

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>MONDONI DANIELA</b>                                 |
| Indirizzo       | <b>9, VIA CAPPI, 26022 CASTELVERDE CREMONA, ITALIA</b> |
| Telefono        | <b>338.5926312</b>                                     |
| Fax             | <b>---</b>   |
| E-mail          | <b><u>mondoni.daniela@gmail.com</u></b>                |
| Pec             | <b>daniela.mondoni@pec.it</b>                          |
| Nazionalità     | <b>ITALIANA</b>  |
| Data di nascita | <b>31/10/75</b>  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <b>12 MAGGIO 2020</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Verona<br>via San Francesco, 22<br>37129 Verona (VR ) |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente di diritto pubblico  |
| • Tipo di impiego                       | Formatore/Insegnante  |
| • Principali mansioni e                 | Corso base sul programma di inventariazione “Archimista” agli allievi del       |

responsabilità

corso universitario per archivista.

• Date (da – a)

**SETTEMBRE 2019 – IN CORSO D'OPERA**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna

Via Bianchi, 9

25124 Brescia (Brescia)

• Tipo di azienda o settore

Ente sanitario di diritto pubblico

• Tipo di impiego

Collaboratore

• Principali mansioni e responsabilità

Intervento di riordino e inventariazione dell'archivio documentazione dell'Ufficio tecnico dell'ente, con l'ausilio dei programmi Archimista (per la sezione 1980–2009) e Excel (per la sezione 2010–2013) nell'ambito del *Progetto di ordinamento, scarto e inventariazione della documentazione (1980–2013)* dell'Ufficio tecnico dell'ente comprendenti le operazioni di manutenzione e pulizia preliminare, riordino, fascicolazione della documentazione ordinata, schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, condizionatura, etichettatura finale e redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista 3.0. Contemporaneo intervento di sfoltimento dei fascicoli dalla documentazione soggetta a scarto degli anni 1980–2009.

• Date (da – a)

**FEBBRAIO 2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Verona

via San Francesco, 22

37129 Verona (VR ) in collaborazione con il Comune di San Bonifacio

Piazza Costituzione, 4, 37047 San Bonifacio VR

• Tipo di azienda o settore

Ente di diritto pubblico

• Tipo di impiego

Borsa di studio

• Principali mansioni e responsabilità

Censimento della documentazione (fino al 1990) dell'archivio del Comune di San Bonifacio e organizzazione archivistica e logistica dell'archivio sulla base della struttura individuata.

• Date (da – a)

**FEBBRAIO 2020 – I N CORSO D'OPERA**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Torre de' Picenardi

Piazza Roma, 1

26038 Torre De' Picenardi (CR )

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione comunale

• Tipo di impiego

Responsabile scientifico

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Intervento scarto della documentazione seriale degli ex-archivi del Comune di Torre de' Picenardi e del Comune di Ca' d'Andrea (1979 – 2013 ).  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | <b>MAGGIO 2019 – GIUGNO 2019</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Istituto zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>Via Bianchi, 9<br>25124 Brescia (Brescia)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Ente sanitario di diritto pubblico  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Collaboratore   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | <p>Censimento della documentazione dell'Ufficio tecnico dell'ente, con l'ausilio del programma EXCEL.</p> <p>Progetto di ordinamento, scarto e inventariazione della documentazione (1980-2013) dell'Ufficio tecnico dell'ente comprendenti le operazioni di manutenzione e pulizia preliminare, riordino, fascicolazione della documentazione ordinata, schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, condizionatura, etichettatura finale e redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista 3.0. Contemporaneo intervento di scarto della documentazione (1979-2013).</p> <p>Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | <b>GENNAIO 2019 – (IN CORSO D'OPERA)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Comune di Cortemaggiore<br>Piazza Patrioti, 8<br>29016 Cortemaggiore (Piacenza)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Amministrazione comunale  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Responsabile scientifico  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1979-2012) del Comune di Cortemaggiore comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni  |

tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista. Contemporaneo intervento di scarto della documentazione (1979-2012).

Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.

Per la compilazione dell'elenco si utilizza il programma EXCEL.

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>MARZO 2019 – NOVEMBRE 2019</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Archivio di Stato di Brescia<br>Via Galileo Galilei, 44<br>25128 Brescia (Brescia)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ufficio periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Intervento di inserimento dati nel programma di archiviazione Archimista del fondo della Corte d'appello straordinaria – CAS di Brescia e relativa revisione, fascicolazione ed etichettatura delle buste.   |
| • Date (da – a)                         | <b>DICEMBRE 2018 – GIUGNO 2019</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione Opera Pia Ospedale G. Vezzoli ONLUS<br>Via Castello, 12<br>26014 Romanengo (Cremona)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Fondazione ONLUS   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Riordino e inventariazione dell'archivio dell'ex-Opera pia Ospedale Vezzoli (1892-2003) comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista. Contemporaneo intervento di scarto della documentazione .<br>Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della |

legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.

