CURRICULUM VITAE DI ANTONELLA DEIANA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEIANA ANTONELLA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Posta Elettronica Certificata – PEC	
Nazionalità	
Data di nascita	
Codice fiscale	
Partita Iva	

• Date	**1 GIUGNO -30 DICEMBRE 2013 IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	KDM SRL – VIA ROBERTO BRACCO 42/B ROMA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA INFORMATICO
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINAMENTO DELLA GESTIONE ARCHIVISTICA DEI PROGETTI DI DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVISTICA PRESSO LE UNIONI DI COMUNI NELL'AMBITO DEL PROGETTO DEL POLO ARCHIVISTICO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA DOCER.

• Date	**4 APRILE – 4 NOVEMBRE 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SEGRATE – VIA I MAGGIO- SEGRATE - MI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	SCARTO ARCHIVISTICO ED ELENCO DI CONSISTENZA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AMMINISTRAZIONE

• Date	**30 MARZO 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BAGNONE – MASSA CARRARA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	ELENCO DI CONSISTENZA DELL'ARCHIVIO STORICO POST UNITARIO

• Date	**29 FEBBRAIO 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRESCELLO – RE
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego	ARCHIVISTA INFORMATICO
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI AGGIORNAMENTO: "NUOVE REGOLE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
• Date	**26 FEBBRAIO 2013 IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO – MO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	SCARTO DI MASSIMA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
• Date	**14 FEBBRAIO 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PAIDEIA SRL. VIA GHANDI 3 – REGGIO EMILIA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA FORMAZIONE
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI AGGIORNAMENTO A CAGLIARI "LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE"
• Date	**25 GENNAIO 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI LESIGNANO – PR
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA INFORMATICO
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE "LO SCARTO ARCHIVISTICO"
• Date	**15 GENNAIO 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CALDERARA DI RENO – BO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA INFORMATICO
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE "IL NUOVO MANUALE DI GESTIONE"
• Date	**2 GENNAIO 2013 - IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CERTALDO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	ORGANIZZAZIONE DEL RIORDINO E DELLO SCARTO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
• Date	**19-22 NOVEMBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA VIA TOMASO GROSSI N. 9 - MONZA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA INFORMATICO
• Principali mansioni e responsabilità	CORSI DI FORMAZIONE "PROTOCOLLO, PEC E FIRMA DIGITALE"
• Date	**5 – 6 NOVEMBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SCARLINO - GR

• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA INFORMATICO
• Principali mansioni e responsabilità	CORSI DI FORMAZIONE "IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA CREAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE"
• Date	**3 OTTOBRE - IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ISOLA DEL GIGLIO - GR
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA INFORMATICO
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO E SCARTO DELL'ARCHIVIO E ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELL'ARCHIVIO DIGITALE
• Date	**16 GIUGNO – 15 SETTEMBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONTESPERTOLI C/O MEMAR MONTEASSEGNI SPA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	DIRETTORE DI PROGETTO DI ESTERNALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO E SCARTO DELL'ARCHIVIO E TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO DI AREZZO, DIRETTORE DI PROGETTO
• Date	**29 APRILE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VENETO AGRICOLTURA
• Tipo di azienda o settore	SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE A "IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI"
• Date	**22 MARZO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATHENA RESEARCH , SRL VIA RUBINO, 23 - 41025 MARSALA (TP)
• Tipo di azienda o settore	SOCIETÀ PRIVATA
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE A FIRENZE PER DIPENDENTI PUBBLICI "IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE"
• Date	**20 MARZO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI LEGNANO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA INFORMATICO
• Principali mansioni e responsabilità	CORSI DI FORMAZIONE MIRATI ALLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.
• Date	**2 MARZO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE NAZIONALE NOTIFICAZIONE ATTI (ANNA)
• Tipo di azienda o settore	ASSOCIAZIONE NAZIONALE
• Tipo di impiego	RELATORE PER CONVEGNO NAZIONALE A ROMA PRESSO CAMPIDOGLIO
• Principali mansioni e	RELATORE IN OCCASIONE DEL CONVEGNO NAZIONALE "NOTIFICAZIONE E

