

**CURRICULUM  
VITAE DI  
ANTONELLA  
DEIANA**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DEIANA ANTONELLA**  
Indirizzo **VIA MAESTRI N. 86  
41126 MODENA (MO)**  
Telefono **cell. 347-8009895**  
Fax -----  
E-mail [archivius@tiscali.it](mailto:archivius@tiscali.it)  
Posta Elettronica Certificata –  
PEC [deiana.antonella@pec.it](mailto:deiana.antonella@pec.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28/05/1971  
Codice fiscale DNENNL71E68F257B  
Partita Iva 02520600368

- Date  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda  
• Tipo di impegno  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda  
• Tipo di impegno  
• Principali mansioni
  - Date  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda  
• Tipo di impegno  
• Principali mansioni
- 10 GENNAIO 2012**  
COMUNE DI MAGLIANO IN TOSCANA  
  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
DOCENTE DI ARCHIVISTICA  
CORSO DI FORMAZIONE “LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN AMBIENTE DIGITALE”
- 22, 23 DICEMBRE 2011**  
COMUNE DI ALBAIRATE  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
  
ESPERTO DI ARCHIVISTICA, MEMBRO ESTERNO IN COMMISSIONE DI CONCORSO
- 20 DICEMBRE 2011**  
ATHENA RESEARCH, SRL  
SOCIETÀ PRIVATA  
ARCHIVISTA  
CORSO DI FORMAZIONE A TORINO PER DIPENDENTI PUBBLICI

- Date
- nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di Impegno
- Principali mansioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impegno
  - Principali mansioni e responsabilità

**25 LUGLIO 2011**

PROVINCIA DI GROSSETO (GR)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA

CORSO DI FORMAZIONE “IL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**17, 23, 24 GIUGNO 2011**

CONSIGLIO DELLA REGIONE VENETO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DOCENTE ARCHIVISTA INFORMATICO

CORSO DI FORMAZIONE SULLA CLASSIFICAZIONE E SULLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Date (da – a) **25, 30 MARZO – 6, 13 APRILE 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CIRCONDARIO EMPOLESE VALDELSA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego ARCHIVISTA INFORMATICO
  - Principali mansioni e responsabilità CORSO DI FORMAZIONE “FLUSSI DOCUMENTARI E IL NUOVO CODICE DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE”
  
- Date (da – a) **4 DICEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SFEL GROSSETO
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego ARCHIVISTA
  - Principali mansioni e responsabilità CORSO DI FORMAZIONE SULLO SCARTO ARCHIVISTICO
  
- Date (da – a) **DICEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MEMAR MONTEASSEGNI SRL. PRESSO COMUNE DI CASCINA (PI) – IN CORSO**
- Tipo di azienda o settore AZIENDA PRIVATA
  - Tipo di impiego ARCHIVISTICA
  - Principali mansioni e responsabilità RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO DI DEPOSITO E REDAZIONE DELL’INVENTARIO E COORDINAMENTO DEL TRASFERIMENTO PRESSO UN OUTSOURSER
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2010 - IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALBAIRATE (MI)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego ARCHIVISTA
  - Principali mansioni e responsabilità RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO DI DEPOSITO E REDAZIONE DELL’INVENTARIO
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2010 - IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI FUCECCHIO (FI)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego ARCHIVISTA
  - Principali mansioni e responsabilità RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO DI DEPOSITO RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.
  