Per la compilazione dell'elenco si utilizza il programma EXCEL.

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>APRILE 2018 – (IN CORSO D'OPERA)</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Soresina<br>Piazza Matteotti, 7<br>26015 Soresina (Cremona)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione comunale   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1978-2010) del Comune di Soresina comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista. Contemporaneo intervento di scarto della documentazione (1978-2010).<br>Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.<br>Per la compilazione dell'elenco si utilizza il programma EXCEL. |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <b>APRILE 2018</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Bonemerse<br>Via Roma, 25<br>26040 Bonemerse (Cr)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione comunale  |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | L'incarico comprende la compilazione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici. |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>14 DICEMBRE 2017 – 29 MAGGIO 2018</b> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Grontardo<br>Piazza Roma, 16   |

|   |  |
|---|--|
|   | 26044 Grontardo (Ct)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione comunale   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <p>L'incarico comprende:</p> <p>1) Lo scarto della documentazione (1978–2006). Le operazioni di scarto comprendono: – la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal DLGS 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; – la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; – la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto. Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma di Excel.</p> <p>2) Il riordino e l'inventariazione delle pratiche edilizie 1954–2012 sviluppato nelle seguenti operazioni: – recupero delle pratiche edilizie degli anni 1954–1980 archiviate nel carteggio comunale, – ricomposizione della serie per singole annualità, – riordino delle pratiche con contestuale sfoltimento dalle carte prive di valore amministrativo e storico-culturale, – rifascicolazione delle pratiche edilizie laddove necessaria, – inventariazione delle pratiche con l'ausilio del programma “Archimista”, fornito gratuitamente dalla Regione Lombardia, mediante la registrazione dei seguenti dati: titolo, estremi cronologici, numero delle pratiche e segnatura, – condizionatura delle pratiche in buste dorso cm 12, – etichettatura esterna delle buste secondo il modello impostato dall'ufficio tecnico per le pratiche dal 2013 ad oggi.</p> |
| • Date (da – a)                         | <b>NOVEMBRE 2017</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione lombarda dei comuni centuriati di Bonemerse e Malagnino<br>Via Sant'Ambrogio, 24<br>26030 Malagnino (Cr)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione comunale   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | L'incarico comprende la compilazione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.  |
| • Date (da – a)                         | <b>8 NOVEMBRE 2017 – 30 MARZO 2018</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Archivio di Stato di Brescia<br>Via Galileo Galilei, 44  |

25128 Brescia (Bs)

- Tipo di azienda o settore Ufficio periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
- Tipo di impiego Responsabile scientifico
- Principali mansioni e responsabilità Intervento di condizionamento e inventariazione del fondo Tribunale di Brescia (1911-1955) con schedatura dei fascicoli delle cause (civili e penali) mediante l'utilizzo del programma Archimista. Redazione delle introduzioni tecniche delle serie.

• Date (da – a)

**9 OTTOBRE 2017 – 5 LUGLIO 2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ripalta Guerina  
Piazza Trento, 9  
26010 Ripalta Guerina (Cr)

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione comunale

• Tipo di impiego

Responsabile scientifico

• Principali mansioni e responsabilità

Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1979-1985) del Comune di Ripalta Guerina comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista. Contemporaneo intervento di scarto della documentazione (1979-1985).

Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.

Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma EXCEL.

• Date (da – a)

**GIUGNO 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Scandolara  
Via Umberto I, 85  
26047 Scandolara Ripa d'Oglio

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione comunale

• Tipo di impiego

Responsabile scientifico di progetto

• Principali mansioni e responsabilità

L'incarico comprende le operazioni di scarto della documentazione seriale dell'archivio del Comune di Scandolara Ripa d'Oglio (1977-2012). Le

operazioni di scarto comprendono:

- la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002;
- la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio;
- la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto. Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma Excel.

