



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAMMISA MATILDE

Indirizzo

n. Telefono ufficio

011 19680435

E-mail istituzionale

matilde.cammisa@arpa.piemonte.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal 2019 ad oggi impiegata presso Ufficio Contabilità –
Dal 1 giugno 2025 incarico di assistenza nell'utilizzo degli applicativi contabili e patrimoniali

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Arpa Piemonte
Via Pio VII, 9 – 10135 Torino

• Tipo di azienda o settore

Agenzia regionale protezione ambiente – Ente Pubblico

• Tipo di impiego

supporto per la fatturazione elettronica attiva e passiva, conservazione fatture, supporto per ordini - addetta al sistema di gestione documentale aziendale, supporto al responsabile di struttura, supporto per software parco auto.

• Principali mansioni e responsabilità

Smistamento e contabilizzazione fatture passive, mandati di pagamento, Gestione PCC. Doqui

• Tipo di impiego

Dal 2004 al 2019 Segreteria di Direzione, assistenza alle attività di misurazione e valutazione delle prestazioni dirigenziali a supporto degli organismi di valutazione. Assistente alla direzione amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

- Segreteria di Direzione, protocollazione, agenda
- attività a supporto DA (comprensivo della gestione della agenda degli appuntamenti e delle scadenze)
- addetto STP
- organizzazione trasferte DG-AFA-AFT
- redazione prospetto pronta disponibilità personale Arpa Piemonte e pubblicazione su intranet
- Pubblicazione Sito intranet Direttive e Circolari
- Fatturazione elettronica

A seguito della circolare del Direttore Amministrativo prot. 58066 del 11/07/2014 recante le prime disposizioni in materia di fatturazione elettronica in vista dell'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica per la Pubblica Amministrazione, ho cominciato ad occuparmi del passaggio della documentazione contabile dall'applicativo "Tarullo" al nuovo applicativo Easyfatt per la di fatturazione attiva in Arpa Piemonte.

L'introduzione dell'obbligo della fattura elettronica per la P.A ha comportato la sperimentazione di un programma informatico in grado di garantire tutte le trasformazioni previste dalla normativa, e la graduale trasformazione della documentazione gestita dal programma in uso per il passaggio al nuovo applicativo.

Dal 31 marzo 2015 in poi, pertanto, l'incarico da me ricoperto ha comportato la gestione dal punto di vista amministrativo-contabile di tutta la fase di transizione da un programma all'altro, da una modalità gestionale di tipo cartaceo ad una di tipo digitale.

Mi sono pertanto occupata direttamente della trasformazione in formato elettronico di ogni documento contabile destinato a PP.AA. ed emesso dalle SC di Arpa Piemonte mediante il nuovo applicativo Easyfatt, oltre a seguire il successivo passaggio di inoltro e trasmissione dei documenti in via telematica.

- *Dopo la prima fase si avvio del sistema è quindi iniziato il processo di graduale passaggio di consegne agli addetti dei dipartimenti territoriali e dei dipartimenti tematici, mediante iniziative di formazione/addestramento a partire da giugno 2015*
- *Continuando a mantenere in capo la parte relativa alla spedizione e al monitoraggio delle fatture*

• Date	Ottobre 2003 Marzo 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CSI Piemonte
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria di Direzione, protocollazione, agenda
• Date	Agosto 2002 – settembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Globale Service sas
• Tipo di azienda o settore	Commercializzazione apparecchiature elettronica
• Tipo di impiego	impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Prima nota banca – cassa – fatturazione – anagrafica clienti/fornitori
• Date	Maggio 2001 – maggio 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Piemonte
• Tipo di azienda o settore	Direzione 20 – Servizi Tecnici di Prevenzione
• Tipo di impiego	Coaudiotore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria – protocollazione archivio
• Date	1986 - 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda di Trasporti
• Tipo di azienda o settore	Azienda di Trasporti
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Prima nota banca – cassa – fatturazione – anagrafica clienti/fornitori - logistica
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto professionale per il commercio “L: Lagrange”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità – ragioneria – italiano - matematica
• Qualifica conseguita	Diploma di qualifica
• Data	2004
• Nome e tipo di istituto	Docenti Arpa Piemonte
• Principali materie	La normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, il sistema di sicurezza ARPA i rischi e le misure di prevenzione
• Data	2006
• Nome e tipo di istituto	Docenti Arpa Piemonte
• Qualifica conseguita	Corso power-point base 2 giornate
• Data	2008
• Nome e tipo di istituto	Docenti INFOR Regione Piemonte presso ARPA Piemonte
• Qualifica conseguita	CORSO INGLESE 40 ORE
• Data	2007
• Nome e tipo di istituto	
• Qualifica conseguita	Corso word avanzato (12 ore)
• Data	2008
• Nome e tipo di istituto	Organizzatore Arpa
• Principali materie	Elementi principali in materia contabile (32 ore)
• Data	2009