- Date (da – a) **10 E 13 SETTEMBRE 2010 – BOLOGNA E MESTRE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATHENA RESEARCH SRL
- Tipo di azienda o settore VIA RUBINO
  - Tipo di impiego AZIENDA PRIVATA
  - Principali mansioni e responsabilità DOCENTE ARCHIVISTICA INFORMATICA
  - Principali mansioni e responsabilità N. 2 CORSI DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI PUBBLICI RELATIVAMENTE ALL’IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE CON LA POSTA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- AGOSTO 2010**  
COMUNE DI ALBAIRATE (MI)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
ARCHIVISTISTA  
RIORDINO, SCARTO ED INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO RELATIVAMENTE AGLI ANNI 2003-2007
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 9 GIUGNO 2010**  
COMUNE DI LEGNANO (MI)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
DOCENTE ARCHIVISTICA  
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE AL DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ED ALL'ATTICITÀ DI FASCICOLAZIONE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- MAGGIO 2010 ANCORA IN CORSO**  
COMUNE DI BERGAMO  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
DOCENTE ARCHIVISTICA INFORMATICA  
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE CON LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E LA FIRMA DIGITALE. PRIMO ASSESTAMENT DELLA RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIO.  
N. 10 LEZIONI FRONTALI
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 25 MAGGIO 2010**  
CALDARINI E ASSOCIATI CORSO DI FORMAZIONE PRESSO IL COMUNE DI LISSONE (MI)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
DOCENTE ARCHIVISTICA  
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, FIRMA DIGITALE E ALBO PRETORIO ON LINE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 20 MAGGIO 2010**  
COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE (NO)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
DOCENTE ARCHIVISTICA INFORMATICA  
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE CON LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E LA FIRMA DIGITALE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e
- 4 MAGGIO 2010**  
COMUNE DI BRESCELLO (RE)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
DOCENTE ARCHIVISTICA  
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALLA NORMALIZZAZIONE DELLE

- responsabilità
- BANCHE DATI DEL SISTEMA ID GESTIONE DOCUMENTALE E I DOCUMENTI DIGITALI, LA LORO PRODUZIONE E CONSERVAZIONE
- Date (da – a) **27 APRILE 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CALDARINI E ASSOCIATI SRL, CORSO DI FORMAZIONE PRESSO IL COMUNE DI SEGRATE
  - Tipo di azienda o settore SOCIETÀ DI FORMAZIONE
  - Tipo di impiego DOCENTE ARCHIVISTICA
  - Principali mansioni e responsabilità FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, FIRMA DIGIALE E ALBO PRETORIO ON LINE
- Date (da – a) **DAL 14 APRILE 2010 ALLA FINE DELL'ANNO**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LEGNANO (MI)
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego ARCHIVISTA DIGITALE
  - Principali mansioni e responsabilità FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALL'IMPLEMETAZIONE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, L'ATTIVITÀ PREVEDE LO START UP PER LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI E LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.
- Date (da – a) **24 MARZO 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MANCIANO (GR)
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego DOCENTE ARCHIVISTICA
  - Principali mansioni e responsabilità FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI DIGITALI
- Date (da – a) **DICEMBRE 2009 A OTTOBRE 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BERGAMO
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego ARCHIVISTA
  - Principali mansioni e responsabilità RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE, REVISIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
- Date (da – a) **FEBBRAIO 1 SANTA MARGHERITA LIGURE, 3 MILANO E 5 BOLOGNA - ANNO 2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATHENA RESEACH SRL – SOCIETÀ DI FORMAZIONE VIA RUBINO, 23 91025 MARSALA (TP)
  - Tipo di azienda o settore AZIENDA PRIVATA
  - Tipo di impiego ARCHIVISTA
  - Principali mansioni e responsabilità CORSO DI FORMAZIONE PER OPERATORI DEL PROTOCOLLO: TECNOLOGIE APPLICATE ALL'ARCHIVIO DIGITALE
- Date (da – a) **1 GENNAIO 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CERTALDO (FI)
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
  - Tipo di impiego ARCHIVISTA INFORMATICA
  - Principali mansioni e responsabilità REDAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE, IMPLEMENTAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 14 GENNAIO 2009**  
 COMUNE DI MAGLIANO IN TOSCANA  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 CORSO PER I DIPENDENTI SUL PROTOCOLLO INFORMATICO E SULLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 11-12 NOVEMBRE 2009**  
 PROVINCIA DI SAVONA  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 DOCENTE ARCHIVISTICA  
 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALLA NORMALIZZAZIONE DEI MITTENTI E DEGLI OGGETTI, IMPLEMENTAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA OTTOBRE 2009 A DICEMBRE 2009**  
 COMUNE DI MINERBIO (BO)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 ATTIVITÀ DI RIORDINO E SCARTO ARCHIVISTICO
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- OTTOBRE 14 E 27 ANNO 2009**  
 CALDARINI & ASSOCIATI  
 VIA MARTIRI DI CERVAROLO 19  
 42122 REGGIO EMILIA  
 AZIENDA PRIVATA  
 ARCHIVISTA-DOCENTE  
 CORSO PER DIRIGENTI PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE APPLICATE ALL'ARCHIVIO DIGITALE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- OTTOBRE 6 E 7 ANNO 2009**  
 COMUNE DI MONTEVARCHI E TERRANUOVA BRACCIOLINI  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA-DOCENTE  
 CORSO PER I DIPENDENTI SUL PROTOCOLLO INFORMATICO E SULLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA SETTEMBRE 2009 E TUTT'ORA IN CORSO**  
 COMUNE DI BRESCELLO (RE)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO E SCARTO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA AGOSTO 2009 TUTT'ORA IN CORSO**  
 COMUNE DI BIBBIANO (RE)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 SCARTO E MAPPATURA DELL'ARCHIVIO COMUNALE