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>DICEMBRE 2016 – DICEMBRE 2018</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Desenzano del Garda<br>Via Carducci, 4<br>25015 Desenzano del Garda (Bs)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione comunale   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1978-2010) del Comune di Desenzano del Garda comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista. Contemporaneo intervento di scarto della documentazione (1978-2010).<br><br>Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.<br><br>Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma EXCEL. |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <b>OTTOBRE 2016 – FEBBRAIO 2017</b>                                       |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Malagnino<br>Via Sant'Ambrogio, 24<br>26030 Malagnino (Cremona) |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione comunale  |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico  |
| • Principali mansioni e                 | L'incarico comprende la revisione del Manuale di gestione, ai sensi del   |



|  |  |
|--|--|
| responsabilità   | DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>OTTOBRE 2016 – FEBBRAIO 2017</b></p> <p>Comune di Malagnino<br/>Via Sant'Ambrogio, 24<br/>26030 Malagnino (Cremona)<br/>Amministrazione comunale<br/>Responsabile scientifico</p> <p>L'incarico comprende: la compilazione del piano di fascicolazione e del repertorio dei fascicoli del comune e la revisione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>OTTOBRE 2016 – DICEMBRE 2017</b></p> <p>Comune di Soresina<br/>Piazza Matteotti, 7<br/>26015 Soresina (Cremona)<br/>Amministrazione comunale<br/>Responsabile scientifico</p> <p>L'incarico comprende la revisione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>APRILE 2016 – LUGLIO 2016</b></p> <p>Fondazione Zucchi Falcina<br/>Via Gramsci 7<br/>Soresina (Cremona)<br/>Settore sanitario<br/>Responsabile scientifico</p> <p>Incarico per l'intervento di selezione e separazione della documentazione dei fondi archivistici della Casa di Riposo “Zucchi Falcina” 1984–marzo 2004 e della Fondazione “Zucchi Falcina” aprile 2004–28 maggio 2014 comprendente le operazioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– separazione fisica del materiale documentario degli anni 1984–2004 da quello degli anni 2004–2014,</li> <li>– sistemazione del materiale diviso (1984–2004/2004–2014) all'interno di armadi,</li> <li>– sistemazione all'interno di scatoloni degli atti dal 2010 al 2014 per il loro</li> </ul> |

trasferimento presso la nuova sede della Fondazione Zucchi Falcina,

- selezione del materiale degli atti della Casa di riposo Zucchi Falcina (1984-marzo 2004) per i quali è prevista l'eliminazione nel rispetto dei tempi previsti dal *Massimario di scarto del Sistema sanitario e sociosanitario di Regione Lombardia* e delle procedure stabilite dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137* e successive modificazioni e integrazioni,
- compilazione dell'elenco ufficiale di scarto per la documentazione degli anni 1984-marzo 2004,
- selezione degli atti della Fondazione Zucchi Falcina (aprile 2004-maggio 2014) non soggetti alle norme previste dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137* e successive modificazioni e integrazioni,
- compilazione dell'elenco di scarto per la documentazione degli anni aprile 2004- maggio 2014,
- separazione della documentazione a conservazione temporanea e sua collocazione all'esterno degli armadi per facilitare la futura eliminazione,
- compilazione degli elenchi di scarto della documentazione a conservazione temporanea.

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>DICEMBRE 2015 – FEBBRAIO 2016</b></p> <p>Fondazione Zucchi Falcina<br/>Via Gramsci 7<br/>Soresina (Cremona)<br/>Settore sanitario<br/>Responsabile scientifico<br/>Incarico per l'ordinamento delle cartelle sanitarie della Fondazione Zucchi Falcina dal 1992 al maggio 2014. L'intervento comprende le operazioni di selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal <i>Prontuario di selezione per gli archivi delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere</i>.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e</li> </ul>                | <p><b>DICEMBRE 2015 – FEBBRAIO 2017</b></p> <p>Comune di Desenzano del Garda<br/>Via Carducci, 4<br/>25015 Desenzano del Garda (Bs)<br/>Amministrazione comunale<br/>Responsabile scientifico<br/>L'incarico comprende la revisione del Manuale di gestione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014 con verifica sul</p>  |

responsabilità

campo della corrispondenza con i procedimenti adottati dai singoli uffici.

• Date (da – a)

**OTTOBRE 2015 – MARZO 2016**

• Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

Comune di Soresina  
Piazza Matteotti, 7  
26015 Soresina (Cremona)

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione comunale

• Tipo di impiego

Responsabile scientifico

• Principali mansioni e  
responsabilità

Incarico per lo scarto della documentazione seriale dell'archivio del Comune di Soresina (1976–2010) e la compilazione del progetto di riordino e inventariazione dell'archivio comunale.

Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.

Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma EXCEL.

