni (correzione errori) sul sistema di protocollo, ove consentito dalla normativa vigente e secondo le modalità previste dalla stessa.

Partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali per l'analisi di nuove procedure, con particolare riguardo agli aspetti connessi alla protocollazione ed alla gestione documentale informatica.

Attività di ricerca archivistica sia su supporto informatico, che su mezzi di corredo cartacei.

Aggiornamento telematico della struttura AOO (caselle PEC settoriali o di servizi) su Indice PA.

Gestione della casella PEC istituzionale.

30/12/1993-29/02/2004

Istruttore delle attività amministrative e contabili [cat. C] (ex Segretario Amministrativo – VI Q.F.)

Comune di Mantova

Smistamento della posta in arrivo all'Ente. Esame degli atti pervenuti all'Ufficio Protocollo. Attività informatizzata di protocollazione, classificazione e fascicolazione.

Movimentazione centralizzata dei fascicoli mediante operazioni di carico/scarico automatizzate o su registri cartacei.

Formazione e gestione dell'Archivio Corrente (in forma centralizzata fino al 1999). Attività di consulenza al personale dell'Ente nella formazione e gestione degli Archivi Correnti decentrati (a decorrere dal 1999).

Attività di ricerca archivistica sia su supporto informatico, che su mezzi di corredo cartacei.

Collaborazione nell'attività di ordinamento dell'Archivio di Deposito, finalizzata alla conservazione corretta ed organizzata del patrimonio documentale dell'Ente.

13/02/1993-13/04/1993

Bibliotecaria

Comune di Curtatone

Gestione della sala di lettura e del prestito librario. Catalogazione. Attività di segreteria.

01/09/1992-29/11/1992

Collaboratore d'ufficio

Regione Lombardia

Attività di segreteria presso il CFP – Centro di Formazione Professionale di Mantova.

13/01/1992-12/03/1992
10/06/1991-09/08/1991

Bibliotecaria

Comune di Curtatone

Gestione della sala di lettura e del prestito librario. Attività di segreteria.

19/03/1990-16/06/1990

Impiegata straordinaria

PP.TT. - Poste e Telecomunicazioni – Direzione Centrale di Mantova

Attività relative allo smistamento provinciale della corrispondenza ordinaria, valori e assicurate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.s. 1988/1989

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino" di Mantova

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

Tedesco

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	AUTOVALUTAZIONE			
	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo				

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Uso quotidiano dei programmi d'ufficio standard più comuni.

Conoscenza acquisita di diversi programmi di protocollo informatico e gestione documentale

(programma IBM-AS400, sw IRIDE di CEDAF, sw GENUIT di ASITECH, sw J-IRIDE su piattaforma SICR@WEB di MAGGIOLI).

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

Partecipazione a vari corsi di aggiornamento, seminari, convegni e giornate di studio organizzati da Enti diversi (Comune di Mantova, Provincia di Mantova, Regione Lombardia, ANAI-Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Archivio di Stato di Mantova, CISEL di Rimini, Comune di Modena, Provincia di Bologna e altri) su tematiche varie: protocollo informatico, classificazione d'archivio, gestione documentale nelle Pubbliche Amministrazioni, organizzazione dell'archivio corrente, firme elettroniche, fascicolo informatico, conservazione dei documenti informatici, gestione degli atti amministrativi, privacy, informatica, lingua inglese, comunicazione con l'utenza e competenze relazionali, ruolo e cultura di servizio.