



● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

---

01/08/2022 – ATTUALE – Bologna, Italia

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D) PRESSO ATTIVITÀ GENERALI E ISTITUZIONALI - UFFICIO ATTI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO – IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA, POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

---

Principali mansioni svolte:

- **Coordinamento delle attività legate alla gestione della documentazione d'archivio sulla base della normativa vigente in materia** (gestione dei flussi documentali aziendali; selezione e scarto della documentazione; gestione delle richieste di accesso alla documentazione sanitaria e amministrativa; consulenza archivistica in merito alla documentazione prodotta su supporto analogico e digitale secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale")
- **Attività amministrativa presso l'Ufficio Atti.** Verifica dell'iter di adozione degli atti deliberativi e redazione di atti amministrativi
- **Coordinatore del Gruppo di Lavoro Interaziendale di Area Vasta Emilia Centrale (AVEC) "Aggiornamento degli strumenti di gestione documentale" in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.** L'attività del Gruppo, istituito da Affari Generali e Istituzionali dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola nel 2021 con la partecipazione della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna, consiste nella revisione del Piano di conservazione (Titolario di classificazione) aziendale in stretta collaborazione con la Soprintendenza archivistica per l'EmiliaRomagna e ha l'obiettivo di adottare un unico Titolario interaziendale da inserire nel sistema informativo Babel
- **Membro del Gruppo di Lavoro Interaziendale AVEC dei PM di Babel "Tavolo Babel Amministrazione digitale (BAM)".** L'attività del GDL consiste nell'analisi delle evolutive di Babel e dello sviluppo e/o aggiornamento del sistema informativo

15/03/2020 – 31/07/2022 – Bologna, Italia

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C) PRESSO ATTIVITÀ GENERALI E ISTITUZIONALI - UFFICIO ATTI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO – IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA, POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

---

Principali mansioni svolte:

- **Coordinamento delle attività legate alla gestione della documentazione d'archivio sulla base della normativa vigente in materia**
- **Attività di protocollazione presso l'Ufficio del Protocollo Generale.** Espletamento delle attività legate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Azienda attraverso il sistema informativo Babel
- **Coordinatore del Gruppo di Lavoro Interaziendale di Area Vasta Emilia Centrale (AVEC) "Aggiornamento degli strumenti di gestione documentale" in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna**
- **Membro del Gruppo di Lavoro Interaziendale AVEC dei PM di Babel "Tavolo Babel Amministrazione digitale (BAM)".**

26/10/2021 – Bologna, Italia

**COMPONENTE DI COMMISSIONE DI VALUTAZIONE – IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA, POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

---

Componente della commissione di valutazione dell'avviso di selezione interna per la progressione verticale di n. 2 posti nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – CAT. C presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant' Orsola

20/05/2021 - Bologna, Italia

**COMPONENTE DI COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA, POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

---

Componente della commissione di valutazione della selezione di "Avviamento a selezione per l'assunzione a tempo determinato di operatore tecnico di magazzino da impiegare presso l'Archivio storico di Minerbio"

08/11/2020 - Bologna, Italia

**TUTOR D'AULA DEL CORSO DI FORMAZIONE "PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI" ORGANIZZATO IN COLLABORAZIONE CON LA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELL'EMILIA-ROMAGNA E CON IL PARER - IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA, POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

---

19/05/2013 - 14/03/2020 - Bologna, Italia

**ARCHIVISTA INFORMATICO - IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA, POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

---

Principale mansione svolta:

Coordinamento delle attività legate alla gestione dei flussi documentali sulla base della normativa vigente in materia e consulenza archivistica.

Nello specifico il lavoro consiste nelle seguenti attività:

- coordinamento delle attività di riordino della documentazione attraverso l'ausilio di strumenti informatici e procedure aziendali
- supporto e assistenza ai reparti e uffici nella gestione delle attività di versamento della documentazione in archivio, di scarto documentale e di consultazione della documentazione sanitaria e amministrativa
- supporto all'Azienda nell'individuazione di possibili ambiti di miglioramento delle procedure aziendali relative alla gestione dei flussi documentali

31/10/2015 - 14/03/2020 - Bologna, Italia

**ARCHIVISTA INFORMATICO - PARER, POLO ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA-ROMAGNA**

---

Attività relative all'invio in conservazione della documentazione digitale prodotta dalle Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna e dagli Enti Locali sulla base della normativa vigente in materia (D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"; D.P.C.M 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"; D.P.C.M 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico")