• Date (da – a)

**OTTOBRE 2015 – DICEMBRE 2015**

• Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

Comune di Desenzano del Garda  
Via Carducci, 4  
25015 Desenzano del Garda (Bs)

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione comunale

• Tipo di impiego

Responsabile scientifico

• Principali mansioni e  
responsabilità

L'incarico comprende le operazioni di scarto della documentazione seriale dell'archivio del Comune di Desenzano del Garda (1975–2010). Le operazioni di scarto comprendono: la selezione degli atti per i quali è prevista l'eliminazione secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione e selezione della documentazione nonché del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002; la separazione fisica del materiale selezionato per lo scarto e la collocazione in idoneo ambiente di stoccaggio; la compilazione dell'elenco ufficiale di scarto. Per la compilazione dell'elenco è stato utilizzato il programma EXCEL.

• Date (da – a)

**NOVEMBRE 2014**

• Nome e indirizzo del  
datore di lavoro

Fondazione Zucchi Falcina  
via Gramsci, 7

|   |  |
|---|--|
|   | Soresina (Cremona)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore sanitario  |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Scarto della documentazione dell'archivio di deposito degli anni dal 1975 al 2003 con compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.  |
| • Date (da – a)                         | <b>NOVEMBRE 2012 – DICEMBRE 2012</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Genivolta<br>via Castello,14<br>26020 Genivolta (Cremona)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione comunale   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico di progetto   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Scarto della documentazione dell'archivio di deposito degli anni dal 1973 al 2001 con compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.  |
| • Date (da – a)                         | <b>SETTEMBRE 2011 – MARZO 2017</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sospiro<br>Piazza Libertà,12<br>26028 Sospiro (Cremona)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione comunale   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile scientifico di progetto.  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Riordino e inventariazione degli archivi storici (1800–2005) dei comuni di Sospiro, Bonemerse, Gadesco Pieve Delmona, Malagnino, Persico Dosimo e Unione dei comuni di Corte de' Frati e Olmeneta comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Archimista. |
| • Date (da – a)                         | <b>7–29 MAGGIO 2011</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sospiro<br>Piazza Libertà,12<br>26028 Sospiro (Cremona)  |
| • Tipo di azienda o settore             | Amministrazione comunale   |
| • Tipo di impiego                       | Collaboratore  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Recupero di documenti d'archivio da esporre nella mostra “Sexpilae, Suspirio, Sospiro. Frammenti di storia: il territorio sospirese dall'età romana ai nostri giorni”  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>GENNAIO 2010 –GIUGNO 2010</b></p> <p>Comune di Brescia<br/>Piazza Loggia, 1<br/>25121 Brescia</p> <p>Amministrazione comunale</p> <p>Responsabile scientifico di progetto</p> <p>Compilazione del Progetto generale di riordino e inventariazione dell'archivio di deposito del Comune di Brescia e del Progetto 1° lotto per il riordino e l'inventariazione dell'archivio di deposito di via Bissolati del Comune di Brescia</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>GENNAIO 2009 – DICEMBRE 2010</b></p> <p>Comune di Corte de' Frati<br/>Piazza Roma, 1<br/>26010 Corte de' Frati (Cremona)</p> <p>Amministrazione comunale</p> <p>Responsabile scientifico di progetto</p> <p>Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito 1971-2000 comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, lo scarto, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura e l'etichettatura finale. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione) e Sesamo 4.1</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>MAGGIO 2008 – GIUGNO 2008</b></p> <p>Minini imballaggi,<br/>via dell'Artigianato 3/5<br/>25028 Verolanuova (Brescia)</p> <p>Minini imballaggi srl</p> <p>Responsabile scientifico di progetto</p> <p>Riordino e inventariazione degli archivi delle ditte private Minini – imballaggi S.r.l. e Minini Bruno S.n.c.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>   | <p><b>GENNAIO 2008 – DICEMBRE 2010</b></p> <p>Marina Michela Tonelli,<br/>via Marsala,16<br/>25011 Calcinato (Brescia)</p> <p>Archivista, libera professionista</p> <p>Collaboratore</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1974–2000) della Camera di commercio di Brescia comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, lo scarto, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura e l'etichettatura finale. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione) e Sesamo 4.1</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>GENNAIO 2006 – DICEMBRE 2007</b></p> <p>Marina Michela Tonelli,<br/>via Marsala,16<br/>25011 Calcinato (Brescia)</p> <p>Archivista, libera professionista</p> <p>Collaboratore</p> <p>Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico del cessato Comune di Rivoltella sul Garda (attuale frazione di Desenzano del Garda – Brescia) comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche – XIX–1926. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>GENNAIO 2006 – DICEMBRE 2010</b></p> <p>Comune di Sospiro<br/>Piazza Libertà,12<br/>26028 Sospiro (Cremona)</p> <p>Amministrazione comunale</p> <p>Responsabile scientifico del progetto.</p> <p>Riordino e inventariazione degli archivi storici (1800–1949) dei comuni di Sospiro, Bonemerse, Gadesco Pieve Delmona e Malagnino comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione) e Sesamo 4.1</p>        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>   | <p><b>GENNAIO 2005 – DICEMBRE 2005</b></p> <p>Provincia di Cremona<br/>Corso Vittorio Emanuele,<br/>26100 Cremona</p>   |