responsabilità	PUBBLICITÀ LEGALE DEGLI ATTI NELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DIGITALE" CON INTERVENTO "REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE"
• Date	**23 FEBBRAIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE NAZIONALE NOTIFICAZIONE ATTI (ANNA) PRESSO IL COMUNE DI ALESSANDRIA
• Tipo di azienda o settore	ASSOCIAZIONE NAZIONALE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE SULLA CREAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE E SULL'ALBO PRETORIO ON LINE
• Date	**14 FEBBRAIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE NAZIONALE NOTIFICAZIONE ATTI (ANNA) PRESSO MASERÀ DI PADOVA
• Tipo di azienda o settore	ASSOCIAZIONE NAZIONALE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE SULLA CREAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE E SULL'ALBO PRETORIO ON LINE
• Date	**10 GENNAIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MAGLIANO IN TOSCANA (GR) VIA XXIV MAGGIO 9 – 58051 MAGLIANO IN TOSCANA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE "LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN AMBIENTE DIGITALE"
• Date	**10 GENNAIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MAGLIANO IN TOSCANA (GR) VIA XXIV MAGGIO 9 – 58051 MAGLIANO IN TOSCANA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE "LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN AMBIENTE DIGITALE"
• Date	**DA GENNAIO 2012 A DICEMBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MELZO PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, 1 – 20066 MELZO (MI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORGANIZZAZIONE E REDAZIONE DELL'ELENCO TOPOGRAFICO DI UNA SEZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO SEZIONE DELLA POLIZIA MUNICIPALE
• Date	**22, 23 DICEMBRE 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ALBAIRATE VIA CESARE BATTISTI, 2 - 20080
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA ESPERTO
• Principali mansioni e responsabilità	ESPERTO DI ARCHIVISTICA, MEMBRO ESTERNO IN COMMISSIONE DI CONCORSO

• Date	**20 DICEMBRE 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATHENA RESEARCH, SRL VIA RUBINO, 23 – 41025 MARSALA (TP)
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE A **TORINO** PER I DIPENDENTI PUBBLICI "IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE"
• Date	**3 DICEMBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONTAIONE
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	LABORATORIO DIDATTICO IN ARCHIVIO STORICO CON LE SCUOLE "IL GIORNO DELLA MEMORIA"
• Date	**30 NOVEMBRE 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA BERGAMASCA FORMAZIONE VIA MONTE GLENO, 2 – BERGAMO
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI BERGAMO
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE "NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE LGS 234/2010"
• Date	**24 NOVEMBRE 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GAVORRANO (GR)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE "IL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E AUTOMAZIONE DELLA FUNZIONE DOCUMENTALE"
• Date	**25 LUGLIO 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	NETSPRING. SRL (SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE E DIREZIONE DELLA PROVINCIA DI GROSSETO)
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA A PARTECIPAZIONE PUBBLICA
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE "IL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E AUTOMAZIONE DELLA FUNZIONE DOCUMENTALE"
• Date	**17, 23, 24 GIUGNO 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO DELLA REGIONE VENETO SAN MARCO, 2321, 30124 VENEZIA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE SULLA CLASSIFICAZIONE E SULLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI N. 3 GIORNATE DI FORMAZIONE.
• Date	**4 MAGGIO 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SFEL – SCUOLA DI FORMAZIONE DELLA RETE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI GROSSETO, C/O COMUNE DI ROCCASTRADA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA

• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE " IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE D.LGS 235/2010"
• Date	**25, 30 MARZO – 6, 13 APRILE 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASEV AGENZIA PER LO SVILUPPO EMPOLESE VIA DELLE FIASCAIE 12, 50053 EMPOLI (FI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE "FLUSSI DOCUMENTARI E IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE" N. 4 LEZIONI FRONTALI
• Date	**4 DICEMBRE 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SFEL – SCUOLA DI FORMAZIONE DELLA RETE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI GROSSETO, C/O COMUNE DI ROCCASTRADA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE SULLO SCARTO ARCHIVISTICO
• Date	**DICEMBRE 2010 CONTRATTO ATTIVO FINO ALL'ANNO 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MEMAR MONTEASSEGNI SRL. DIRETTORE DEL PROGETTO DI ESTERNALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI CASCINA (PI)
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO DI DEPOSITO E REDAZIONE DELL'INVENTARIO E COORDINAMENTO DEL TRASFERIMENTO PRESSO UN OUTSOURCING.
Date	**SETTEMBRE 2010 AL DICEMBRE 2012**
• 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 RELATIVAMENTE AGLI ANNI 2003, 2004, 2005
• Date	**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 INFORMATICO
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO DI DEPOSITO RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE, INTRODUZIONE DEL DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, CON RELATIVA FORMAZIONE AI DIPENDENTI, INTRODUZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.
• Date	**10 E 13 SETTEMBRE 2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATHENA RESEARCH SRL
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	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 ELETTRONICA CERTIFICATA E LA FIRMA DIGITALE
• Date	**AGOSTO 2010**
• 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, SCARTO ED INVENTARIAZIONE DELL'ARCHVIO DI DEPOSITO RELATIVAMENTE AGLI ANNI 2003-2007
• Date	**9 GIUGNO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI LEGNANO (MI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE AL DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ED ALL'ATTICITÀ DI FASCICOLAZIONE
• Date	**MAGGIO – OTTOBRE 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BERGAMO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA INFORMATICA
• Principali mansioni e responsabilità	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	**25 MAGGIO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI LISSONE (MI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALL'UTLIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, FIRMA DIGITALE E ALBO PRETORIO ON LINE
• Date	**20 MAGGIO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE (NO)
• 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 CON LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E LA FIRMA DIGITALE
• Date	**4 MAGGIO 2010**
• Nome e indirizzo del	COMUNE DI BRESCELLO (RE)

datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALLA NORMALIZZAZIONE DELLE BANCHE DATI DEL SISTEMA ID GESTIONE DOCUMENTALE E I DOCUMENTI DIGITALI, LA LORO PRODUZIONE E CONSERVAZIONE
• Date	**27 APRILE 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SEGRATE
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALL'UTLIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, FIRMA DIGIALE E ALBO PRETORIO ON LINE
• Date	**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	**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	**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	**1 FEBBRAIO SANTA MARGHERITA LIGURE, 3 FEBBRAIO MILANO E 5 FEBBRAIO 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	**1 GENNAIO 2010 – 31 DICEMBRE 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	**14 GENNAIO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MAGLIANO IN TOSCANA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO PER I DIPENDENTI SUL PROTOCOLLO INFORMATICO E SULLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI
• Date	**11-12 NOVEMBRE 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI SAVONA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI RELATIVAMENTE ALLA NORMALIZZAZIONE DEI MITTENTI E DEGLI OGGETTI, IMPLEMENTAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
• Date	**DA OTTOBRE 2009 A DICEMBRE 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MINERBIO (BO)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITÀ DI RIORDINO E SCARTO ARCHIVISTICO
• Date	**OTTOBRE 14 E 27 ANNO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CALDARINI & ASSOCIATI VIA MARTIRI DI CERVAROLO 19 42122 REGGIO EMILIA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA-DOCENTE
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO PER DIRIGENTI PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE APPLICATE ALL'ARCHIVIO DIGITALE
• Date	**OTTOBRE 6 E 7 ANNO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONTEVARCHI E TERRANUOVA BRACCIOLINI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA-DOCENTE
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO PER I DIPENDENTI SUL PROTOCOLLO INFORMATICO E SULLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI

• Date	**DA SETTEMBRE 2009 E TUTT'ORA IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BRESCELLO (RE)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO E SCARTO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

• Date	**DA AGOSTO 2009 TUTT'ORA IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BIBBIANO (RE)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	SCARTO E MAPPATURA DELL'ARCHIVIO COMUNALE

• Date	**DA NOVEMBRE 2008 TUTT'ORA IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ALBINEA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA-DOCENTE
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE .

• Date	**DA NOVEMBRE 2008 A FEBBRAIO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MILANO, VIA VIAVAIO 1, MILANO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	RIORGANIZZAZIONE DOCUMENTALE E INTRODUZIONE DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA (PEC E FIRME DIGITALI)
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITÀ DI ANALISI DELLE ATTIVITÀ EFFETTUATE, COORDINAMENTO E PREDISPOSIZIONE DI PIANI ESECUTIVI PER L'INTRODUZIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE

• Date	**7 DICEMBRE 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNI CONSORZIATI DI ROCCASTRADA (GR)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	CORSO DI FORMAZIONE SUL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA SUA EVOLUZIONE

• Date	**DA DICEMBRE 2008 A SETTEMBRE 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CERTALDO (SI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	SCARTO DI MASSIMA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL COMUNE.

• Date	**16-18-19 GIUGNO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI SAVONA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE DI TUTTE LE UNITÀ CHE UTILIZZANO IL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

