



## Ada Balestra

Nazionalità: Italiana

### CONTATTI



Via A. Costa, 1,  
04100 LATINA, Italia  
(Lavoro)



[a.balestra@provincia.latina.it](mailto:a.balestra@provincia.latina.it)



(+39) 0773401539

## PRESENTAZIONE

Socio ordinario ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**08/06/2023 – ATTUALE** LATINA, Italia

### INCARICATA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICAZIONI - URP- PROTOCOLLO E ARCHIVIO PROVINCIA DI LATINA

- Studio ed approfondimento dell'evoluzione normativa per l'armonizzazione delle novelle legislative alla struttura organizzativa dei Servizi, al funzionamento del sistema di gestione documentale e dei flussi informativi, e all'avanzamento dei processi di transizione al digitale;
- Redazione dei progetti e coordinamento delle attività per la piena applicazione delle Linee guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Coordinamento del Gruppo di lavoro organico all'Ufficio del Responsabile per la transizione al digitale, con, tra gli altri compiti, la redazione della proposta degli aggiornamenti al Piano triennale provinciale per l'Informatica;
- Tenuta del registro del Protocollo informatico nell'ambito dell'Area organizzativa Omogenea e responsabile della gestione documentale;
- Gestione degli archivi storico e di deposito della Provincia di Latina con particolare riguardo all'applicazione del Piano di conservazione e scarto;
- Responsabile della pubblicazione ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. n. 33/2013;
- Responsabile della pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line;
- Verifica della corretta applicazione del nuovo Regolamento provinciale sull'accesso ai documenti amministrativi, per le attività di coordinamento ivi contemplate e per la tenuta e pubblicazione del cd. Registro degli Accessi;
- Responsabile dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- Responsabile dell'inoltro delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'aggiornamento della Banca dati "Anagrafe delle Prestazioni" dei Dipendenti e dei Consulenti dell'Ente;
- Referente nella struttura di supporto al RPCT per l'area "Sistemi informativi" del Settore Risorse umane e Sistemi informativi;
- Coordinamento delle attività relative alla tenuta e all'implementazione del sito web istituzionale, anche ai fini della proposta degli adeguamenti normativi;
- Referente per le funzioni istituzionali spettanti alla Provincia di Latina quale organo periferico del Sistema statistico nazionale e regionale (SISTAN e SISTAR), e del sistema statistico dell'Unione delle Province d'Italia (CUSPI);
- Rappresentante titolare per la Provincia di Latina del Gruppo di Lavoro Permanente istituito presso l'Ufficio Statistica della Prefettura di Latina;
- Responsabilità dei procedimenti inerenti la gestione degli obiettivi assegnati, redazione dell'istruttoria delle circolari interne e delle proposte da adottarsi con provvedimenti degli organi di indirizzo politico e di governo;
- Approvvigionamento di beni e servizi nell'ambito della struttura di riferimento, con l'incarico di seguire le evoluzioni delle centrali di committenza e delle principali piattaforme di negoziazione;



- Coordinamento e gestione del personale assegnato al servizio di competenza per l'espletamento delle funzioni attribuite;
- Attuazione degli obiettivi, di concerto con le altre Posizioni di EQ del settore, da effettuarsi mediante Incontri finalizzati al miglioramento della qualità delle performance del Settore

**26/03/2015 – 30/04/2023** LATINA, Italia

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO PUBBLICAZIONI - URP- PROTOCOLLO E ARCHIVIO** PROVINCIA DI LATINA

- Coordinamento del Gruppo di lavoro organico all'Ufficio del Responsabile per la transizione al digitale, con, tra gli altri compiti, la redazione della proposta degli aggiornamenti al Piano triennale provinciale per l'Informatica;
- Tenuta del registro del Protocollo informatico nell'ambito dell'Area organizzativa Omogenea e responsabile della gestione documentale;
- Gestione degli archivi storico e di deposito della Provincia di Latina con particolare riguardo all'applicazione del Piano di conservazione e scarto;
- Responsabile della pubblicazione ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. n. 33/2013;
- Responsabile della pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line;
- Verifica della corretta applicazione del nuovo Regolamento provinciale sull'accesso ai documenti amministrativi, per le attività di coordinamento ivi contemplate e per la tenuta e pubblicazione del cd. Registro degli Accessi;
- Responsabile dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- Responsabile dell'inoltro delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'aggiornamento della Banca dati "Anagrafe delle Prestazioni" dei Dipendenti e dei Consulenti dell'Ente;
- Referente nella struttura di supporto al RPCT per l'area "Sistemi informativi" del Settore Risorse umane e Sistemi informativi;
- Coordinamento delle attività relative alla tenuta e all'implementazione del sito web istituzionale, anche ai fini della proposta degli adeguamenti normativi;
- Referente per le funzioni istituzionali spettanti alla Provincia di Latina quale organo periferico del Sistema statistico nazionale e regionale (SISTAN e SISTAR), e del sistema statistico dell'Unione delle Province d'Italia (CUSPI);
- Rappresentante titolare per la Provincia di Latina del Gruppo di Lavoro Permanente istituito presso l'Ufficio Statistica della Prefettura di Latina;
- Responsabilità dei procedimenti inerenti la gestione degli obiettivi assegnati, redazione dell'istruttoria delle circolari interne e delle proposte da adottarsi con provvedimenti degli organi di indirizzo politico e di governo;
- Approvvigionamento di beni e servizi nell'ambito della struttura di riferimento, con l'incarico di seguire le evoluzioni delle centrali di committenza e delle principali piattaforme di negoziazione;
- Coordinamento e gestione del personale assegnato al servizio di competenza per l'espletamento delle funzioni attribuite