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA NOVEMBRE 2008 TUTT'ORA IN CORSO**  
 COMUNE DI ALBINEA  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 AR  
 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA NOVEMBRE 2008 A FEBBRAIO 2010**  
 PROVINCIA DI MILANO, VIA VIAVAIO 1, MILANO  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 RIORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE E INTRODUZIONE DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA (INTRODUZIONE DELL'UTILIZZO DI PEC E FIRME DIGITALI)  
 ATTIVITÀ DI ANALISI DELLE ATTIVITÀ EFFETTUATE, COORDINAMENTO E PREDISPOSIZIONE DI PIANI ESECUTIVI PER L'INTRODUZIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 7 DICEMBRE 2008**  
 COMUNI CONSORZIATI DI ROCCASTRADA (GR)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 DOCENTE ARCHIVISTICA  
 CORSO DI FORMAZIONE SUL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA SUA EVOLUZIONE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA DICEMBRE 2008 A SETTEMBRE 2009**  
 COMUNE DI CERTALDO (SI)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 SCARTO DI MASSIMA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 16-18-19 GIUGNO 2008**  
 PROVINCIA DI SAVONA  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 DOCENTE ARCHIVISTICA  
 FORMAZIONE DI TUTTE LE UNITÀ CHE UTILIZZANO IL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 21 DICEMBRE 2008 AL 31 MARZO 2009**  
 COMUNE DI MARTELLAGO  
 PIAZZA DELLA VITTORIA, 1- 30030 MARTELLAGO (VE)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 SCARTO DI MASSIMA, RIORDINO DELL'ARCHIVIO COMUNALE E REDAZIONE DELL'ELENCO DI CONSISTENZA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 7 LUGLIO 2008 - 30 DICEMBRE 2008**  
 PROVINCIA DI FORLÌ E CESENA  
 PIAZZA MORGANTI, 9 – FORLÌ (FC)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO E SCARTO CARTEGGIO VARIO PRESSO ARCHIVIO DI DEPOSITO, RESIDENZA PROVINCIALE ANNI 1991-1996

