



CURRICULUM VITAE
EUROPASS

Nome	MASSIMO LOCCI
Indirizzo	VA [REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	[REDACTED]
C.F.	[REDACTED]
Professione	Archivista
ESPERIENZE PROFESSIONALI IN AMBITO ARCHIVISTICO	
Date	16/01/2018 –
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società internazionale studi francescani di Assisi
Tipo di azienda o settore	Ente di studio e ricerca
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Esperto archivista. Riordino e inventariazione dell'archivio storico e di deposito della Società. Organizzazione dei flussi documentari dell'archivio corrente informatizzato e delle procedure amministrative.
Date	06/03/2019-31/05/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di istruzione superiore "Alberti Dante" via san Gallo , 68 Firenze
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Esperto archivista. Riordino archivio di deposito. Scarti, pianificazione del flusso documentale per favorire la corretta e funzionale organizzazione della conservazione della documentazione amministrativa.
Date	01/12/2016 – 30/11/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Corciano, Corso Cardinale Rotelli, 21, 06073 Corciano PG
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Esperto archivista. Riordino archivio comunale di deposito. Organizzazione del flusso documentale per favorire il corretto e funzionale svolgimento del servizio di protocollazione e di organizzazione dell'archivio anche informatico finalizzato al giusto esercizio delle funzioni amministrative.
Date	22/11/2016-15/12/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SARA srl, via Giuseppe Ferrari, 11 00195 Roma
Tipo di azienda o settore	Service and digital solution
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore tecnico del progetto "Intervento conservativo e gestionale dell'archivio storico dell'unione europea" presso l'European University Institut a Firenze.
Date	17/11/2016 – 06/12/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soprintendenza Archivistica per l'Umbria e le Marche
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Censimento degli archivi dei comuni di Arcevia (AN), Colmurano (MC), Fabriano (AN), Jesi (AN), Montecarotto (AN), Penna San Giovanni (MC), Serra San Quirico (AN) ed implementazione del SOIUSA attraverso la revisione, aggiornamento ed inserimento di schede.
Date	02/11/2015 – 02/12/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Corciano, Corso Cardinale Rotelli, 21, 06073 Corciano PG
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Esperto archivista. Riordino archivio comunale di deposito. Organizzazione del flusso documentale per favorire il corretto e funzionale svolgimento del servizio di protocollazione e di organizzazione dell'archivio anche informatico finalizzato al giusto esercizio delle funzioni amministrative.
Date	03/11/2014 – 02/12/2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara, Via dei Vestini, 31, 66100 Chieti CH
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Esperto archivistico. Costituzione dell'archivio generale dell'Università nelle sue componenti di deposito e storico.
Date	20/10/2014 – 31/03/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SARA srl, via Giuseppe Ferrari, 11 00195 Roma
Tipo di azienda o settore	Service and digital solution
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Direzione tecnica del progetto di riordino e inventariazione dell'Archivio familiare Paolo Maffei di Foligno (PG). Redazione dell'inventario.
Date	07/11/2013 – 30/11/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo. Archivio di Stato di Perugia
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Riordino, schedatura e revisione degli inventari dei fondi "Cesare e Amedeo Fani" e "Francesco di Mariano Guardabassi". Valutazione e organizzazione dell'acquisizione digitale di 40000 documenti, predisposizione e compilazione dei tracciati dei metadati per la gestione informatica. L'attività è svolta presso Archivio di Stato di Perugia nell'ambito del progetto "Archivi on line" promosso dal Senato della Repubblica per valorizzare gli archivi di personalità politiche.
Date	01/01/2013 - 31/12/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna, viale Trento 69 Cagliari
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione per attività archivistiche nell'ambito del progetto "Archivio storico virtuale" - POR FESR Sardegna 2007/13 Asse 1 "Società dell'Informazione" - obiettivo operativo 1.2.3. <ul style="list-style-type: none"> • revisione generale delle informazioni raccolte nel data base regionale SIADARS • continuazione delle attività di censimento nei depositi archivistici regionali • realizzazione della banca dati descrittiva delle immagini digitali con il software Arianna.
