CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE

(ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIARA CARTAGENOVA
E-mail	**chiara.cartagenova@arti.toscana.it**
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Date (da – a)	**Dal 08/03/2021ad oggi**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arti Agenzia Regionale Toscana Impiego
•Tipo di azienda o settore	Direzione Arti e dal 01/06/2022 Settore Patrimonio, Reti -Tecnologia dell'innovazione, Archivio e Protocollo
•Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo cat. D esperto in politiche del lavoro senior
•Principali mansioni e responsabilità	**Organizzazione Ufficio Protocollo della Direzione**, suddivisione dei compiti insieme alle colleghe dell'ufficio, risoluzione problematiche proposte. - Verifica costante della capienza mail pec della Direzione Arti e dei territori per procedere con eventuali attività di scarico . - Attività di protocollazione, controllo costante del protocollo anche con i colleghi dei territori per verifica di anomalie. - Invio pec ai territori e ai colleghi della direzione e in distacco presso RT in base alle varie funzioni. (Settore Manutenzione, Reclutamento, Centri impiego, Segreteria della Direzione). - Verifica di pec rimaste inevase e bloccate nel protocollo con successivo reindirizzamento ai territori.- Gestione anomalie di sistema, mancate ricevute di consegna, mancato o rallentato scarico delle pec da parte del sistema con conseguente segnalazione agli informatici e a Interpro di RT , apertura ticket e risoluzione dei blocchi. - Gestione dei contatti con gli informatici e interpro di Regione Toscana per blocco del sistema presso il TIX con conseguente mancato scarico delle pec sui territori e sulla Direzione. - Inizio attività di raccolta delle mappature degli archivi Arti dei vari Territori e contatto con le varie segreterie dei territori stessi. - Referente IPA per Arti. - Redattrice del Piano di Archivio allegato al SIGECO per i progetti PON Inclusione e Poc SPAO in riferimento ad Arti quale organismo intermedio - Studio modalità operative sistema Sigma per trarne informazioni utili ai fini della costituzione del piano, attività di creazione alberatura su cartella informatica Pon-Poc presente sulla rete con suddivisione per funzioni. - A seguito del rinnovo dell'avvalimento dei servizi con RT, ridefinizione delle attività di archivio e protocollo insieme al gruppo protocollo e inserimento suggerimenti e osservazione a riguardo del supporto di RT sul servizio Archivio e Protocollo di Arti. **PROGETTO NUOVO PROTOCOLLO "ARCODI":** - Contatto con i colleghi di RT per inizio attività propedeutiche al progetto, raccolta delle informazioni e di tutti i soggetti coinvolti. - Riunioni settimanali in videochiamata con i fornitori e i colleghi regionali fino alla

stesura definitiva di un effort con i dettagli e relativi costi di tutte le macchine e sistemi software necessari per l'avvio del sistema.

- Dopo presentazione ed accettazione Effort da parte dei vertici Arti, inizio attività pratiche amministrative necessarie per l'adesione alla convenzione Regionale necessaria per l'acquisto del sistema:

- Preparazione insieme alle colleghe del settore contabilità e gare e appalti del Decreto di acquisto del nuovo protocollo
- Predisposizione lettere di incarico per il DEC del progetto
- Invio richieste PDI e relative comunicazioni di accettazione
- Compilazione modello sulla privacy e trattamento dei dati
- Registrazione cronoprogramma delle attività e partecipazione agli incontri di avvio ufficiale del servizio.
- Supervisione sull'andamento delle attività inerenti il progetto e verifica allineamento di tutti i soggetti interessati (ARCO, Fornitori, sostituzione DEC e nomina del nuovo soggetto).
- Comunicazioni ai dirigenti Arti a riguardo dell'andamento delle attività e richiesta personale dedicato per la costituzione del nuovo ufficio unico di protocollo.
- Contatti con Namirial per aumento GB capienza pec ed archivio casella Arti e ricopertura ruolo di DEC nell'adesione alla convenzione per estensione spazio della casella pec.
- Organizzazione e partecipazione agli incontri con i referenti del protocollo dei territori, gli operatori e i fornitori, per prendere visione del nuovo sistema in test, risoluzione criticità e dubbi.
- Predisposizione per Arti del piano di classificazione Linneo partendo da quello regionale composto da 2000 voci e modificando voce per voce in base alle esigente di Arti.
- Organizzazione , insieme ai fornitori, della formazione per tutti i dipendenti di Arti sul nuovo protocollo, sistema Gescor e Sistema firme, raccordo con i dirigenti territoriali step by step per invio nominativi in base ai ruoli e assegnazione dei medesimi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Date (da – a)	**Dal 02/11/2020 al 07/03/2021**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arti Agenzia Regionale Toscana Impiego
•Tipo di azienda o settore	Centro per l'Impiego di Firenze Isolotto
•Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo cat. D esperto in politiche del lavoro senior
•Principali mansioni e responsabilità	Colloqui on line con utenza riguardanti Iscrizioni 150, Naspi, Compilazione CV, Orientamento di primo e secondo livello, predisposizione agenda per appuntamenti e risposta telefonica tramite tvox alle richieste e necessità degli utenti. Riorganizzazione archivistica per tipologie della posta del Centro Impiego con suddivisione per argomenti e periodi.
•Date (da – a)	**Dal 11/11/2019 al 01/11/2020**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arti Agenzia Regionale Toscana, in distacco parziale presso REGIONE TOSCANA – OSI – Organizzazione Sistemi Informativi -
•Tipo di azienda o settore	**Archivio Generale di Regione Toscana**, Via Lucchese 72 – Loc. Osmannoro – Sesto Fiorentino
•Tipo di impiego	Archivista

•Principali mansioni e responsabilità	- Ricerche di Archivio presso Archivio Generale Regione Toscana loc. Osmannoro e Archivio loc. Quaracchi : ricerche archivistiche di tipo documentale in particolare sulle delibere di giunta con utilizzo di programmi informatici e banche dati Regionali; ricerche archivistiche di tipo storico-artistico su documentazione cartacea e fotografica contenuta nell'archivio storico presso loc. Osmannoro. (La ricerca di tipo storico artistico è stata necessaria per il contributo dato da Regione Toscana al progetto la "Notte degli Archivi" in collaborazione con ANAI e per il quale è stata portata avanti una ricerca con tematica incentrata sulla "Mostra dell'artigianato e le prime sfilate anni 1940/1950 a Firenze"). - Sopralluoghi effettuati in accompagnamento dei colleghi dell'Archivio Generale presso varie strutture ed uffici di RT per verifica del materiale contenuto negli archivi correnti dei vari uffici al fine di predisporre le attività di deposito e scarto in accordo con le tempistiche dettate dalla Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio. Affiancamento ai colleghi nella stesura dei verbali di sopralluogo. Ricerca sui vari Massimari di Scarto di Regione Toscana e altri enti per attribuire ai singoli documenti le varie tempistiche di Deposito/Scarto. - Affiancamento alle varie attività inerenti le procedure di scarto effettuate presso Archivio Generale RT: raccordo con ditta specializzata nello scarto archivistico per il prelievo dei colli depositati, smaltimento nei container e ridistribuzione nuovi colli in entrata presso il magazzino. Aiuto nella stesura dei decreti di Scarto. - Predisposizione di una bozza di Massimario di Scarto dedicata nello specifico al settore Lavoro contenente ipotesi di tempistiche di scarto sulla documentazione prodotta dai Centri per L'impiego, Direzione Arti e Direzioni Territoriali nonché politiche del lavoro, ammortizzatori sociali ecc. Ricerca, studio e raccolta di massimari di scarto degli enti pubblici e istituti nazionali limitrofi al settore Lavoro per attività e tematiche, quali INPS, Ispettorato del Lavoro, Province, Cittametropolitane di varie Regioni, e varie Agenzie Regionali per le politiche del lavoro nazionali, al fine della predisposizione della bozza di massimario e voci del titolario. - Inizio attività di recupero e raccolta fascicoli del personale Arti attualmente depositati presso le varie Province e Cittàmetropolitane di Regione Toscana.
•Date (da – a)	**Dal 10/12/2018 al 01/11/2020**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arti Agenzia Regionale Toscana Impiego
•Tipo di azienda o settore	Segreteria di Direzione Arti
•Tipo di impiego	Segretaria di Direzione
•Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con il Direttore di Arti per lo svolgimento di varie pratiche ed attività della Direzione, gestione flusso dei decreti dell'Agenzia dalla numerazione alle attività di invio per la pubblicazione, gestione del personale della Direzione con particolare riferimento al controllo e verifica delle presenze, timbrature, giustificativi, malattie,visite fiscali; contatto con personale di enti esterni e risposta alle varie richieste, attività di protocollazione ed invio pec, referente ritiro e consegna buoni pasto cartacei e tessere elettroniche.
•Date (da – a)	**Dal 30/12/2010 al 09/12/2018**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Firenze poi Cittametropolitana di Firenze
•Tipo di azienda o settore	Centro Impiego Parterre