**01/08/2009 – 25/03/2015** LATINA, Italia

## **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO** PROVINCIA DI LATINA

- Responsabile dell'Ufficio Statistica e referente presso il CUSPI;
- Gestione degli archivi storico e di deposito della Provincia di Latina con particolare riguardo all'applicazione del *Piano di conservazione e scarto* e alla redazione di progetti di ricondizionamento, classificazione e dematerializzazione;
- Redattore del sito web istituzionale: attività redazionale, gestione coordinata e pubblicazione dei contenuti e delle informazioni in collegamento con la struttura preposta alla comunicazione istituzionale e con l'ufficio stampa;
- Incaricata della pubblicazione degli atti all'albo pretorio e della pubblicità dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale;
- Componente Ufficio di staff del RPCT
- Attività di studio sulle discipline afferenti la gestione documentale e la trasparenza sui siti web istituzionali



**07/10/2002 – 31/07/2009** LATINA, Italia

**FUNZIONARIO ARCHIVISTA DI STATO RICERCATORE IN POSIZIONE DI COMANDO** ARCHIVIO DI STATO DI LATINA - MIC

- Attività di ricerca documentale;
- Riordinamento fondi e redazione di inventari archivistici;
- Assistenza in sala studio;
- Coordinamento attività editoriali

**18/01/1999 – 06/10/2002** ROMA, Italia

**DIRETTORE DI BIBLIOTECA** DIPARTIMENTO TRASPORTI - MINISTERO TRASPORTI E NAVIGAZIONE (ATTUALE MIMS)

Mansioni afferenti il profilo ministeriale di Direttore bibliotecario

**01/10/1997 – 31/12/1998** ROMA, Italia

**ARCHIVISTA RICERCATORE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO** ARCHIVIO DI STATO DI ROMA - MIC

Coordinatrice dei lavori per la redazione del progetto di riordinamento del fondo archivistico "Genio Civile di Roma - Ufficio Tevere e Agro Romano"

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1988** LATINA, Italia

**DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA** Liceo Ginnasio "Dante Alighieri"

**1993** ROMA, Italia

**LAUREA IN LETTERE** Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

**1998** ROMA, Italia

**DIPLOMA UNIVERSITARIO DI BIBLIOTECARIO** Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari

**1995** ROMA, Italia

**DIPLOMA IN ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA** Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Roma - MIC

**1994** ROMA, Italia

**DIPLOMA DI BIBLIOTECONOMIA** Scuola Vaticana di Biblioteconomia, annessa alla Biblioteca Apostolica Vaticana

**03/2023 – 05/2023** da remoto

**Corso di aggiornamento della durata ore 40 "La transizione digitale nella P.A.: novità, scadenze e obblighi. Il PNRR ed il piano per l'informatica" - I Livello** EBIT per conto di Università degli Studi di Roma "Foro Italico"

**02/2023 – 03/2023**

**Corso di formazione in 6 moduli della durata complessiva di ore 18 "Fase di gara e fase esecutiva del contratto di appalto"** Ordine degli Ingegneri della Provincia di Latina



05/2022 – 07/2022 ROMA, Italia

Corso di aggiornamento della durata di mesi 2 "Le sfide della trasformazione digitale della pubblica amministrazione: documenti, processi, servizi e dati. dalla dematerializzazione dei documenti alla digitalizzazione dei processi e dei servizi" Università degli Studi "Roma Tre"

25/05/2022 da remoto

Corso di alta formazione della durata di 14 lezioni "Il procedimento amministrativo" con superamento di test finale Fondazione G.A.R.I. - Accademia della PA