Date	05/11/2012 – 10/05/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trieste, Piazzale Europa, 1, 34128 Trieste
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Consulente archivistico presso l'Università degli Studi di Trieste per il riordino e l'inventariazione dell'archivio di deposito e storico dell'Ateneo: <ul style="list-style-type: none"> • Mappatura, riordino, scarti e inventariazione archivi del fondo "Personale Tecnico Amministrativo e Docente" (archivio di deposito e storico) "Massimario di selezione" e "Prontuario di scarto" del Fascicolo di studente e del Fascicolo di Personale Tecnico Amministrativo e Docente. (pubblicati). • Riordino, scarti e inventariazione fondo dei "Rettori" e "Affari Generali e Istituzionali" (archivio di deposito e storico). • Formazione funzionari della Sezione Servizi al Personale Tecnico-Amministrativo su "Buone prassi nella gestione archivistica del fascicolo del personale tecnico amministrativo: creazione, gestione, archiviazione".
Date	28/02/2012 – 31/08/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Euro Sistemi Srl, Via Marconi, 22, 87036 Rende (CS)
Tipo di azienda o settore	Digital service solution
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Consulente archivistico per il progetto "Servizio di trasferimento, riordino, eventuale restauro del patrimonio documentale costituente l'archivio di deposito e formazione della sezione separata dell'archivio storico del Comune di Perugia" Consulente archivistico per il progetto di scarto e riordinamento della documentazione di deposito dell'archivio del comune della città di La Maddalena
Date	16/09/2011 – 30/06/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione didattica di Orvieto – capoluogo, piazza Marconi 3 Orvieto (TR)
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione dell'intervento • identificazione delle serie e censimento del materiale conservato presso i depositi dell'Ente

	<ul style="list-style-type: none"> • riordino e inventariazione del materiale archivistico storico • organizzazione, gestione e valorizzazione della sezione storica dell'archivio • organizzazione e gestione della sezione di deposito dell'archivio • inventario storico (1862-1975)
<p><i>Data</i></p> <p><i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>01/03/2011 – 31/12/ 2011 10/04/2012 – 30/6/2012 16/10/2012 – 31/10/2012</p> <p>SARA srl, via Giuseppe Ferrari, 11 00195 Roma</p> <p>Service and digital solution</p> <p>Collaborazione</p> <p>Direzione tecnica dei lavori relativi al progetto "Gestione funzionale dei depositi archivistici dell'Agenzia regionale per la Protezione Ambientale della Toscana"</p> <p>Descrizione della documentazione conservata presso i locali di deposito e le strutture che l'hanno prodotta secondo modalità di rilevamento predefinite. Individuazione della documentazione da sottoporre a scarto, segnalazione di serie archivistiche di interesse storico. L'acquisizione dei dati avviene tramite analisi diretta della documentazione, ricerca bibliografica, spoglio di fonti normative, colloqui con personale operante negli uffici. Archivi oggetto dell'intervento:</p> <p>Direzione generale di Firenze</p> <p>Dipartimento di Firenze</p> <p>Dipartimento provinciale di Firenze - servizio subprovinciale di Empoli</p> <p>Dipartimento provinciale di Firenze - servizio subprovinciale di Mugello Piana di Sesto</p> <p>Dipartimento provinciale di Prato</p> <p>Dipartimento provinciale di Pistoia</p> <p>Dipartimento provinciale di Livorno</p> <p>Dipartimento provinciale di Livorno - servizio subprovinciale di Piombino</p> <p>Dipartimento provinciale di Lucca</p> <p>Dipartimento provinciale di Lucca</p> <p>Dipartimento provinciale di Massa</p> <p>Dipartimento provinciale di Pisa</p> <p>Dipartimento provinciale di Arezzo</p> <p>Dipartimento provinciale di Grosseto</p> <p>Dipartimento provinciale di Siena</p>
<p><i>Date</i></p> <p><i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>01/12/2010 - 31/07/2011</p> <p>Regione Autonoma della Sardegna, viale Trento 69 Cagliari</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione</p> <p>Progetto SIADARS "Censimento informatizzato degli archivi di deposito della Regione Autonoma della Sardegna". Descrizione della documentazione conservata presso i locali di deposito e le strutture che l'hanno prodotta secondo modalità di rilevamento predefinite. Individuazione della documentazione da sottoporre a scarto, segnalazione di serie archivistiche di interesse storico. L'acquisizione dei dati avviene tramite analisi diretta della documentazione, ricerca bibliografica, spoglio di fonti normative, colloqui con personale operante negli uffici. Archivi oggetto dell'intervento:</p> <p>Servizio del Genio Civile di Cagliari</p> <p>Servizio Idrografico</p> <p>Servizio Elettorale</p> <p>Ispettorato Ripartimentale di Cagliari</p> <p>Comitato provinciale della Caccia di Cagliari</p> <p>Servizio Pesca - Acquacoltura e Stagni</p> <p>Servizio Tutela della Natura</p>