- Tipo di azienda o settore Amministrazione provinciale
  - Tipo di impiego Collaboratore
  - Principali mansioni e responsabilità Recupero di documenti e informazioni d'archivio per il progetto “Alla riscoperta di Malagnino antico territorio del cremonese”
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2001–DICEMBRE 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giuseppina Caldera  
Via Cardinale Bevilacqua, 48,  
25064 Gussago (Brescia)
- Tipo di azienda o settore Archivista, libera professionista
  - Tipo di impiego Collaboratore
  - Principali mansioni e responsabilità Cartulazione e timbratura dei documenti e revisione dell’inventario del fondo Brunati presso l’Ateneo di Salò sec. prima metà del XIX sec.
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2001–DICEMBRE 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giuseppina Caldera  
Via Cardinale Bevilacqua, 48,  
25064 Gussago (Brescia)
- Tipo di azienda o settore Archivista, libera professionista
  - Tipo di impiego Collaboratore
  - Principali mansioni e responsabilità Manutenzione e ricondizionatura del patrimonio documentario dell’archivio antico del Comune di Leno, sec. XI – sec. XVIII
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2001–DICEMBRE 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giuseppina Caldera  
Via Cardinale Bevilacqua, 48,  
25064 Gussago (Brescia)
- Tipo di azienda o settore Archivista, libera professionista
  - Tipo di impiego Collaboratore
  - Principali mansioni e responsabilità Riordinamento, inventariazione e scarto della documentazione dell’archivio di deposito del Comune di Rezzato (Brescia) per gli anni 1964–1998 comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l’etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche. Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione)
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2001–DICEMBRE 2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Giuseppina Caldera

|  |   |
|--|---|
| datore di lavoro                       | Via Cardinale Bevilacqua, 48,<br>25064 Gussago (Brescia)  |
| • Tipo di azienda o settore            | Archivista, libera professionista   |
| • Tipo di impiego                      | Collaboratore   |
| • Principali mansioni e responsabilità | Riordinamento, inventariazione, manutenzione, pulizia, riordino, fascicolazione, schedatura e redazione delle note storico-giuridiche e tecniche, trattamento informatico dei dati e condizionatura della documentazione:<br>dell'archivio storico del Comune di Leno (Brescia) – 1700-1956;<br>dell'archivio storico del cessato Comune di Milzanello (Leno – Brescia) 1816-1927;<br>dell'archivio storico del cessato Comune di Porzano (Leno – Brescia) 1834-1927;<br>dell'archivio storico del cessato Comune di Virle Tre Ponti (Rezzato – Brescia) seconda metà XIX sec.-1928;<br>dell'archivio storico della Congregazione di carità del cessato Comune di Virle Tre Ponti (Rezzato – Brescia) seconda metà XIX sec.-1928.<br>Software di inventariazione utilizzato: Sesamo 3 (ultima versione) |

## ATTIVITA'

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | <b>13 GIUGNO 2018, 20 GIUGNO 2018</b>   |
| • Nome e tipo di attività di istruzione o formazione              | Corso di formazione sulla fascicolazione de documenti secondo le regole previste dal Manuale di gestione del protocollo informatico   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Il corso è rivolto al personale dipendente del Comune di Desenzano del Garda articolato (con l'ausilio di slides) come segue:<br>– Il piano di fascicolazione: in cosa consiste e a cosa serve.<br>– Il fascicolo digitale e analogico: definizione, formazione e gestione del fascicolo.<br>– Il repertorio dei fascicoli: in cosa consiste, a cosa serve e come si<br>– discussione su quanto esposto durante ciascuna giornata di lezione. |
| • Qualifica   | Relatore  |
| • Note  | Per l'elaborazione delle slides è stato utilizzato il programma Libre Office Impress  |
| • Date (da – a)   | <b>21 SETTEMBRE 2017– 26 OTTOBRE 2017</b>   |
| • Nome e tipo di attività di istruzione o formazione              | Giornate di studio “Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” presso il Comune di Soresina (provincia  |