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- DA GENNAIO 2008 A DICEMBRE 2008**  
 COMUNE DI MELZO (MI)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 SCARTO ARCHIVIO. COORDINAMENTO DEL DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E RELATIVA FORMAZIONE DEL PERSONALE, REDAZIONE IN VIA TRANSITORIA DI LINEE GUIDA PER GLI UFFICI.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- DA DICEMBRE 2007 TUTT'ORA IN CORSO**  
 COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO (MI)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO, SCARTO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO ANNI 2000-2005.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- DICEMBRE 2007 A GIUGNO 2008**  
 COMUNE DI CERTALDO (SI)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 ELENCO DI CONSISTENZA DEL MATERIALE STORICO ESTREMI DAL 1946-1960 PER INTEGRAZIONE D'INVENTARIO.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- DA NOVEMBRE 2007 A GIUGNO 2008**  
 PROVINCIA DI MILANO, VIA VIVAIO 1, MILANO  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 DOCENTE ARCHIVISTICA  
 FORMAZIONE DI TUTTE LE UNITÀ CHE UTILIZZANO IL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO. SONO STATE FORMATE 400 UNITÀ
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- DA OTTOBRE 2007 TUTT'ORA IN CORSO**  
 COMUNE DI MONTAIONE (FI)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 SI TRATTA DI ATTIVITÀ ANNUALI DI IMPLEMENTAZIONE DELL'INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO, SCARTO ANNUALE DEGLI ATTI.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- 30 LUGLIO 2007 A MARZO 2008**  
 CIRCONDARIO EMPOLESE VALDELSA- PIAZZA DELLA VITTORIA 54, 500053 EMPOLI  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 CONSULENTE  
 ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO ARCHIVISTICO E DI SUPPORTO ALL'AVVIO DEL PROTOCOLLO ELETTRONICO E DEL PROGETTO B2 DI ETOSCANA PER I COMUNI DELL'EMPOLESE VALDELSA.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- DA MARZO 2007 SETTEMBRE 2008**  
 PROVINCIA DI MILANO  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 DOCENTE DI ARCHIVISTA

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- ATTIVITÀ DI CENSIMENTO DEI SEDIMENTI ARCHIVISTICI CHE SONO PRESENTI NELL'ENTE. ATTIVITÀ DI REVISIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CHE ATTUALMENTE SONO IN USO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE. INTRODUZIONE DEL NUOVO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LE PROVINCE. SCARTO DI MASSIMA DI SEDIMENTI DOCUMENTARI.
- DA SETTEMBRE 2007 A GENNAIO 2008**
- PAIDEIA SRL.  
VIA GHANDI, 5 REGGIO EMILIA  
AZIENDA PRIVATA  
DOCENTE ARCHIVISTICA, CORSO "LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E LO SCARTO"  
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA SETTEMBRE 2007 A GENNAIO 2008**
- ATHENA RESEARCH – SOCIETÀ DI FORMAZIONE  
VIA RUBINO, MARSALA (TP)  
AZIENDA PRIVATA  
DOCENTE ARCHIVISTICA, CORSO "IL PROTOCOLLO INFORMATICO"  
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- ANNO ACCADEMICO 2007-2008**
- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA, VIA GARIBALDI, 11, CIVITANOVA MARCHE  
UNIVERSITÀ  
CULTORE DELLA MATERIA  
CULTORE DELLA MATERIA, IN "INFORMATICA DOCUMENTALE E MULTIMEDIALE", CON IL PROF. STEFANO PIGLIAPOCO PRESSO IL CORSO DI LAUREA IN DISCIPLINE DELLA MEDIAZIONE LINGUISTICA.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 5-6 DICEMBRE 2006**
- COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
DOCENTE ARCHIVISTICA  
FORMAZIONE DI TUTTE LE UNITÀ CHE UTILIZZANO IL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DICEMBRE 2006 E TUTT'ORA IN CORSO**
- COMUNE DI MARANO SUL PANARO, PIAZZA MATTEOTTI, 17, MARANO SUL PANARO (MO)  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
ARCHIVISTA  
RIORDINO, SCARTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- DICEMBRE 2006 TUTT'ORA IN CORSO**
- MEMAR MONSTEEASSEGNI SPA  
AZIENDA  
DIRETTRICE DI PROGETTO

- Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- ATTIVITÀ DI COORDIANMENTO DEL TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI CALDERARA DI RENO, DIRETTRICE DEL PROGETTO APPROVATO DALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELL'EMILIA ROMAGNA.
- DICEMBRE 2006 A SETTEMBRE 2008**  
 COMUNE DI GAMBASSI TERME (FI)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO COMUNALE. COORDINAMENTO DEL DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2006 A OTTOBRE 2008**  
 COMUNE DI CALDERARA DI RENO (BO)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO COMUNALE. COORDINAMENTO DEL TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO PRESSO UNA STRUTTURA IN OUTSOURCING.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA OTTOBRE 2005 E TUTT'ORA IN CORSO**  
 COMUNE DI GORGONZOLA (MI)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORGANIZZAZIONE DELL'UNITÀ DI PROTOCOLLO INFORMATICO. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO IN FASE DI USCITA AGLI UFFICI. RIORGANIZZAZIONE UFFICIO DI PROTOCOLLO, IMPLEMENTAZIONE DELLE FUNZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO CON SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI FILE IN USCITA NEL SISTEMA DOCUMENTARIO. INTRODUZIONE DELLA FASCICOLAZIONE. SCARTO ARCHISTICO DEI DOCUMENTI PER I QUALI SONO TTRASCORSI I TERMINI PER LA CONSERVAZIONE.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA FEBBRAIO 2005 A GENNAIO 2007**  
 COMUNE DI MONTAIONE, (FI)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORGANIZZAZIONE DELL'UNITÀ DI PROTOCOLLO INFORMATICO. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO IN FASE DI USCITA AGLI UFFICI. RIORGANIZZAZIONE UFFICIO DI PROTOCOLLO, IMPLEMENTAZIONE DELLE FUNZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO CON SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI FILE IN USCITA SUL SISTEMA. INTRODUZIONE DELLA FASCICOLAZIONE. TRE SCARTI ARCHIVISTICI DEI DOCUMENTI PER I QUALI SONO TRASCORSI I TERMINI PER LA CONSERVAZIONE. IL TUTTO CHIARAMENTE CONCERTATO IN UN PROGETTO PRESENTATO ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA TOSCANA.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- ANNO ACCADEMICO 2004-2005**  
 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA, VIA GARIBALDI, 11, CIVITANOVA MARCHE
- UNIVERSITÀ  
 CULTORE DELLA MATERIA  
 CULTRICE DELLA MATERIA, IN "INFORMATICA DOCUMENTALE E MULTIMEDIALE", CON IL PROF. STEFANO PIGLIAPOCO PRESSO IL CORSO DI LAUREA IN DISCIPLINE DELLA MEDIAZIONE LINGUISTICA.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA GENNAIO 2004 AL LUGLIO 2006**  
 APONEO srl
- AZIENDA PRIVATA  
 DIRETTORE DI PROGETTO OUTSOURCING.  
 DIRETTORE DEL PROGETTO DI OUTSOURCING RELATIVO ALL'ESTERNALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE DI BOLOGNA, DEL SETTORE EDILIZIO. LA RESPONSABILITÀ VERTE ESSENZIALMENTE SULLA CORRETTA TENUTA E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA P.A. IN ACCORDO CON LA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELL'EMILIA ROMAGNA.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA GENNAIO 2003 FINO A GENNAIO 2007**  
 COMUNE DI SASSUOLO, VIA FENUZZI, 1, SASSUOLO
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORGANIZZAZIONE DELL'UNITÀ DI PROTOCOLLO INFORMATICO. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO IN FASE DI USCITA AGLI UFFICI. RIORGANIZZAZIONE UFFICIO DI PROTOCOLLO, IMPLEMENTAZIONE DELLE FUNZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO CON SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI FILE IN USCITA SUL SISTEMA. SCARTO ARCHIVISTICO DEI DOCUMENTI PER I QUALI SONO TRASCORSI I TERMINI PER LA CONSERVAZIONE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA DICEMBRE 2005 E TUTT'ORA IN CORSO (RINNOVATO ANNUALMENTE)**  
 COMUNE DI CASALGRANDE (RE),  
 COMUNE DI GUASTALLA (RE), PIAZZA MAZZINI, 1, GUASTALLA (RE)  
 COMUNE DI CAMPEGINE, PIAZZA DEL MACINATO, 1, CAMPEGINE (RE)  
 COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (RE)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 SCARTO ARCHIVISTICO DEI DOCUMENTI PER I QUALI SONO TRASCORSI I TERMINI PER LA CONSERVAZIONE, SI TRATTA DI ATTIVITÀ ANNUALI DI SCARTO
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego**
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA SETTEMBRE 2003 A FEBBRAIO 2009**  
 PAIDEIA SRL., VIA GHANDI, 14, 40100 REGGIO EMILIA
- AZIENDA DI FORMAZIONE PERSONALE DELLE P.A.  
 DOCENTE  
 DALLA FINE DELL'ANNO 2003 HO INCOMINCIATO AD EFFETTUARE DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELLE P.A., PRINCIPALMENTE RIVOLTO AL PERSONALE CHE OPERA ALL'UFFICIO DI PROTOCOLLO, PRINCIPALMENTE A: MILANO, FIRENZE, GENOVA, MESTRE, BRINDISI
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- A.s. 2004-2005**  
 PROVINCIA DI REGGIO EMILIA, CORSO GARIBALDI , 59, REGGIO EMILIA
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI OMOGENEIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEI COMUNI DEL TERRITORIO ADERENTI AL PROGETTO DOCAREA.  
 PREDISPOSIZIONE DI UN MANUALE DI GESTIONE A BASE COMUNE PER TUTTI I COMUNI.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- DA APRILE 2003 A GENNAIO 2004**  
 PROVINCIA DI REGGIO EMILIA, CORSO GARIBALDI , 59, REGGIO EMILIA
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 CONSULENTE  
 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PREPARATORIE, ATTIVITÀ DI ANALISI DELLO STATO DELL'AMMINISTRAZIONE , VERIFICA DELLE CRITICITÀ PRESENTI LEGATE ALLA PRODUZIONE ED ALLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI SIA INFORMATICI CHE CARTACEI, VERIFICA DELLE CRITICITÀ LEGATE ALL'UTILIZZO DEL VECCHIO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E INTRODUZIONE DEL NUOVO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE. ELABORAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2001-2005**  
 COMUNE DI CAVEZZO, VIA CAVOUR, 36, CAVEZZO (MO)  
 COMUNE DI VIGNOLA, VIA BELLOCCI, 1, VIGNOLA (MO)  
 COMUNE DI ALBINEA, PIAZZA CAVICCHIONI, 8 ALBINEA (RE)  
 COMUNE DI POVIGLIO, VIA VERDI, 1, POVIGLIO (RE)  
 COMUNE DI MEDOLLA, PIAZZA ITALIA, 1, MEDOLLA (MO)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO, SCARTO. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATIZZACO.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2000-2005**  
 COMUNE DI SCANDIANO, CORSO VALLISNERI , 6, SCANDIANO (RE)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO, SCARTO, INTRODUZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO IN USCITA. **UTILIZZO DEL PROGRAMMA IRIDE WEB DI CEDAF**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2000-2003**  
 COMUNE DI MARANO SUL PANARO, PIAZZA MATTEOTTI, 17, MARANO SUL PANARO (MO)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO, SCARTO, INTRODUZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 2000**  
 COMUNE DI CAVEZZO, VIA CAVOUR, 36, CAVEZZO (MO)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO, SCARTO, INTRODUZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO. INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO FINANZIATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- 1999**  
 COMUNE DI FORMIGINE, PIAZZA CALCAGNINI D'ESTE, 1, FORMIGINE (MO)  
 COMUNE DI NOVELLARA, PIAZZA MARCONI, 1, NOVELLARA (RE)  
 COMUNE DI SERRAMAZZONI, PIAZZA TASSO, 7, SERRAMAZZONI (MO)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA

- Principali mansioni e responsabilità
- RIORDINO, SCARTO, COORDINAMENTO DEL TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE. REALIZZAZIONE DI UN ELENCO DI CONSISTENZA.
- Date (da – a)
- 1999**  
 SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELL'EMILIA ROMAGNA, GALLERIA DEL LEONE, 1, BOLOGNA  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 CENSIMENTO ED ISPEZIONE DELLE IPAB E DELLE OPERE PIE, IN PROVINCIA DI MODENA.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1998**  
 COMUNE DI CARPI, PIAZZA MARTIRI, CARPI  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA- RICERCATRICE  
 HO PARTECIPATO AL CONVEGNO "NUOVE RICERCHE ARCHIVISTICHE SUL PRINCIPATO DI CARPI. ISTITUZIONI, ECONOMIA, SOCIETÀ E CULTURA IN EPOCA ESTENSE", IN QUALITÀ DI RELATRICE CON INTERVENTO "LA PESTE A CARPI ATTRAVERSO GLI ATTI NOTARILI".
- Date (da – a)
- 1998**  
 COMUNE DI CASALGRANDE (RE) E COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO (MO)  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 ARCHIVISTA  
 RIORDINO, SCARTO, COORDINAMENTO DEL TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE. REALIZZAZIONE DI UN ELENCO DI CONSISTENZA.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- OTTOBRE 1997**  
 COMUNE DI MODENA, PIAZZA GRANDE 1, MODENA  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 RICERCATRICE STORICA  
 PER INCARICO DEL COMITATO SCIENTIFICO DI MODENA CAPITALE DEL DUCATO ESTENSE, HO EFFETTUATO UN CENSIMENTO DEL MATERIALE RELATIVO ALLA STORIA URBANISTICA DELLA CITTÀ DI MODENA, NEL SEC. XVII
- Date (da – a)
- AGOSTO 1997**  
 COOPERATIVA MULTIVERSUM, PIAZZA ROMA 3, MODENA  
 COOPERATIVA CHE OPERA NELL'ABITO DEI BENI CULTURALI  
 ARCHIVISTA  
 RICERCA ARCHIVISTICA PRESSO L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI MODENA, PER L'INVENTARIAZIONE DEGLI "EX ACTIS DELLE PRODOTTE DEL COMUNE DI MODENA" NEI SECOLI XVIII E XVIII.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- AA. SS. 1993-1996**  
 PRESSO I GIORNALI "LA NUOVA GAZZETTA DI MODENA" E "IL RESTO DEL CARLINO"  
 GIORNALI QUOTIDIANI  
 COLLABORATRICE  
 REDIGEVO ARTICOLI E PICCOLI SERVIZI.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DAL 11 AL 13 MARZO E DAL 18 AL 20. MARZO 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **CORSO N. 6 GIORNATE “LA TENUTA E LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI” NELL’AMBITO DEL PROGETTO CASPAR CON MARIA GUERCIO**
- Qualifica conseguita **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **-**
  