<p><i>Date</i></p> <p><i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>11/01/2010– 30/09/2010</p> <p>Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, via Martiri dei Lager, 65, 06128 Perugia (PG)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione</p> <p>Continuazione del lavoro di riordinamento e inventariazione informatica (Sesamo 4.1) dell'archivio storico dell'Istituto Tecnico Industriale e per Geometri "Leonardo da Vinci" Foligno-PG</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione delle unità archivistiche di valenza storica conservate presso l'archivio di deposito dell'ente detentore del materiale • identificazione degli enti produttori della documentazione • identificazione delle serie che compongono l'archivio • riordinamento e inventariazione di ogni singolo pezzo che compone la serie
<p><i>Date</i></p> <p><i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>02/03/2010 – 31/12/2010</p> <p>Direzione didattica di Bevagna presso Istituto comprensivo "Ten. Ugo Marin", piazza S. Francesco, 1 Bevagna (PG)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione delle serie e censimento del materiale conservato presso i depositi dell'Ente

<i>responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • riordino e inventariazione del materiale archivistico storico • organizzazione, gestione e valorizzazione della sezione storica dell'archivio • organizzazione e gestione della sezione di deposito dell'archivio • supporto alla didattica d'archivio e tutoraggio.
<i>Date</i>	01/12/2008 - 28/02/2010
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Sardegna IT S.r.l, via San Simone, 60 - Cagliari
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Società in House della Regione Autonoma della Sardegna
<i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Progetto SIADARS "Censimento informatizzato degli archivi di deposito della Regione Autonoma della Sardegna".</p> <p>Descrizione della documentazione conservata presso i locali di deposito e le strutture che l'hanno prodotta secondo modalità di rilevamento predefinite. Individuazione della documentazione da sottoporre a scarto, segnalazione di serie archivistiche di interesse storico. L'acquisizione dei dati è avvenuta tramite analisi diretta della documentazione, ricerca bibliografica, spoglio di fonti normative, colloqui con personale operante negli uffici. Archivi oggetto dell'intervento:</p> <p>Servizio forestale ripartimentale di Cagliari Servizio tutela delle acque Servizio tutela della natura Servizio pesca – acquacoltura e stagni</p>
<i>Date</i>	01/03/2008 - 31/10/2009 01/04/2010 - 31/10/2010
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, via Martiri dei Lager, 65, 06128 Perugia (PG)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente pubblico
<i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Riordinamento e inventariazione informatica (Sesamo 4.1) dell'archivio storico dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Pieralli" (deposito via del Parione, 19 02122 Perugia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione delle unità archivistiche di valenza storica conservate presso l'archivio di deposito dell'ente detentore del materiale • identificazione degli enti produttori della documentazione • identificazione delle serie che compongono l'archivio • riordinamento di ogni singolo pezzo che compone la serie
<i>Date</i>	01/10/2008 - 31/12/2008
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Istituto d'istruzione Superiore "Assunta Pieralli" – Perugia, Via Annibale Vecchi, 129 - 06123 Perugia (PG)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente pubblico
<i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • identificazione delle serie e censimento del materiale conservato presso i depositi dell'Ente • individuazione del materiale da destinare allo scarto • riordino del materiale archivistico storico • organizzazione, gestione e valorizzazione della sezione storica dell'archivio • organizzazione e gestione della sezione di deposito dell'archivio <p>L'acquisizione dei dati è avvenuta tramite analisi diretta della documentazione, ricerca bibliografica, spoglio di fonti normative, colloqui con personale operante negli uffici.</p>
<i>Date</i>	01/04/2008 - 30/09/2008
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, via Martiri dei Lager, 65, 06128 Perugia (PG)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente pubblico
<i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Continuazione del lavoro di riordinamento e inventariazione informatica (Sesamo 4.1) dell'archivio storico del Liceo classico statale "A. Mariotti" di Perugia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione delle unità archivistiche di valenza storica conservate presso l'archivio di deposito dell'ente detentore del materiale • identificazione degli enti produttori della documentazione • identificazione delle serie che compongono l'archivio • riordinamento di ogni singolo pezzo che compone la serie <p>Publicato nel Sistema informativo unificato delle soprintendenze archivistiche http://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?TipoPag=stumcorr&Chiave=30545&RicFrmTitoloStumCorr=mariotti&RicProgetto=req%2dumb&RicSez=inventari&RicVM=inventari&RicTipoScheda=sdc</p>