• Date	**DAL 21 DICEMBRE 2008 AL 31 MARZO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MARTELLAGO PIAZZA DELLA VITTORIA, 1- 30030 MARTELLAGO (VE)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	SCARTO DI MASSIMA, RIORDINO DELL'ARCHIVIO COMUNALE E REDAZIONE DELL'ELENCO DI CONSISTENZA DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.
• Date	**DAL 7 LUGLIO 2008 30 DICEMBRE 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI FORLÌ E CESENA PIAZZA MORGANTI, 9 – FORLÌ (FC)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO E SCARTO CARTEGGIO VARIO PRESSO ARCHIVIO DI DEPOSITO, RESIDENZA PROVINCIALE ANNI 1991-1996
• Date	**DA GENNAIO 2008 A DICEMBRE 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MELZO (MI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	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 DICEMBRE 2007 TUTT'ORA IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO (MI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO, SCARTO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO ANNI 2000-2005.
• Date	**DICEMBRE 2007 A GIUGNO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CERTALDO (SI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	ELENCO DI CONSISTENZA DEL MATERIALE STORICO ESTREMI DAL 1946-1960 PER INTEGRAZIONE D'INVENTARIO.
• Date	**DA NOVEMBRE 2007 A GIUGNO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MILANO, VIA VIVAIO 1, MILANO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE DI TUTTE LE UNITÀ CHE UTILIZZANO IL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO. SONO STATE FORMATE 400 UNITÀ
• Date	**DA OTTOBRE 2007 TUTT'ORA IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONTAIONE (FI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	SI TRATTA DI ATTIVITÀ ANNUALI DI IMPLEMENTAZIONE DELL'INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO, SCARTO ANNUALE DEGLI ATTI.

• Date	**30 LUGLIO 2007 A MARZO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIRCONDARIO EMPOLESE VALDELSA- PIAZZA DELLA VITTORIA 54, 500053 EMPOLI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	CONSULENTE
• Principali mansioni e responsabilità	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 MARZO 2007 SETTEMBRE 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI MILANO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE DI ARCHIVISTA
• 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.
• Date	**DA SETTEMBRE 2007 A GENNAIO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PAIDEIA SRL. VIA GHANDI, 5 REGGIO EMILIA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA, CORSO "LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E LO SCARTO"
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
• Date	**DA SETTEMBRE 2007 A GENNAIO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATHENA RESEARCH – SOCIETÀ DI FORMAZIONE VIA RUBINO, MARSALA (TP)
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA, CORSO "IL PROTOCOLLO INFORMATICO"
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.
• Date	**ANNO ACCADEMICO 2007-2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA, VIA GARIBALDI, 11, CIVITANOVA MARCHE
• Tipo di azienda o settore	UNIVERSITÀ
• Tipo di impiego	CULTORE DELLA MATERIA
• Principali mansioni e responsabilità	CULTORE DELLA MATERIA, IN "INFORMATICA DOCUMENTALE E MULTIMEDIALE", CON IL PROF. STEFANO PIGLIAPOCO PRESSO IL CORSO DI LAUREA IN DISCIPLINE DELLA MEDIAZIONE LINGUISTICA.
• Date	**5-6 DICEMBRE 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	DOCENTE ARCHIVISTICA
• Principali mansioni e responsabilità	FORMAZIONE DI TUTTE LE UNITÀ CHE UTILIZZANO IL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

•Date	**DICEMBRE 2006 AL 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MARANO SUL PANARO, PIAZZA MATTEOTTI, 17, MARANO SUL PANARO (MO)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO, SCARTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE.
• Date (da – a)	**DICEMBRE 2006 TUTT'ORA IN CORSO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MEMAR MONSTEASSEGNI SPA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA
• Tipo di impiego	DIRETTRICE DI PROGETTO
• 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.
• Date (da – a)	**DICEMBRE 2006 A SETTEMBRE 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GAMBASSI TERME (FI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO COMUNALE. COORDINAMENTO DEL DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
• Date (da – a)	**SETTEMBRE 2006 A OTTOBRE 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CALDERARA DI RENO (BO)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO COMUNALE. COORDINAMENTO DEL TRASFERIMENTO DELL'ARCHIVIO PRESSO UNA STRUTTURA IN OUTSOURCING.
• Date (da – a)	**DA OTTOBRE 2005 AL 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GORGONZOLA (MI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORGANIZZAZIONE DELL'UNITÀ DI PROTOCOLLO INFORMATICO. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO IN FASE DI USCITA AGLI UFFICI. RIORGANIZZAZIONE UFFICCIO DI PROTOCOLLO, IMPLEMNTAZIONE 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)	**DA FEBBRAIO 2005 A GENNAIO 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MONTAIONE, (FI)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA

• Principali mansioni e responsabilità	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)	**ANNO ACCADEMICO 2004-2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA, VIA GARIBALDI, 11, CIVITANOVA MARCHE
• Tipo di azienda o settore	UNIVERSITÀ
• Tipo di impiego	CULTORE DELLA MATERIA
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DA GENNAIO 2004 AL LUGLIO 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	APONEO srl
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA PRIVATA
• Tipo di impiego	DIRETTORE DI PROGETTO OUTSOURCING.
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DA GENNAIO 2003 FINO A GENNAIO 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SASSUOLO, VIA FENUZZI, 1, SASSUOLO
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DA DICEMBRE 2005 E TUTT'ORA IN CORSO (RINNOVATO ANNUALMENTE)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	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)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	SCARTO ARCHIVISTICO DEI DOCUMENTI PER I QUALI SONO TRASCORSI I TERMINI PER LA CONSERVAZIONE, SI TRATTA DI ATTIVITÀ ANNUALI DI SCARTO
• Date (da – a)	**DA SETTEMBRE 2003 A FEBBRAIO 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PAIDEIA SRL., VIA GHANDI, 14, 40100 REGGIO EMILIA
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA DI FORMAZIONE PERSONALE DELLE P.A.