- Date (da – a) **Periodo 2007-2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA E MACERATA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MASTER DI I LIVELLO “PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DIGITALI IN AMBITO PUBBLICO E PRIVATO”**
- Qualifica conseguita **MASTER DI I° LIVELLO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Periodo 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROVINCIA DI BOLOGNA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **PER UNA P.A. SENZA CARTA: DAL PROGETTO ALLA REALTÀ**
- Qualifica conseguita **ATTESTATO DI FREQUENZA**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **Giugno 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA, VIA ZAMBONI, BOLOGNA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **L’ARCHIVIAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI. ESPERIENZE E PROSPETTIVE FUTURE**
- Qualifica conseguita **ATTESTATO DI FREQUENZA**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) **APRILE 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **REGIONE TOSCANA, AUDITORIUN REGIONE TOSCANA, VIA CAVOUR, 4 – FIRENZE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **LA NUOVA GENERAZIONE DEI TITOLARI DI CLASSIFICAZIONE: MODELLI A CONFRONTO.**

studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMALINGUA

ALTRE LINGUA

ATTESTATO DI FREQUENZA

### **NOVEMBRE 2005**

COMUNE DI CARPI, PIAZZA MARTIRI, CARPI

IX FORUM PEOPLE EXPO DEL RIUSO EMILIA ROMAGNA

### **GENNAIO 1997**

ARCHIVIO DI STATO DI MODENA – VIA CAVOUR , 21 – 41100 MODENA

SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA (SCUOLA BIENNALE)

DIPLOMA

117/150

### **LUGLIO 1997**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA, STORIA, LATINO, ITALIANO E STORIA DELL'ARTE.

LAUREA IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE

LAUREA IN MATERIE LETTERARIE

106/110

### **LUGLIO 1991**

MATURITÀ MAGISTRALE – ISTITUTO MAGISTRALE GREGORIO ELLADIO, SPOLETO (PG)