<i>Data</i>	21/03/2006 - 21/06/2006 09/01/2007 - 09/03/2007 20/05/2008 - 20/07/2008 14/09/2008 - 14/12/2008 12/02/2010 - 31/12/2010
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Liceo Classico "Galileo", Via Martelli, 9 - 50129 Firenze, tel. 055 21682
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente pubblico

<p><i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione delle serie e censimento del materiale archivistico di deposito conservato presso l'Ente • individuazione del materiale da destinare allo scarto • riordino del materiale archivistico storico • organizzazione, gestione e valorizzazione della sezione storica dell'archivio • organizzazione e gestione della sezione di deposito dell'archivio • cura delle procedure autorizzative relative allo scarto d'archivio <p>L'acquisizione dei dati è avvenuta tramite analisi diretta della documentazione, ricerca bibliografica, spoglio di fonti normative, colloqui con personale operante negli uffici.</p>
<p><i>Date</i> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>01/03/2008 - 31/12/2008 01/05/2009 - 31/12/2009 Istituto Tecnico Industriale e per Geometri "Leonardo da Vinci", Viale G. Marconi. 6. 06034 Foligno (Pg) Ente pubblico Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione delle serie e censimento del materiale conservato presso l'Ente • individuazione del materiale da destinare allo scarto • riordino e inventariazione del materiale archivistico storico • organizzazione, gestione e valorizzazione della sezione storica dell'archivio • organizzazione e gestione della sezione di deposito dell'archivio <p>L'acquisizione dei dati è avvenuta tramite analisi diretta della documentazione, ricerca bibliografica, spoglio di fonti normative, colloqui con personale operante negli uffici.</p>
<p><i>Date</i> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>05/03/2008 - 31/12/2008 20/03/2009 - 31/03/2009 15/01/2010 - 28/02/2010 Scuola Media Statale "Da Vinci - Colombo", via M. B. Valentini 16123 - Perugia Ente pubblico Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione delle serie e censimento del materiale conservato presso i depositi dell'Istituzione scolastica • individuazione del materiale da destinare allo scarto • riordino del materiale archivistico storico • organizzazione, gestione e valorizzazione della sezione storica dell'archivio • organizzazione e gestione della sezione di deposito dell'archivio <p>L'acquisizione dei dati è avvenuta tramite analisi diretta della documentazione, ricerca bibliografica, spoglio di fonti normative, colloqui con personale operante negli uffici.</p>
<p><i>Date</i> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>21/02/2007 - 31/12/2007 11/05/2009 - 10/06/2009 26/01/2011 - 26/03/2011 Liceo Ginnasio statale "A. Mariotti", piazza S. Paolo, 3 - 06100 Perugia Ente pubblico Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificazione delle serie e censimento del materiale archivistico di deposito conservato presso l'Ente • individuazione del materiale da destinare allo scarto • riordino e inventariazione del materiale archivistico storico • organizzazione, gestione e valorizzazione della sezione storica dell'archivio • organizzazione e gestione della sezione di deposito dell'archivio <p>L'acquisizione dei dati è avvenuta tramite analisi diretta della documentazione, ricerca bibliografica, spoglio di fonti normative, colloqui con personale operante negli uffici.</p>
<p><i>Date</i> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>06/11/2006 - 30/06/2007 Regione Umbria - Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea (ISUC), p.zza IV Novembre, 23 06123 Perugia Ente pubblico Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strutturazione del progetto Hermes (gestione e la valorizzazione degli archivi scolastici), predisposizione della documentazione amministrativa e programmatica per la costituzione della rete degli archivi storici scolastici della provincia di Perugia. Incontri programmatici con i Dirigenti scolastici delle scuole invitate ad aderire al progetto e i rappresentanti degli enti aderenti all'iniziativa (Università degli Studi di Perugia, Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, Archivio di Stato, Regione - ISUC). • Monitoraggio del progetto Hermes: predisposizione schede di monitoraggio, rilevamento e

	<p>analisi dei dati delle singole scuole aderenti alla rete</p> <ul style="list-style-type: none"> Ricerca storico-bibliografica dalle origini al 1974, finalizzata al rilevamento dell'evoluzione istituzionale delle scuole e degli enti produttori della documentazione sedimentata negli archivi storici della scuole convenzionate in rete. Intervento di riordino e inventariazione dell'archivio storico del Liceo Classico "Properzio" di Assisi (PG); censimento del materiale storico conservato nell'archivio di deposito della scuola, identificazione degli enti produttori, identificazione delle serie componenti l'archivio storico, elenco di consistenza dettagliato dei registri conservati nell'archivio.