Tipo di impiego	DOCENTE
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**A.S. 2004-2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI REGGIO EMILIA, CORSO GARIBALDI , 59, REGGIO EMILIA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DA APRILE 2003 A GENNAIO 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI REGGIO EMILIA, CORSO GARIBALDI , 59, REGGIO EMILIA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	CONSULENTE
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**2001-2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	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)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO, SCARTO. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATIZZACO.
• Date (da – a)	**2000-2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SCANDIANO, CORSO VALLISNERI , 6, SCANDIANO (RE)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO, SCARTO, INTRODUZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO IN USCITA. **UTILIZZO DEL PROGRAMMA IRIDE WEB DI CEDAF**
• Date (da – a)	**2000-2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MARANO SUL PANARO, PIAZZA MATTEOTTI, 17, MARANO SUL PANARO (MO)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO, SCARTO, INTRODUZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
• Date (da – a)	**2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAVEZZO, VIA CAVOUR, 36, CAVEZZO (MO)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RIORDINO, SCARTO, INTRODUZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE. DECENTRAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO. INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO FINANZIATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA.
• Date (da – a)	**1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	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)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	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**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELL'EMILIA ROMAGNA, GALLERIA DEL LEONE, 1, BOLOGNA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	CENSIMENTO ED ISPEZIONE DELLE IPAB E DELLE OPERE PIE, IN PROVINCIA DI MODENA.
• Date (da – a)	**1998**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CARPI, PIAZZA MARTIRI, CARPI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA- RICERCATRICE
• Principali mansioni e responsabilità	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**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASALGRANDE (RE) E COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO (MO)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	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)	**OTTOBRE 1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MODENA, PIAZZA GRANDE 1, MODENA
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego	RICERCATRICE STORICA
• Principali mansioni e responsabilità	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**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COOPERATIVA MULTIVERSUM, PIAZZA ROMA 3, MODENA
• Tipo di azienda o settore	COOPERATIVA CHE OPERA NELL'ABITO DEI BENI CULTURALI
• Tipo di impiego	ARCHIVISTA
• Principali mansioni e responsabilità	RICERCA ARCHIVISTICA PRESSO L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI MODENA, PER L'NVENTARIAZIONE DEGLI "EX ACTIS DELLE PRODOTTE DEL COMUNE DI MODENA" NEI SECOLI XVIII E XVIII.
• Date (da – a)	**AA. SS. 1993-1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRESSO I GIORNALI "LA NUOVA GAZZETTA DI MODENA" E "IL RESTO DEL CARLINO"
• Tipo di azienda o settore	GIORNALI QUOTIDIANI
• Tipo di impiego	COLLABORATRICE
• Principali mansioni e responsabilità	REDIGEVO ARTICOLI E PICCOLI SERVIZI.

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
• 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 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ATTESTATO DI FREQUENZA
• 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 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ATTESTATO DI FREQUENZA
• 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.
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ATTESTATO DI FREQUENZA
• Date (da – a)	**NOVEMBRE2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COMUNE DI CARPI, PIAZZA MARTIRI, CARPI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	IX FORUM PEOPLE EXPO DEL RIUSO EMILIA ROMAGNA
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**GENNAIO 1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ARCHIVIO DI STATO DI MODENA – VIA CAVOUR , 21 – 41100 MODENA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA (SCUOLA BIENNALE)
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	DIPLOMA 117/150
• Date (da – a)	**LUGLIO 1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA
• Principali materie / abilità professionali	ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA, STORIA, LATINO, ITALIANO E STORIA DELL'ARTE.

oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	LAUREA IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LAUREA IN MATERIE LETTERARIE 106/110
• Date (da – a)	**LUGLIO 1991**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MATURITÀ MAGISTRALE – ISTITUTO MAGISTRALE GREGORIO ELLADIO, SPOLETO (PG)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LETTERATURA LATINA, LETTERATURA ITALIANA, STORIA E FILOSOFIA
• Qualifica conseguita	MATURITÀ MAGISTRALE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMALINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	DISCRETO
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
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*	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

attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.	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.

Antonella Deiana