Principali mansioni svolte:

- analisi archivistica della documentazione amministrativa e sanitaria prodotta da AUSL e Aziende ospedaliere dell'Emilia-Romagna e Enti locali finalizzata all'aggiornamento dei documenti tecnici contenenti le specifiche di metadattazione per il popolamento dell'Xml di versamento
- analisi preliminari e dei risultati dei test di versamento nell'ambiente di test del sistema di conservazione
- supporto ai referenti degli enti relativamente alle attività di versamento in ambiente di produzione del sistema di conservazione
- monitoraggio della documentazione versata in conservazione

viale Aldo Moro n. 64, 40100, Bologna, Italia

09/09/2018 - 25/09/2018 - Bologna, Italia

**DOCENTE - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA. POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI**

---

Attività di docenza nell'ambito del corso di formazione "Revisione delle modalità di archiviazione, versamento, scarto e smaltimento della documentazione PA40" tenuto in tre sessioni, rivolto al personale dell'Azienda ospedaliero-universitaria

Via Albertoni 15, 40100, Bologna

04/10/2016 – 05/10/2016 – Bologna, Italia

**DOCENTE** – AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO SANT'ORSOLA-MALPIGHI

---

Attività di docenza nell'ambito del corso di formazione "Protocollo informatico: la gestione documentaria: registrazione, classificazione e fascicolazione" tenuto in due sessioni e rivolto al personale aziendale coinvolto nell'attività di protocollazione attraverso la piattaforma di gestione documentale BABEL- PICO secondo quanto definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Regole tecniche sul Protocollo Informatico

via Albertoni n. 15, 40100, Bologna, Italia

16/09/2014 – 05/10/2014 – Bologna, Italia

**DOCENTE** – AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO SANT'ORSOLA-MALPIGHI

---

Attività di docenza nell'ambito dell'iniziativa formativa "L'archivio dell'Azienda: gestione, archiviazione e della documentazione", tenuta in tre sessioni e rivolta ai referenti dell'archiviazione e della conservazione della documentazione

via Albertoni n. 15, 40100, Bologna, Italia

23/10/2014 – Bologna, Italia

**RELATORE DEL WORKSHOP "L'ARCHIVIO DEL POLICLINICO DI SANT'ORSOLA" – AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO SANT'ORSOLA-MALPIGHI**

---

Organizzazione del workshop in collaborazione con il Policlinico di Sant'Orsola di Bologna e con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna. Titolo dell'intervento in qualità di relatore "Le attività e la funzione degli archivisti professionisti durante l'intervento di recupero e di trasferimento della documentazione terremotata"

via Albertoni n. 15, 40100, Bologna, Italia

23/10/2014 – Bologna, Italia

**CURATORE SCIENTIFICO DELLA MOSTRA DOCUMENTALE "LA MEMORIA DELLA CURA" – AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO SANT'ORSOLA-MALPIGHI**

---

Attività di ricerca scientifica, di studio, di consulenza; realizzazione delle schede relative ai documenti esposti e degli apparati didattici; contributo all'allestimento e alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento

via Albertoni n. 15, 40100, Bologna, Italia

31/01/2016 – 29/07/2016 – Roma, Italia

**COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO AGID "DIFFUSIONE DI UN MODELLO DI TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LE PA"**

---

21/05/2015 – 31/05/2016 – Catania, Italia

**RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE – GESTIONE ARCHIVI SRL**

---

Servizio di consulenza per progetti riguardanti la conservazione di documenti elettronici, con particolare riferimento ai documenti prodotti e detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche. Supporto agli Enti nella redazione del manuale di conservazione

XVI Strada Giuseppina Virlinzi 70/74, 95121, Catania, Italia

30/06/2014 - 29/11/2014 - Bologna, Italia

**TIROCINIO SVOLTO NELL'AMBITO DEL MASTER IN FORMAZIONE GESTIONE CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DIGITALI - PARER, POLO ARCHIVISTICO REGIONALE DELL'EMILIA-ROMAGNA**

---

Il tirocinio si colloca nell'ambito delle attività di conservazione della documentazione sanitaria digitale. Nello specifico il progetto ha compreso le seguenti attività:

- supporto al personale di ParEr per l'aggiornamento del documento tecnico contenente le specifiche di metadatazione utili al popolamento dell'XML di versamento della documentazione sanitaria al sistema di conservazione di ParER
- supporto al personale di ParEr per l'analisi preliminare ai test di versamento al sistema di conservazione di Parer della documentazione sanitaria e per l'analisi dei risultati dei test di versamento
- supporto al personale di ParEr per analisi della documentazione sanitaria prodotta tramite lo standard CDA 2 dell'organizzazione HL7
- partecipazione al gruppo di lavoro regionale incaricato di analizzare l'impatto sul sistema di conservazione ParEr dei flussi documentari CDA 2 generati dalle AUSL verso il sistema regionale Sole

viale Aldo Moro n. 64, 40127, Bologna, Italia

31/03/2012 - 31/03/2013 - Reggio Calabria, Italia

**ARCHIVISTA - GESTIONE ARCHIVI S.R.L.**

---

Ordinamento e informatizzazione dell'archivio storico e di deposito della Provincia di Reggio Calabria tramite l'utilizzo del software Sesamo 4.1

XVI Strada Giuseppina Virlinzi 70/74, 95121, Catania, Italia

30/09/2011 - 30/04/2012 - Reggio Calabria, Italia

**ARCHIVISTA - GESTIONE ARCHIVI S.R.L.**

---

Ricognizione, schedatura, scarto inventariale dell'archivio storico e di deposito della Provincia di Reggio Calabria (3.000 metri lineari circa)

XVI Strada Giuseppina Virlinzi 70/74, 95121, Catania, Italia

31/01/2011 - 31/03/2011 - Bologna, Italia

**ARCHIVISTA - ARCHIVISTA LIBERA PROFESSIONISTA**

---

Assistenza ad archivista professionista nell'ambito delle attività di schedatura e inventariazione dell'archivio del "Pci, Federazione provinciale di Bologna", conservato presso la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna, tramite l'utilizzo della piattaforma inventariale xDams

Bologna, Italia

31/12/2010 - 28/02/2011 - Bologna, Italia

**ARCHIVISTA - FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA**

---

Riordino e gestione del materiale archivistico e librario presente nei depositi esterni della Fondazione Gramsci Emilia-Romagna

via Mentana 2, 40126, Bologna, Italia

31/01/2010 - 29/03/2010 - Bologna, Italia

**ADDETTO ALLA DIGITALIZZAZIONE - FOLDITAL CID S.R.L.**

---

Digitalizzazione e riordino di materiale documentario presso l'azienda FOLDITAL CID s.r.l.  
via Raffaello Sanzio 11, 40133, Bologna, Italia

30/09/2008 - 29/09/2009 - Bologna, Italia

**ARCHIVISTA E BIBLIOTECARIO NELL'AMBITO DEL PROGETTO DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE "VOLONTARI IN BIBLIOTECA" - FONDAZIONE GRAMSCI EMILIA-ROMAGNA**

---

Ricognizione, ordinamento, scarto inventariale, condizionamento dell'archivio del "Pci, Federazione provinciale di Bologna"; addetto al servizio prestiti, gestione del document delivery, servizio di accoglienza al pubblico presso la Fondazione Gramsci Emilia-Romagna

via Mentana 2, 40126, Bologna, Italia

30/09/2007 - 29/02/2008 - Bologna, Italia

**ASSISTENTE BIBLIOTECARIO - DIPARTIMENTO DI STORIA ANTICA UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

---

Addetto al servizio prestiti, assistenza bibliografica, servizio di accoglienza al pubblico, inserimento dati presso la biblioteca del Dipartimento di Storia Antica dell'Università degli Studi di Bologna

via Zamboni 38, 40126, Bologna, Italia

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

02/03/2022 - Bologna, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "SECURITY AWARENESS. CONSAPEVOLEZZA SULL'USO SICURO DEI SISTEMI INFORMATICI" - IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola**

---

22/02/2022 - Roma, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WEBINAR DAL TITOLO "PNRR: COSA FARE PER GESTIRE LA MEMORIA DIGITALE DELLA PA?" - Club Dirigenti Tecnologie dell'Informazione (CDTI) di Roma**

---

15/12/2021 - Ferrara, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WEBINAR INTERNO DAL TITOLO "ELEMENTI DI GESTIONE DOCUMENTALE. FLUSSI DOCUMENTALI DIGITALI" - Azienda USL e AOSP di Ferrara**

---

23/11/2021 - Bologna, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "LA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI NELLE ATTIVITÀ SANITARIE. COME RICONOSCERE UN DATA BREACH" - IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola**

---

10/11/2021 - Bologna, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "CORTE DEI CONTI E RESPONSABILITÀ ERARIALE IN SANITÀ" - IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola**

