

Candidatura di Cristina Palumbo

Diplomata ragioniere e perito mercantile, assunta a tempo indeterminato da Regione autonoma Friuli Venezia Giulia da giugno 1993, per più di vent'anni mi sono occupata di assunzione e gestione del personale con particolare riguardo ai contratti di lavoro flessibile (tempo determinato, interinali). Trattandosi di attività trasversale ho avuto modo di confrontarmi con tutte le realtà operative della mia amministrazione.

Nel 2008 sono stata nominata Coordinatore della struttura stabile di livello inferiore al Servizio per il protocollo e l'archivio dell'allora Direzione centrale personale e sistemi informativi. Questo ruolo mi ha permesso, operando all'interno del Servizio sistemi informativi, di promuovere sia le azioni necessarie per adeguare ed evolvere sia il Sistema di gestione atti e flussi documentali dell'amministrazione regionale sia ad organizzare prima l'archivio del personale per arrivare alla completa gestione degli archivi di competenza regionale. Dal 2017 mi occupo della conservazione e gestione degli archivi delle sopresse province regionali.

Nell'a.a. 2019-2019 ho partecipato, in qualità di uditore, all'11° edizione del Master di II livello in formazione, gestione e conservazione degli archivi pubblici e privati, superando con profitto tutti gli esami previsti e presentando una tesi su LA GESTIONE DOCUMENTALE NELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA: SITUAZIONE ATTUALE E PROSPETTIVE DI SVILUPPO. Il Direttore del Master ha rilasciato un attestato in cui definisce i risultati raggiunti "eccellenti"

Da marzo 2021 sono stata nominata Posizione organizzativa responsabile del protocollo e della gestione e conservazione degli archivi cartacei. Le principali attività sono state la creazione della AOO unica in amministrazione (a fronte delle 17 pre esistenti), la collaborazione alla redazione del Manuale di gestione documentale, l'affidamento a una RTI per la gestione delle attività di riordino, selezione e scarto degli archivi regionali (affidati 62.500 su 72.000 totali), l'affidamento a ditta esterna della redazione del nuovo titolario unico regionale con gli strumenti di corredo (piano di fascicolazione, piano di conservazione) e conseguente progettazione e sperimentazione delle modifiche necessarie al sistema di gestione atti e flussi documentali (GIFRA) per la corretta gestione del nuovo titolario.

Mi candido perché credo che l'esperienza che ho maturato nella mia attività professionale possa essere utile all'Associazione. Non avendo una storia specifica in ambito archivistico, ho dovuto utilizzare altri strumenti per gestire le sfide che mi sono trovata ad affrontare. Sicuramente la formazione continua, il confronto con persone più esperte sia in ambito archivistico che informatico, sono stati fondamentali per procedere con le attività ma ritengo che ANAI potrebbe mettersi a disposizione con l'esperienza dei soci in tutte quelle realtà, sia pubbliche che private che non hanno a disposizione personale qualificato ma hanno la necessità, come l'ho avuta io, di affrontare la gestione documentale e la gestione degli archivi.