<p>Data</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>1-31/03/2003</p> <p>Istituto Centro Nord S.r.l., Via A. Bucchi - 06011 Città di Castello (PG)</p> <p>Finanziaria</p> <p>Collaborazione</p> <p>Archivista con mansioni di progettazione, riordino, predisposizione per la gestione informatica e digitale dell'archivio della finanziaria</p>
<p>ESPERIENZE PROFESSIONALI</p> <p>IN AMBITO</p> <p>BIBLIOTECARIO,</p> <p>DOCUMENTALE,</p> <p>AMMINISTRATIVO</p>	
<p>Data</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>11 - 13/10/2012</p> <p>Società Internazionale di Studi Francescani - Centro Interuniversitario di Studi Francescani e delle Università degli studi di Perugia, Chieti, L'Aquila, Macerata, Milano, Napoli, Padova, Roma tre, Verona</p> <p>Collaborazione</p> <p>Segreteria del convegno internazionale di Studi: "I frati osservanti e la società in Italia nel sec. XV" - Assisi</p>
<p>Data</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>03/05/2010 - 31/12/ 2013</p> <p>SARA srl, via Giuseppe Ferrari, 11 00195 Roma</p> <p>Service ed digital solution</p> <p>Collaborazione</p> <p>Direzione tecnica dei lavori di censimento dei beni contenitore e beni mobili relativi al Progetto Regione Umbria "A1F 2F 1S dell'APG 2004"</p>
<p>Data</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>02/01/2008 - 28/02/ 2010</p> <p>Società Internazionale di Studi francescani, piazza del Comune 27, 06081 ASSISI-PG</p> <p>Ente culturale di Studi storici</p> <p>Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione su piattaforma digitale della collezione digitale del Fondo antico del Sacro convento di Assisi; analisi e strutturazione della schedature MAG in relazione agli standard per l'interoperabilità stabiliti in collaborazione con la BDI-ICCU; consulenza e proposte sw gestionale; organizzazione e gestione dell'archivio digitale, rilevazione e inserimento dati su supporto informatico, redazione e compilazione di schede catalografiche digitali, monitoraggio del servizio (HUhttp://www.sisf-assisi.it/mediatheca.HTM); analisi, studi preliminari, progetto di fattibilità per la conversione in digitale della Microfilmoteca francescana, e per la pubblicazione su piattaforma digitale.