---

10/03/2021 - Bologna, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA QUALITÀ E IL REPOSITORY DOCUMENTALE" - IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola**

---

30/11/2020 – Bologna, Italia

**PARTECIPANTE DEL WEBINAR "FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: COSA CAMBIA CON LE NUOVE LINEE GUIDA AGID"** – Comunità Tematiche dell'Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna (CNER)- Documenti Digitali

---

01/11/2020 – 14/12/2020 – Imola, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "BABEL-RUBRICA INTERNAUTA"** – Azienda USL di Imola

---

18/03/2018 – Bologna, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE: ASPETTI METODOLOGICI E CASI PRATICI"** – COMTem Documenti Digitali

---

29/06/2017 – Macerata, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO DI PERFEZIONAMENTO ANNUALE IN "DOCUMENTI E ARCHIVI SANITARI DIGITALI (DASDI)"** – Università degli Studi di Macerata

---

Principali argomenti trattati:

- organizzazione e funzionamento del Sistema sanitario nazionale e relativa normative
- applicazioni specifiche delle tecnologie dell'informazione, della comunicazione e di rete al contesto della sanità
- metodologie e caratteristiche della gestione documentale digitale nella dimensione peculiare della sanità

**Tesi:** La conservazione dei referti prodotti secondo lo standard CDA rel. 2 presso il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna

16/03/2016 – Bologna, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "I DEPOSITI D'ARCHIVIO E I DOCUMENTI DIGITALI: IL RUOLO DEI CONSERVATORI PUBBLICI"** – Associazione Nazionale Archivistica Italiana

---

Incontro seminariale organizzato dall'Anai, in collaborazione con Parer e AgID

05/11/2015 – Macerata, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "DOCUMENTI E ARCHIVI DIGITALI IN SANITÀ. CRITICITÀ E NUOVE PROSPETTIVE NEL NUOVO CONTESTO FUNZIONALE E TECNOLOGICO".** – Università degli Studi di Macerata

---

15/06/2015 – Roma, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "FIRMA ELETTRONICHE, GRAFOMETRIA E BIOMETRIA: QUO VADIS?"**. – A.I.F.A.G. Associazione Italiana Firma Elettronica Avanzata e Grafometrica

---

Principali tematiche trattate: prospettive di utilizzo della firma grafometrica nella P.A.

12/02/2015 – Macerata, Italia

**DIPLOMA DI MASTER IN FORMAZIONE GESTIONE CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DIGITALI IN AMBITO PUBBLICO E PRIVATO** – Università degli Studi di Macerata

---

Principali argomenti affrontati:

- archivistica e diplomatica del documento contemporaneo
- informatica
- diritto del documento informatico
- trattazione degli aspetti organizzativi ed economici connessi alla digitalizzazione dei documenti e alla dematerializzazione dei flussi di lavoro al fine di acquisire competenze proprie del Record manager,

del Responsabile della gestione documentale, del Digital curator, del Responsabile del servizio di conservazione digitale

**Tesi:** Lo standard HL7 - CDA Rel. 2 un' analisi archivistica

110/110

04/12/2014 – via Albertoni 15, Bologna, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "GIORNATA DELLA TRASPARENZA. RIFLESSIONI SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA TRASPARENZA. LA SANITÀ BOLOGNESE SI CONFRONTA CON CITTADINI, DIPENDENTI, VOLONTARI** – Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna. Policlinico S.Orsola-Malpighi

---

19/11/2014 – Bologna, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: METODOLOGIE E SERVIZI DEL POLO ARCHIVISTICO REGIONALE"** – Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna

---

25/09/2013 – Verona, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA AL SEMINARIO "L'ARCHIVIO DI DEPOSITO: ALLESTIMENTO E GESTIONE"**. – Regione Veneto, Direzione Beni Culturali - Comune di Verona, Archivio Generale

---

Principali tematiche affrontate: analisi delle esperienze di realizzazione e gestione dell'archivio di deposito di enti locali, partendo dalle problematiche relative al contenitore (l'edificio, l'impiantistica e le attrezzature) fino all'organizzazione (criteri, strumenti archivistici gestionali, persone).

02/2012 – Modena, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "CORSO BASE SUL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO DELLE SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE"** – Archivio di Stato di Modena

---

14/07/2011 – Bologna, Italia

**DIPLOMA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA** – Archivio di Stato di Bologna

---

Principali materie studiate: archivistica informatica, paleografia, diplomatica, archivistica generale, legislazione dei beni culturali.