|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p>di Cremona).</p> <p>Formazione del personale sul manuale di gestione del protocollo informatico adottato dall'Amministrazione comunale di Soresina articolata come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– spiegazione, con l'ausilio di slides, delle parti in cui si articola il manuale, della normativa di riferimento, delle procedure descritte, della fascicolazione, degli strumenti collegati al manuale (piano di classificazione, piano di conservazione, repertorio dei fascicoli), dell'accesso all'archivio,</li> <li>– discussione su quanto esposto durante ciascuna giornata di lezione.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica</li> <li>• Note</li> </ul>                                       | <p>Relatore</p> <p>Per l'elaborazione delle slides è stato utilizzato il programma Libre Office Impress</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <p><b>16 FEBBRAIO 2017</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di attività di istruzione o formazione</li> </ul>              | <p>Comune di Sospiro – Assessorato alla cultura “L'archivio storico comunale di Sospiri 1783-1949. Serata di presentazione del progetto di riordino e inventariazione” presso la Sala Bellini – Centro culturale di Sospiro</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p>Presentazione dei lavori di riordino e inventariazione dell'archivio storico comunale e visione di un video di promozione e valorizzazione dell'archivio storico.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica</li> <li>• Note</li> </ul>                                       | <p>Relatore</p> <p>Per il montaggio del montaggio fotografico è stato utilizzato il programma Windows Movie Maker</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <p><b>21 APRILE 2016</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di attività di istruzione o formazione</li> </ul>              | <p>Progetto “Ti presento la mia scuola, il nome, la storia” promosso dall'Associazione culturale Il Peverone di Bonemerse rivolto alla classe IV della Scuola primaria Sette Fratelli Cervi di Bonemerse.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p>Ricerca in archivio di materiale documentario sull'intitolazione della scuola e sulla storia della scuola.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica</li> <li>• Note</li> </ul>                                       | <p>Referente archivio</p> <p>Il progetto ha portato alla compilazione di un opuscolo.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <p><b>24 OTTOBRE 2016</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di attività di istruzione o formazione</li> </ul>              | <p>Progetto “Corrispondenze. Voci dall'archivio” promosso dall'Associazione culturale Il Peverone di Bonemerse rivolto alle classi V della Scuola primaria Sette Fratelli Cervi di Bonemerse.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità</li> </ul>                                    | <p>Introduzione all'archivio delle classi V e visione di lettere, telegrammi e</p>  |

|   |   |
|---|---|
| professionali oggetto dello studio                                | cartoline postali scritti da alcuni militari di Bonemerse, prigionieri durante la Seconda Guerra Mondiale.  |
| • Qualifica   | Referente archivio  |
| • Note  | Il progetto ha portato alla compilazione di un opuscolo.  |
| • Date (da – a)   | <b>18 MARZO 2016</b>  |
| • Nome e tipo di attività di istruzione o formazione              | Evento associato alla settimana della cultura “Ispirati dagli archivi” promossa dall'Associazione nazionale archivisti italiani – ANAI – “Le vie, le pietre e le carte raccontano la storia di Bonemerse e la Grande guerra”  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Visite guidate all'archivio comunale.   |
| • Qualifica   | Referente archivio  |
| • Note  |   |
| • Date (da – a)   | <b>APRILE 2012</b>  |
| • Nome e tipo di attività di istruzione o formazione              | Giornata di formazione “Lezioni base di archivistica”.  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Formazione del personale del Comune di Corte de' Frati (Cr) sui seguenti argomenti: normativa di riferimento, definizioni base, gestione del protocollo, gestione dei fascicoli, gestione dei documenti, tenuta dell'archivio, versamento dei fascicoli all'archivio di deposito, regole base per la consultazione e procedure di scarto. |
| • Qualifica   | Relatore  |
| • Note  | Al personale dipendente è stata consegnata una copia della dispensa.  |
| • Date (da – a)   | <b>1 GIUGNO 2011</b>  |
| • Nome e tipo di attività di istruzione o formazione              | Evento associato alla celebrazione del 150° anniversario dell'Unità d'Italia  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | “Note di Storia locale”   |
| • Qualifica   | Co-Relatore   |
| • Note  | Con l'ausilio di Giovanni Scotti  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## ISTRUZIONE