<p>Data</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>21/03/2006 - 31/12/2010</p> <p>Liceo Classico "Galileo", Via Martelli, 9 - 50129 Firenze, tel. 055 21682</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione</p> <p>Responsabile del "Progetto Biblioteca"</p> <ul style="list-style-type: none"> Progettazione dell'intervento Riordino e razionalizzazione del materiale librario dell'Istituto con classificazione Dewey (9000 testi ca.) Organizzazione di un percorso formativo diretto al personale amministrativo e docente finalizzato alla costituzione di un gruppo di gestione interna Creazione di strumenti di gestione Gestione del servizio di biblioteca
<p>Data</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>23/07/2004 - 31/03/2007</p> <p>A.M Image S.r.l., Via della Salute, 16/10 - Bologna, tel. 051 6414946</p> <p>S.r.l.</p> <p>Collaborazione</p>

<p>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Acquisizione digitale e gestione informatica del patrimonio archivistico e librario:</p> <p>Biblioteca Comunale "Augusta" di Perugia: acquisizione digitale e indicizzazione in formato XML (MAG) di manoscritti (XV-XIX sec.), per un totale di 11.500 immagini.</p> <p>Biblioteca Comunale di Todi: acquisizione digitale e indicizzazione in formato XML (MAG) di manoscritti (X-XV sec.) su commissione del "Centro italiano Studi Basso Medioevo-Accademia Tudertina", per un totale di 70.000 immagini.</p> <p>Biblioteca "L. Iacobilli" di Foligno: acquisizione digitale e indicizzazione in formato XML (MAG) di manoscritti (XIV-XVIII sec.) su commissione della "Biblioteca Medica Statale" di Roma, per un totale di 10.000 immagini.</p> <p>Biblioteca del Sacro Convento di Assisi: acquisizione in formato elettronico dei libri manoscritti del fondo antico (X-XV sec.) su commissione della "Società Internazionale di Studi Francescani-Assisi", per un totale di 270.000 immagini.</p> <p>Attività svolte nella filiera della produzione dell'immagine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione degli interventi • valutazione e preparazione del materiale per la digitalizzazione • trattamento degli originali • processo di digitalizzazione • memorizzazione e conservazione del master originale • creazione dei metadati • pubblicazione • gestione workflow • organizzazione e coordinamento della catalogazione dell'oggetto da digitalizzare • organizzazione, coordinamento e acquisizione delle immagini digitali • definizione della nomenclatura di files • produzione dei files con nomenclatura prestabilita • strutturazione e produzione MAG (versione 2.0.1) • controllo di qualità delle immagini • archiviazione dei master digitali delle immagini • generazione dei formati per la pubblicazione intranet e in rete • pubblicazione Web • controllo della qualità di sistema • collaudo • individuazione punti criticità processi • revisione e ottimizzazione in progress
<p><i>Data</i></p> <p><i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>11 - 13/10/2007</p> <p>Società Internazionale di Studi Francescani - Centro Interuniversitario di Studi Francescani e delle Università degli studi di Perugia, Chieti, L'Aquila, Macerata, Milano, Napoli, Padova, Roma tre, Verona</p> <p>Collaborazione</p> <p>Segreteria del convegno internazionale di Studi: "Giovanni Jorgensen e il francescanesimo" - Assisi</p>
<p><i>Data</i></p> <p><i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>26/11/2007 - 23/12/2007</p> <p>Istituto Tecnico Statale per Attività Sociali "Giordano Bruno", via Pievaiola, 78, 061000 Perugia</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Assistente amministrativo (addetto all'archivio del personale)</p>
<p><i>Data</i></p> <p><i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>21/04/2007 - 26/05/2007</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale per Geometri "G. Spagna", viale Martiri della Resistenza, 06049 Spoleto (Pg)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Assistente amministrativo (addetto al protocollo informatico)</p>
<p><i>Data</i></p> <p><i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>5-7/10/2006</p> <p>Società Internazionale di Studi Francescani - Centro Interuniversitario di Studi Francescani e delle Università degli studi di Perugia, Chieti, L'Aquila, Macerata, Milano, Napoli, Padova, Roma tre, Verona.</p> <p>Collaborazione</p> <p>Segreteria del Convegno Internazionale di Studi: "Frate Clareno" - Assisi</p>
<p><i>Data</i></p> <p><i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p>	<p>7-9/10/2004</p> <p>Società Internazionale di Studi Francescani - Centro Interuniversitario di Studi Francescani e delle Università degli Studi di Perugia, Chieti, L'Aquila, Macerata, Milano, Napoli, Padova, Roma tre, Verona</p> <p>Collaborazione</p>