134/150

15/12/2010 – Piazza de' Celestini 4, Bologna, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "IL DOCUMENTO DIGITALE COME FONTE DI PROVA"**. – Sezione Emilia Romagna ANAI

---

06/07/2010 – via Mantova 8, Torino, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO BASE DI FORMAZIONE PER RIORDINATORI DI ARCHIVI** – ACTA progetti s.n.c

---

Principali attività: come fare un sopralluogo; standard internazionali ISAD e ISAAR; ipotesi dell'albero dei fondi e sottopartizioni; schedatura; condizionamento; redazione dell'inventario

04/2010 – Modena, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "LA CLASSIFICAZIONE DECIMALE DEWEY 21 ED INDICIZZAZIONE PER SOGGETTO"**. – CeDoc - Centro Documentazione Provincia di Modena

---

Principali attività svolte: la catalogazione semantica; esercitazioni

12/05/2010 – Modena, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA AL SEMINARIO "LA FOTOGRAFIA TRA ARCHIVI BIBLIOTECHE E MUSEI" – Archivio di Stato di Modena**

---

28/02/2010 – 15/03/2010 – Modena, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "LA GUIDA ALLA CATALOGAZIONE IN SBN DEL LIBRO MODERNO: ISBD (M) E RICA. LE PROCEDURE DI CATALOGAZIONE IN SOL DEL LIBRO MODERNO. – CeDoc - Centro Documentazione Provincia di Modena**

---

Principali tematiche affrontate:

- il processo di catalogazione e di descrizione bibliografica
- lo standard ISBD (M) e REICAT
- norme per l'ordinamento del catalogo per autori e codici di qualificazione bibliografica degli autori personali e collettivi SBN e SEBINA
- esercitazione e prove di catalogazione del Libro Moderno tramite le procedure del programma Sebina SOL in colloquio con la base dati nazionale Indice dell'ICCU e le relative funzioni di servizio

20/01/2010 – 03/03/2010 – Modena, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA AL SEMINARIO "LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI IN FORMAZIONE: DINAMICHE, STRUMENTI, METODOLOGIE" – Archivio di Stato di Modena**

---

Seminario tenuto da Giampiero Romanzi (Soprintendenza Archivistica Emilia-Romagna). Principali tematiche affrontate:

- le riforme amministrative e i nodi disciplinari concernenti l'archivio in formazione
- il protocollo informatico e la classificazione
- il fascicolo tra requisiti archivistici e knowledge management

17/11/2009 – Bologna, Italia

**DIPLOMA DI LAUREA SPECIALISTICA IN STORIA ANTICA – Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Lettere e Filosofia**

---

Principali materie studiate: papirologia, storia greca, storia romana, informatica per le scienze storiche  
110/110 e lode

08/2007 – 02/2008 – Bologna, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA DEL CORSO D'INSEGNAMENTO DELLA LINGUA INGLESE – Centro Interfacoltà di Linguistica Teorica e Applicata "L. Heilmann"**

---

B 1

27/02/2006 – Palermo, Italia

**DIPLOMA DI LAUREA IN LETTERE CLASSICHE – Università degli Studi di Palermo, facoltà di Lettere e Filosofia**

---

Principali materie studiate: lingua e filologia latina, lingua e filologia greca, letteratura italiana, storia medievale e moderna, legislazione dei beni culturali  
110/110 e lode

08/2003 – 07/2004 – Palermo, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA DEL CORSO D'INSEGNAMENTO DELLA LINGUA INGLESE – International House Language Centre**

---

A 1, A2

Principali materie studiate: lingua italiana, lingua latina, lingua greca, filosofia, storia, storia dell'arte, geografia

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>SPAGNOLO</b>	A1	A1	A1	A1	A1

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

---

**Le mie competenze digitali**

Posta elettronica | Windows | Gestione autonoma della posta e-mail | InternetExplorer | GoogleChrome | Utilizzo del browser | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

● **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

**Competenze comunicative e interpersonali.**

---

Ottime capacità organizzative e gestionali acquisite nelle varie esperienze lavorative. Ottime capacità relazionali maturate tramite il confronto con i coordinatori e i colleghi conosciuti nei diversi incarichi svolti.

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

**Competenze professionali**

---

Buona conoscenza degli strumenti informatici applicati alla gestione del patrimonio librario ed archivistico e alla ricerca nell'ambito delle scienze dell'antichità.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*