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | <p><b>Biennio 2004–2006</b></p> <p>Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Modena</p> <p>Archivistica, paleografie e diplomatica/ Archivista</p> <p>Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica</p> <p>Diploma di specializzazione post-laurea</p>                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | <p><b>Anno Accademico 1999/2000</b></p> <p>Università degli studi di Parma</p> <p>Dottore in conservazione dei beni culturali</p> <p>Laurea in conservazione dei beni culturali indirizzo beni mobili e artistici, area moderna</p> <p>Laurea quadriennale</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | <p><b>Anno scolastico 1993/1994</b></p> <p>Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "Luigi Einaudi" di Cremona</p> <p>Tecnico dei servizi turistici</p> <p>Diploma di Maturità: Tecnico di commercializzazione dei Servizi Turistici</p> <p>Diploma di scuola secondaria superiore</p> |

## FORMAZIONE

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | <p><b>20 dicembre 2017</b></p> <p>Regione Lombardia, Istituto centrale per gli archivi – ICAR, Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia e Archivio di Stato di Brescia</p> <p>Corso di formazione “Archimista – Archivista 3.0.0” presso l'Archivio di Stato di Brescia</p> <p>Formazione e aggiornamento</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | <p><b>13 –14, 20–21 maggio 2016</b></p> <p>ANAI – Regione Veneto</p> <p>La gestione informatica dei documenti.</p> <p>Formazione e aggiornamento</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | <p><b>16 settembre 2015</b></p> <p>Soprintendenza archivistica per la Lombardia e Archivio di Stato di Bergamo</p> <p>Giornata di aggiornamento e formazione “Il manuale di gestione per il sistema documentario degli enti pubblici”.</p> <p>Aggiornamento e formazione</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | <p><b>18 marzo 2015</b></p>  |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>   | <p>Moltocomuni. Rivista, formazione e servizi per gli enti locali di San Giovanni Lupatoto (VR)</p> <p>Giornata di studio: “Il manuale di gestione del sistema di protocollo secondo le regole tecniche del DPCM 3 dic. 2013 e con le novità: fatturazione elettronica, pec, identità digitale, ecc.” tenuta da Gianni Penzo Doria, Direttore Generale dell'Università degli Studi dell'Insubria (Varese e Como)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>   | <p>Formazione</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p><b>23 ottobre 2014</b></p> <p>Archivio di Stato di Bergamo e Soprintendenza archivistica per la Lombardia</p> <p>Giornata di formazione sulla gestione del sistema gestione e conservazione dei documenti informatici degli enti pubblici</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>   | <p>Formazione</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p><b>16, 22 aprile 2014</b></p> <p>Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Mantova</p> <p>Lezioni di tecnologia archivistica a cura di Luciano Sassi</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>   | <p>Formazione</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p><b>12 marzo 2014</b></p> <p>Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Mantova.</p> <p>Lezione sul fascicolo archivistico e la trasparenza nel Dlgs 33/2013 tenuta dal prof. Gianni Penzo Doria, direttore generale dell'Università degli studi dell'Insubria (Varese-Como).</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>   | <p>Aggiornamento</p>   |

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)

**13–14 dicembre 2012/ 14–15 febbraio 2013**

Fondazione Giangiacomo Feltrinelli di Milano

Corso di formazione per responsabili della conservazione di risorse digitali

Formazione

- 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)

**6 novembre 2012**

Soprintendenza archivistica per la Lombardia di Milano e Archivio di Stato di Bergamo

Giornata di aggiornamento e formazione sulla gestione del *Sistema documentario degli enti pubblici*

Aggiornamento e formazione

- 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)

**26 gennaio 2012**

DGA – Direzione generale per gli archivi, SAER – Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, Archivio di Stato di Modena, ANAI Sezione Emilia Romagna, SISCCO – Società italiana per lo studio della storia contemporanea

*“La bozza dei Principles of Access to Archives del Consiglio Internazionale degli*

Archivi e l'accesso agli archivi in Italia” – Giornata di studi

Formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello

**16 dicembre 2011**

Regione Lombardia, ANAI sezione Lombardia, Soprintendenza archivistica per la Lombardia e Politecnico di Milano

Corso di formazione sul programma 'Archimista'

studio

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

Formazione

- Date (da – a)

**19 ottobre 2011**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ANAI sezione Emilia Romagna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Convegno 'Le conseguenze sugli archivi ecclesiastici del processo di unificazione nazionale: soppressioni, concentrazioni, dispersioni', presso l'Archivio di Stato di Modena

- Qualifica conseguita

Aggiornamento

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

**4 marzo 2010**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Soprintendenza archivistica per la Lombardia di Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Applicativo Sesamo 4.1 e sui metodi di compilazione degli inventari degli archivi storici e di deposito