Principali mansioni e responsabilità	Segreteria del Convegno Internazionale di Studi: "Libri, biblioteche e letture dei frati mendicanti" – Assisi
Data	10-16/09/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Perugia Classico S.r.l., Via Ritorta 1 - 06100 Perugia
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione manageriale nella realizzazione dell'evento culturale
Data	01/08/2000 - 12/08/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOPROM, Via Palermo 80/A – 06129 Perugia
Tipo di azienda o settore	Associazione di Consulenza e formazione dell'Assindustria
Tipo di impiego	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	Bibliotecario: collaborazione alla progettazione, costituzione, realizzazione e catalogazione dei testi tramite sistema informatizzato della Biblioteca dell'Assindustria di Perugia
Data	24/11/1999 – 31/12/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia – Biblioteca di Scienze Filosofiche e Psicopedagogiche, Via Aquilone 8 - 06123 Perugia
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Operatore di biblioteca
Date	12/10/1998 – 11/04/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera di Perugia, S. Andrea delle Fratte, 06156 Perugia
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Coadiutore amministrativo con mansioni di operatore al computer (inserimento dati archivio del personale)
STAGES	
TIROCINI	
VOLONTARIATO	
Data	03/02/2013 –
Nome e indirizzo dell'Ente Pubblico proponente	Osservatorio archivistico per la rinascita degli studi e della professione archivistica, piazza Giordano Bruno 10, 06121 Perugia Codice fiscale 94150020546 osservatorioarchivistico@gmail.com www.osservatorioarchivistico.org
descrizione dell'ente	Associazione no profit
Principali mansioni e responsabilità	Presidente
Data	20/08/2012 – 31/03/2013
Nome e indirizzo dell'Ente Pubblico proponente	Archivio di Stato di Perugia, piazza Giordano Bruno, 10 – 06121 Perugia
Sede del Tirocinio	Archivio di Stato di Perugia – laboratorio di restauro
Obiettivi e modalità del tirocinio	Attività di volontariato (ex art. 55 DPR 30/09/1963 n. 1409) finalizzata alla formazione dell'archivista nel settore della conservazione e restauro d'archivio. Le attività comprendono la formazione teorica sulle tecniche di restauro e di conservazione dei materiali d'archivio, l'apprendimento delle tecniche di restauro presso il laboratorio di restauro dell'Archivio di Stato di Perugia e la progettazione degli interventi di restauro.
Date	01/05/2005– 31/10/2005
Nome e indirizzo dell'Ente Pubblico proponente	Università degli Studi di Firenze
Sede del Tirocinio	Liceo Classico "A. Mariotti" presso Archivio di deposito, via degli Sciri 2, Perugia
Obiettivi e modalità del tirocinio	Riordino e inventariazione informatica dell'archivio storico dell'Istituto scolastico <ul style="list-style-type: none"> • Censimento del materiale documentario del deposito archivistico • Rilevamento della modalità di produzione e conservazione della documentazione corrente calcolo dell'incremento annuo nell'archivio di deposito • Ricerca storico istituzionale sull'ente produttore • Condizionamento, etichettatura con segnatura provvisoria delle unità storiche • Collocazione del materiale storico nella sezione separata d'archivio • Schedatura inventariale informatica con l'uso dell'applicativo Sesamo 4.1
Data	11/09/2003 – 31/03/2004
Nome e indirizzo dell'Ente Pubblico proponente	Regione Umbria – Fondazione per la Conservazione e il Restauro dei Beni Librari - Piazza Campiello 2, 16049 Spoleto-PG
Sede del Tirocinio	Archivio storico del Comune di Città di Castello (PG)
Obiettivi e modalità del tirocinio	Riordino e inventariazione del Carteggio Amministrativo Preunitario dell'Archivio Storico Comunale di Città di Castello (documenti dal XV secolo fino al 1860) utilizzando l'applicativo "Sesamo" 4.1.

	Redazione dell'inventario storico a stampa.
Data	13/06/2003 - 4/07/2003
Nome e indirizzo dell'Ente Pubblico proponente	Regione Umbria – Fondazione per la Conservazione e il Restauro dei Beni Librari - Piazza Campiello 2. 16049 Spoleto-PG
Sede del Tirocinio	Akanto S.r.l., Via L. Cirenei 43, 06071 Perugia
Obiettivi e modalità del tirocinio	Acquisizione digitale del fondo Diplomatico dell'Archivio Storico Comunale di Gualdo Tadino (PG). Il materiale membranaceo e cartaceo, rilegato e sciolto è stato acquisito con una fotocamera digitale applicata ad uno stativo; le immagini sono state realizzate a 150 DPI, RGB, e in formato JPEG. Tutte le immagini acquisite sono state poi trattate e presentate con Adobe Photoshop. Acquisizione digitale del fondo Diplomatico dell'Archivio Storico Comunale di Città di Castello (PG) con fotocamera digitale applicata ad uno stativo; le immagini sono state realizzate a 150 DPI, RGB, e in formato JPEG. Tutte le immagini acquisite sono state poi trattate e presentate con Adobe Photoshop.