LETTERATURA LATINA, LETTERATURA ITALIANA, STORIA E FILOSOFIA

MATURITÀ MAGISTRALE

**ITALIANO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

DISCRETO  
DISCRETO  
DISCRETO

#### FRANCESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

SO RELAZIONARMI IN MANIERA ADEGUATA IN SITUAZIONI ANCHE FORTEMENTE STRESSANTI, RISPONDENDO ANCHE A SPECIFICHE RICHIESTE E PRESTANDO IN MANIERA ADEGUATA INDICAZIONI E SUGGERIMENTI. ENTRO FACILMENTE IN RELAZIONE CON LE PERSONE INTERPRETANDO ED ADATTANDO LE RISPOSTE A LIVELLO DELL'INTERLOCUTORE CHE MI VIENE PROPOSTO. SO LAVORARE IN GRUPPO, IN SITUAZIONI IN CUI È INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE. HO GRANDI CAPACITÀ DI ADATTAMENTO.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

DATA LA SPECIFICA ATTIVITÀ CHE HO SVOLTO FINO A QUESTO MENTO SONO ABITUATA A RELAZIONARMI CONTINUAMENTE CON ALTRI SOGGETTI. SPESSO LA IA PROFESSIONALITÀ VIENE INFATTI RICHIESTA NEL MOMENTO IN CUI LE AMMINISTRAZIONI INTENDONO EFFETTUARE DEI GRANDI CAMBIAMENTI A LIVELLO ORGANIZZATIVO. RIORGANIZZARE PARTENDO DALLE COMPETENZE DEL PERSONALE RISULTA SPESSO PER LO STESSO PERSONALE STIMOLANTE ED ALLA FINE DELLA RISTRUTTURAZIONE APPAGANTE. ORGANIZZO ANCHE I TRASFERIMENTI DEGLI ARCHIVI CARTACEI, PARTENDO DALLA PROGETTAZIONE DEI NUOVI LOCALI, AL COORDINAMENTO DEL TRASLOCO E DELLA RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO DELLE SCAFFALATURE.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

COMPETENZA CON TUTTI I PROGRAMMI DI MICROSOFT, WINDOWS, EXCEL, INTERNET, OUTLOOK, POWERPOINT, PUBLISHER, SESAMO VERSIONE 3.2 E 4.1. SONO INNUMEREVOLI I PROGRAMMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO CHE HO ANALIZZATO ED ADATTATO: HALLEY, DIESSE, STUDIOK, SAGA...

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SCRITTURA CREATIVA: RACCONTI E PICCOLI ROMANZI

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

#### ATTUALMENTE

L'ATTIVITÀ DI DOCENZA EFFETTUATA SIA CON SOCIETÀ DI FORMAZIONE, CHE DIRETTAMENTE COME LIBERA PROFESSIONISTA, PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI HA RILEVATO LA NECESSITÀ DI PRODURRE ELABORATI SCRITTI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE. DETTA PRODUZIONE CHE ALLO STATO ATTUALE SI SOSTANZIA NELL'ELABORAZIONE DI DISPENSE DEVE TROVARE NEL CORSO DEL 2007-2009 COMPIMENTO NELLA PRODUZIONE DI UN UNICO ELABORATO CHE POSSA ESSERE DI AIUTO AGLI ENTI.

E' TRA LE MIE PRIORITÀ IN QUESTO MOMENTO FORNIRE UN CONTRIBUTO SULLO SCARTO ARCHIVISTICO, CHE AL MOMENTO NON PRESENTA UNA BIBLIOGRAFIA AGGIORNATA, VISTI ANCHE IL DELICATO MOMENTO, IN CUI LA CARTA STA CERCANDO DI CEDERE IL PASSO ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI.

RIMANE SEMPRE PER ME FONDAMENTALE RISOLVERE E SEMPLIFICARE LE ATTIVITÀ CHE VENGONO POSTE IN ESSERE DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