- Qualifica conseguita

Aggiornamento

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

**4 novembre 2009**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Archivio di Stato di Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso pratico di archivistica. Giornata dedicata alla normativa sugli archivi

- Qualifica conseguita

Corso di formazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

**15 novembre 2007**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Museo nazionale della scienza e della tecnologia “Leonardo da Vinci”

- Principali materie / abilità

Conferenza regionale degli archivi, delle biblioteche e dei musei

|   |   |
|---|---|
| professionali oggetto dello studio  | “Integrare i servizi: una sfida per le nuove professioni della cultura”   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>   | Corso di formazione   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p><b>15 novembre 2007</b></p> <p>ANAI (Associazione nazionale archivistica italiana) sezione Lombardia; Archivio di Stato di Milano; Regione Lombardia; Soprintendenza archivistica per la Lombardia</p> <p>Corso di aggiornamento per l’uso dell’applicativo Sesamo 4.1.</p> <p>Aggiornamento</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p><b>22–23–24 marzo 2006</b></p> <p>Centro per la cultura d’impresa e Regione Lombardia</p> <p>Corso di formazione tecnica per catalogatori di beni fotografici</p> <p>Corso di formazione</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p><b>18–19–20–25–26 ottobre 2005</b></p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, ANAI (Associazione nazionale archivistica italiana) sezione della Lombardia, Archivio di Stato di Cremona e Provincia di Cremona</p> <p>Corso pratico di archivistica</p> <p>Corso di formazione</p>     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <b>13 settembre 2003</b>  |



|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>                          | <p>Comunità montana di Valle Sabbia, Comunità montana di Valle Trompia con il patrocinio della provincia di Brescia e della Regione Lombardia</p> <p>Carte in tavola, archivi, biblioteche e musei tra passato e presente. Quali operatori per i futuri servizi</p> <p>Tavola rotonda</p>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p><b>9–12 aprile 2002</b></p> <p>ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) in collaborazione con l'Archivio Fotografico Toscano e l'Archivio di Stato di Prato</p> <p>La fotografia in archivio: metodologie di descrizione, conservazione e valorizzazione</p> <p>Corso di formazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p><b>14–15 marzo 2002</b></p> <p>Unità organizzativa beni librari, biblioteche e sistemi documentari della Regione Lombardia</p> <p>Dai documenti alla scena, un invito a teatro – Strumenti e prodotti per il lavoro archivistico</p> <p>Tavola rotonda sulle riviste professionali</p>             |

## **CAPACITÀ E**

### **COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUE

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

## LATINO, FRANCESE E INGLESE

discreta  
discreta  
scolastica

### CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

GRAZIE AGLI INCARICHI RICEVUTI HO MATURATO UN'ESPERIENZA DI OLTRE 2 ANNI NEL RUOLO DI RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE.

### 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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE PER L'ELABORAZIONE DI CENSIMENTI E PROGETTI PER IL RIORDINO E L'INVENTARIAZIONE DI ARCHIVI STORICI E DI DEPOSITO DI ENTI SIA PUBBLICI CHE PRIVATI.

CAPACITÀ DI COMPILAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI PER GLI ENTI LOCALI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona conoscenza del programma informatico Windows, in particolare Word, Excel

Ottima conoscenza dei programmi Sesamo versioni 3.3 e 4.1 e Archimista ultima versione

Utilizzo di internet

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Pattinaggio artistico su rotelle.

Scrittori preferiti: Gabriele D'Annunzio e Margaret Mazzantini

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Specifiche conoscenze generali per la elaborazione di descrizione archivistica ISAD (G) e degli indici critici e normalizzanti secondo le regole ISAAR (CPF) acquisite

### PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

- Socia ANAI (Associazione archivistica italiana) dal 2009
- Iscrizione nell'elenco degli operatori economici della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna (2014)
- Iscrizione al gruppo “Soci et alii ANAI” creato in whatapp dall'archivista dr. Sergio Primo Del Bello (2015)
- Iscrizione nell'elenco degli operatori economici della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia (2016)
- Iscrizione nell'elenco degli operatori economici dell'Archivio di Stato di Brescia (2017)

**ALLEGATI**

Chiedendovi la massima riservatezza e prestando consenso al trattamento dei dati personali (legge 675/96 e D.Lgs. 196/03) se i miei requisiti corrispondono a quelli da voi richiesti, sono disponibile a contatti futuri.

Cordiali saluti

Cremona, lì 03 agosto 2020

dott.ssa Mondoni Daniela