• Nome e tipo di istituto • Principali materie	ELEA – Techlab Torino Corso “Microsoft Excel 2000 avanzato” (12 ore)
• Data	2010
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	ELEA – Techlab Torino Corso “Microsoft Access 2003 base” (16 ore)
• Data	2010
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	ELEA – Techlab Torino Corso “Microsoft Access 2003 avanzato” (16 ore)
• Data	2011
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	Organizzatore Arpa Plone corso per la redazione e l'aggiornamento del sito intranet / internet di Arpa Piemonte
• Data	2013
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	Organizzatore Arpa Piemonte Corso di formazione “Introduzione alla disciplina del documento: la Diplomatica e le sue applicazioni nella gestione documentale informatizzata e nella scrittura amministrativa”
• Data	2013
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	Organizzatore Arpa Piemonte Corso di formazione “Utilizzo dell'applicativo Doqui Acta per la gestione del protocollo – Mod. A per protocollatori”
• Data	2013
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	Organizzatore Arpa Piemonte Corso di formazione “Utilizzo dell'applicativo Doqui Acta per la gestione del protocollo – Mod. A per fascicolatori”
• Data	2015
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	Organizzatore Arpa Piemonte Corso di formazione/addestramento <u>in qualità di docente</u> “Fatturazione elettronica in Arpa Piemonte” Codice 15-ADD-ARPA-11 Prima edizione
• Data	2015
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	Organizzatore Arpa Piemonte Corso di formazione/addestramento <u>in qualità di docente</u> “Il sistema di valutazione on line del personale” COD. 15-dir-arpa-073
• Data	2016
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	Organizzatore Arpa Piemonte Corso di formazione/addestramento <u>in qualità di docente</u> “Fatturazione elettronica in Arpa Piemonte” Codice 16-ADD-ARPA-11 Seconda edizione
• Data	2016
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	Organizzatore Arpa Plone corso per la redazione e l'aggiornamento del sito intranet / internet di Arpa Piemonte II edizione
• Data	2016/2024
• Nome e tipo di istituto • Principali materie	Organizzatore Arpa Attività di Tutoraggio: Affiancamento del personale di Arpa Piemonte sulle attività di fatturazione attiva e passiva, nell'ambito di momenti, episodici o strutturati, tenutisi nel 2015, 2016, 2022, 2023 e 2024. Formazione organizzata dall'Ufficio Contabilità nell'anno 2019 a favore del personale di Arpa Piemonte Formazione neo-assunti relativamente al software del parco auto, del software di Contabilità e del Gestore documentale DoQui Acta. Partecipazione ai percorsi professionalizzanti 2024-2025 sui temi di conoscenza.
Conoscenze applicative	- Gestione documentale: DoQui Acta e Suite documentale per gli atti della PA (sino al 2024);

Partecipazione all'introduzione e allo sviluppo degli applicativi	- Gestione documentale: Dedagroup Civilia atti (dal 2024); - Gestione contabile (sino al 2021): Dedagroup Civilia Open; - Gestione delle fatture attive (sino al 2022): Easyfatt e PagoPA portale dell'Ente creditore/servizi online del CSI Piemonte; - Gestione contabile (dal 2021): Civilia NEXT, comprensivo dei moduli relativi a fatture attive, fatture passive, ordini e magazzino, cassa economale, PagoPA; - Gestione del personale e della valutazione annuale: IrisWeb e IrisWin; - Gestione del parco auto: GAU; - Gestione dei bolli auto: piattaforma CSI Piemonte; - Gestione PCC: piattaforma della Ragioneria dello Stato; - Gestione della firma elettronica: Infocert; - Conservazione fatture attive e passive: Enerj ed Easyfatt;
	- Sviluppo del sistema di valutazione online del personale (IrisWeb e IrisWin). - Sviluppo e implementazione del software per la gestione delle fatture passive attraverso il Sistema di Interscambio (SDI), con ruolo di amministratore e configuratore di nuovi utenti. - Attivazione dei software per l'emissione delle fatture attive (Easyfatt) in concomitanza con l'introduzione della fatturazione elettronica. - Partecipazione all'attivazione del sistema di pagamento PagoPA, in particolare per il software Easyfatt e il portale dell'Ente creditore/servizi online del CSI Piemonte. - Contributo alla configurazione del nuovo software di contabilità integrato nel 2021; - Partecipazione all'attivazione del sistema di pagamento PagoPA, Servizi Online legato al nuovo software di Contabilità Civilia Next. - Contributo alla configurazione del modulo di cassa economale integrato nel software di contabilità Civilia Next - Attivazione e configurazione del software per la gestione del parco auto di Arpa Piemonte. - Implementazione delle prenotazioni online per il personale nella sede di Torino, con gestione delle criticità e configurazione degli utenti. - Attivazione della procedura per il pagamento dei bolli auto tramite la piattaforma del CSI Piemonte.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE - FRANCESE SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO
PATENTE O PATENTI	Patente B