

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni personali**

Nome **ROBERTA PAOLA PLATTO**  
Indirizzo -----  
Telefono **030661961**  
Fax **030661965**  
E-mail **ROBERTA.PLATTO@COMUNE.TRAVAGLIATO.BS.IT**  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 1973

**Esperienza lavorativa**

Date (da – a) Dal 6 aprile 1998 al 31 marzo 1999  
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TRAVAGLIATO  
Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA  
Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Area Tecnica - Assunzione a tempo determinato  
Principali mansioni e responsabilità Gestione del Front office e dell'attività amministrativa del back office.

Date (da – a) Dal 1 aprile 1999 al 15 ottobre 2000  
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TRAVAGLIATO  
Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA  
Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Area Socio culturale – Assunzione a tempo indeterminato  
Principali mansioni e responsabilità Area socio culturale: creazione (presso i locali dell'Ex Ospedale), organizzazione e gestione dello sportello Informa-giovani. Il servizio è stato strutturato nelle varie fasi: dall'implementazione allo svolgimento di tutte le attività di front office legate alla ricerca attiva del lavoro da parte dei giovani utenti e all'orientamento scolastico post scuola dell'obbligo. Attività amministrativa legata al Servizio Biblioteca;

	supporto al Bibliotecario nella gestione dei servizi interni e nell'organizzazione delle attività culturali legate al servizio e di promozione alla lettura.
Date (da – a)	Dal 16 ottobre 2000 al 31 dicembre 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TRAVAGLIATO
Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Area Affari Economico Finanziari -
Principali mansioni e responsabilità	Mobilità interna dall'Area socio culturale. Nell'Area affari economico finanziari: sono state svolte prevalentemente attività di supporto nella gestione del servizio economato e nella gestione del servizio tributi; con particolare riferimento alla tassa rifiuti
Date (da – a)	Dal 1 gennaio 2002 al 31/12/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TRAVAGLIATO
Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo- Area Amministrativa Settore Servizi Demografici-
Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione della Responsabilità del Settore Servizi Demografici. Svolgimento di tutte le attività proprie dei servizi di Stato Civile, Anagrafe, Statistica ed Elettorale. Organizzazione e gestione del front office e del back office mediante specifiche funzioni di coordinamento del personale addetto al Settore. Superamento del corso abilitante alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe (Marzo 2004) nonché di diversi corsi di aggiornamento nelle diverse materie del settore.
Date (da – a)	Dal 1 gennaio 2008 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TRAVAGLIATO
Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo- Posizione Organizzativa – Responsabile dell'Area Amministrativa

Principali mansioni e responsabilità	<p>Attribuzione della Responsabilità dell'Area Amministrativa. Svolgimento di tutte le attività di coordinamento e supervisione del Settore Servizi Demografici in collaborazione con il Coordinatore del Settore. Organizzazione e gestione del front office e del back office dell'Ufficio Servizio Cimiteriali e del protocollo informatico dei quali è stata direttamente gestita l'informatizzazione nel corso degli anni dal 2008 al 2010. Redazione del primo Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (e relativi aggiornamenti periodici) nonché governo del passaggio alla nuova modalità di organizzazione del servizio (decentrato in uscita accentrato in entrata). Gestione del Servizio informatico, (creazione e gestione del sito internet nel 2009 e aggiornamento mediante la collaborazione con Cit della Provincia di Brescia), coordinamento degli acquisti hardware e software e del servizio di assistenza tecnica sistemistica. Governo dei servizi di Segreteria (servizio contratti, coordinamento degli organi collegiali dell'Ente, attività di supporto nella redazione degli atti amministrativi e nella gestione dei procedimenti riguardanti la Giunta e il Consiglio Comunale). Attività di supporto per quanto riguarda la normativa Privacy mediante la collaborazione diretta con il DPO – Data Protection Officer e coordinamento con il Responsabile della Conservazione digitale. Nel corso degli anni la professionalità è stata valorizzata dalla frequenza di numerosi corsi in tema di informatizzazione, conservazione digitale, Privacy, redazione degli atti amministrativi e organizzazione degli archivi (cartacei e informatici); nella gestione delle procedure di affidamento e dei relativi contratti.</p>
<b>Titolo di studio e formazione</b>	<p>Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto "Piamarta" di Brescia nell'anno 1992</p> <p>Laurea in economia e commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Brescia nell'anno 1998</p> <p>Frequenza di corsi di aggiornamento, seminari e convegni relativi al ruolo ricoperto presso l'ente.</p>
<b>Madrelingua</b>	Italiano
<b>Altre lingue</b>	Francese e Inglese
Capacità di lettura	B1
Capacità di scrittura	B1
Capacità di espressione orale	B1
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	<p>Buone capacità di comunicazione e competenze organizzative discrete dovute ad un innato senso dell'organizzazione ed alla propensione a gestire efficacemente il tempo. Sostanzialmente portata a lavorare in gruppo tendendo a motivare i collaboratori stimolandone l'autonomia organizzativa e la crescita professionale.</p>
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	<p>Durante il mio percorso professionale ho acquisito discrete competenze trasversali (o soft skills), che ritengo fondamentali per il ruolo di coordinamento previsto e richiesto nello svolgimento delle diverse attività legate alla mia professione. Credo di aver maturato, negli anni di esperienza, una buona</p>

capacità di adattamento in nuovi contesti organizzativi e normativi finalizzata a delineare nuovi obiettivi da perseguire, traendo dai cambiamenti stimolo e motivazione.

**Capacità e competenze  
tecniche**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare Excel e Word ed in generale ho buona conoscenza dei più noti programmi informatici.

**Capacità e competenze  
artistiche**

Amo il teatro, la musica e la letteratura.

**Patente**

B

Travagliato, 17.03.2021