•Tipo di impiego	Esperto Amministrativo B4
•Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza utenza, elaborazione e rilascio pratiche amministrative, colloqui di orientamento individuale e colloqui specifici rivolti al progetto Garanzia Giovani con studio delle competenze e tecniche di ricerca del lavoro, sia a livello individuale che di gruppo.
•Date (da – a)	**Da Febbraio 2004 a Dicembre 2010**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circondario Empolese Valdelsa – Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa
•Tipo di azienda o settore	Centro per l'impiego di Empoli e Agenzia per lo Sviluppo
•Tipo di impiego	Addetta alle attività amministrative e di orientamento, tutoraggio
•Principali mansioni e responsabilità	Operatrice dell'Orientamento, Preselezione del personale, Mediatrice del mercato del lavoro, Formazione esterna per l'apprendistato, Comunicazioni on line, addetta allo sportello, marketing territoriale telefonico. Nello specifico: contatti con le aziende, valutazione dei curricula in entrata, colloqui conoscitivi con i candidati alle varie offerte di lavoro, affiancamento ai colloqui di selezione; contatto telefonico con gli estrapolati dalla banca dati IDOL, monitoraggi trimestrali sull'andamento del servizio per verificarne l'efficacia, l'efficienza e la qualità, contatto con le aziende per valutarne le necessità, i profili professionali ricercati e job promotion sui servizi dei Centri Impiego.
•Date (da – a)	**Da Settembre 2001 a Gennaio 2004**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	Conform srl (Genova)
•Tipo di azienda o settore	Azienda privata di Servizi
•Tipo di impiego	Contratto a Tempo Indeterminato
•Principali mansioni e responsabilità	Operatore di Call Center ed Orientamento telefonico settore lavoro e Centri Impiego di Genova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) •Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ISTRUZIONE :** - Laurea in Conservazione dei Beni Culturali Beni Mobili ed Artistici Area Medioevale presso l'Università degli Studi di Parma Facoltà di Lettere e Filosofia (Vecchio ordinamento).Titolo della Tesi: "OPA: Il Museo dell'Opera del Duomo di Firenze tra la storia e i nuovi progetti museali". Relatore Prof. Francesco Barocelli, Correlatore Prof. Alessandro Cecchi. - Diploma di Maturità Scientifica conseguita nell'anno 1994 presso l'Istituto Enrico Fermi di Genova. **FORMAZIONE:** - Corso di Formazione al "Ruolo di esperto di valutazione degli Apprendimenti e delle

Competenze (Servizio B-2008). Organizzato dalla Regione Toscana per l'iscrizione all'Elenco Regionale degli Esperti di valutazione e certificazione delle competenze,tramite Studio Meta, con esame finale di certificazione.
-Corso di Qualifica Professionale riconosciuto dalla Regione Toscana di "Tecnico qualificato in animazione del mercato del lavoro" anno 2007-2008.
- Dal 2005 a Dicembre 2007: Frequenza "Progetto RAIL" e coordinatrice gruppo "Mercato del Lavoro" (Progetto europeo di appoggio all'inserimento lavorativo delle fasce deboli nell'ambito dell'iniziativa comunitaria Equal).
- Gennaio e Febbraio 2007: Corso di Formazione "Edicula Lari: le pari opportunità": il quadro normativo sulle pari opportunità, le prospettive a livello regionale, le opportunità della legge n. 53 per le aziende ecc.
- Da Maggio 2006 a Novembre 2006: Frequenza del Corso per Mediatori del Lavoro (ambito progetto Rail): i contratti di lavoro agevolati, politiche attive del lavoro ed adattabilità over 40, i bisogni dell'utente in mobilità, la Legge n.68 sulla disabilità, strumenti per leggere l'economia e il mercato del lavoro locale, i colloqui di selezione.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE DISCRETO
ULTERIORI INFORMAZIONI	Patente B

Firenze, 04/07/2022