10/12/2021

Corso di alta formazione della durata di 14 lezioni "La disciplina degli appalti" con superamento di test finale Fondazione G.A.R.I. - Accademia della PA

24/06/2021 da remoto

Corso di perfezionamento di I livello in "Progettazione dei modelli di servizio negli enti, riorganizzazione del back office e innovazione dei processi di lavoro" con superamento di esame finale Luiss Business School

22/07/2020 da remoto

Corso di aggiornamento di II livello a in "Le nuove traiettorie della trasparenza amministrativa" con superamento di esame finale Università degli Studi "Roma Tre"

### COMPETENZE DIGITALI

BUON UTILIZZO DEI PRIMARI SOFTWARE MAILING, BROWSER, WEB

BUONA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DI SITI ISTITUZIONALI, AMMINISTRATIVI E GIURIDICI

OTTIMA CONOSCENZA DEL PC (PACCHETTO OFFICE, PRINCIPALI BROWSER, POSTA ELETTRONICA)

ATTIVITÀ REDAZIONALE PER LA MESSA ONLINE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DELLA PROVINCIA DI LATINA

AGGIORNAMENTO GIURIDICO ED IMPLEMENTAZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DELLA PROVINCIA DI LATINA

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DI GESTIONE DOCUMENTALE

### COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

Altre lingue:

FRANCESE

Ascolto  
A2

Lettura  
B2

Produzione orale  
A2

Interazione orale  
A2

Scrittura  
B1

INGLESE

Ascolto  
A2

Lettura  
B1

Produzione orale  
A2

Interazione orale  
A1

Scrittura  
B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato



## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Competenze di gestione e direttive

- Idoneità alla dirigenza di II fascia conseguita presso il Ministero della Cultura nel profilo di "Dirigente Archivistico di Stato" anno 2008
- Idoneità alla dirigenza di II fascia conseguita presso il Ministero della Cultura nel profilo di "Dirigente Bibliotecario" anno 2008

### Conferenze e seminari

- **19/05/2022**  
Giornata formativa su: "Il procedimento disciplinare del dipendente pubblico" - Accademia della PA - Provincia di Latina
- **15/12/2021**  
Webinar "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - FORMEZ PA
- **13/04/2021**  
Webinar "Protocollo Informatico e le nuove Linee guida" - Formel S.r.l.
- **12/04/2021**  
Webinar "La formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AGID" - Promo P.A. Fondazione
- **17/03/2021**  
Seminario "Cenni sugli aspetti organizzativi più rilevanti per gestire correttamente i servizi online nelle PA" - Mediaconsult
- **01/03/2021**  
Giornata formativa su "Il sistema delle entrate provinciali. Disamina dei tributi propri e in compartecipazione" - Accademia della PA - Provincia di Latina
- **19/02/2021**  
Giornata formativa su "I reati nella Pubblica Amministrazione. Il nuovo corso dell'abuso d'ufficio e la prescrizione nei reati bianchi" - Accademia della PA - Provincia di Latina
- **11/12/2020 - 18/12/2020**  
Webinar di formazione "L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa" - Promo P.A. Fondazione
- **29/10/2020**  
Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel MEPA - Accademia della PA - Provincia di Latina
- **29/05/2020**  
Corso di formazione "Trasparenza, accesso civico e siti web della PA nella 'Fase 2'" - Promo P.A. Fondazione
- **18/12/2019**  
Corso intensivo di aggiornamento (6 ore) in house "Trasparenza, obblighi di pubblicazione ex Dlgs n. 33/2013 e accesso civico semplice e generalizzato
- **05/12/2019**  
Corso di formazione in house "Le novità introdotte dal D.L. 18 aprile 2019, n. 32 (Decreto Sblocca Cantieri) e le ripercussioni nella prassi amministrativa"
- **26/10/2019**  
Corso intensivo di aggiornamento (6 ore) in house "Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2020-2022"



12/11/2019

Corso intensivo di aggiornamento (6 ore) in house "Le modalità di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi"

08/10/2019

Giornata formativa "Appalti: la simulazione di tutte le fasi della procedura di gara" - Accademia della PA - sede di Latina

26/02/2019

Giornata formativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 - Accademia della PA - sede di Latina

#### Patente di guida

Patente di guida: B

#### Pubblicazioni

[Redazione dell'Inventario del Fondo archivistico "Comitato provinciale antimalarico di Latina" \(1934-1980\), realizzato presso l'Archivio di Stato di Latina](#)

2007

(IT AS-LT F0559)

["Quando Bassiano era in Francia", a cura di Ada Balestra, pubblicazione edita dall'Archivio di Stato di Latina](#)

2005

Serie Carte Pontine, n. 3

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Latina, 19/06/2023

In fede

dott.ssa Ada Balestra