ATTIVITÀ DIDATTICA, DI RICERCA, PUBBLICAZIONI	
Data	27/11/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università IUAV di Venezia – ANAI Sezione Veneto
Argomento o titolo	"Archivisti: tra certificazione e qualifica"
Attività	Relazione tenuta nell'ambito della giornata di studio "Professione archivista. La norma UNI e i riflessi sul profilo professionale".
Data	25/09/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Archivio di Stato di Perugia piazza Giordano Bruno 10 – 06121 Perugia
Argomento o titolo	"Professione archivista: tra tradizione e innovazione".
Attività	Relazione tenuta nell'ambito della giornata di studio "Professione archivista".
Data	05/11/2012-2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trieste
Argomento o titolo	Partecipazione, in qualità di rappresentante dell'Università degli Studi di Trieste, al gruppo di studio per la redazione del "Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario" pubblicato dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero dei beni culturali e delle attività culturali e del turismo e dal Consorzio interuniversitario sulla formazione COINFO. Curatore della sezione del massimario di selezione e del prontuario di scarto. file:///C:/Users/Massimo/Downloads/Massimario interni openstarts.pdf
Attività	Studi e relazioni
Data	15/10/2013-
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COINFO - Consorzio Interuniversitario per la Formazione
Argomento o titolo	Relazione durante il terzo corso di formazione UnIDOC 2013 "Il massimario di selezione del fascicolo di studente universitario"
Attività	Incarico di docenza
Data	05/11/2012-2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trieste
Argomento o titolo	Partecipazione, in qualità di archivista rappresentante dell'Università degli Studi di Trieste, al gruppo di studio per la redazione del Massimario di selezione e conservazione del fascicolo del personale amministrativo e docente degli Atenei italiani approvato dalla Direzione Generale degli Archivi del Ministero per i Beni e le attività culturali con nota 7 maggio 2013, prot n. 6792. Pubblicazione a cura della Direzione generale per gli archivi-Ministero dei beni culturali e delle attività culturali e del turismo e dal Consorzio interuniversitario sulla formazione COINFO. https://www.openstarts.units.it/dspace/bitstream/10077/9205/1/Massimario_Selezione_Unidoc.pdf
Attività	Studi e relazioni
Data	4/10/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Archivio di Stato di Perugia piazza Giordano Bruno 10 – 06121 Perugia
Argomento o titolo	"La rete idrografica di Bevagna attraverso la lettura di una mappa del XVI secolo. Valorizzazione di un documento grazie al restauro"
Attività	Relazione tenuta nell'ambito del Convegno internazionale "Gli ebrei a Bevagna. Religione, diritto e vita quotidiana"
Data	21/09/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Archivio di Stato di Perugia piazza Giordano Bruno 10 – 06121 Perugia
Argomento o titolo	Mostra documentaria "Galeazzo Alessi a Perugia e Assisi. Le fonti dell'Archivio di Stato di Perugia e dell'Accademia di Belle Arti"
Attività	Contributo all'allestimento della mostra tenutasi presso l'Accademia di Belle Arti di Perugia
Data	17/05/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo classico Statale "A. Mariotti" piazza San Paolo 3 – 06123 Perugia

<i>Argomento o titolo</i>	"La ricerca d'archivio e la storia della didattica delle scienze nel liceo"
<i>Attività</i>	Relazione tenuta nell'ambito dell'workshop "A scuola di museologia: il museo del Liceo Classico A. Mariotti"
<i>Data</i>	22/03/2012
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Archivio di Stato di Perugia piazza Giordano Bruno 10 – 06121 Perugia
<i>Argomento o titolo</i>	"Archivista 2012: conoscere il passato per progettare il futuro"
<i>Attività</i>	Conferenza tenuta presso la Scuola di paleografia, archivistica e diplomatica dell'Archivio di Stato di Perugia
<i>Data</i>	24/11/2011
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Archivio di Stato di Perugia
<i>Argomento o titolo</i>	"L'archivista, libero professionista?"
<i>Attività</i>	Relazione presentata durante l'incontro di studio del 24 novembre tenuto in occasione dell'evento "Settimana degli archivi dell'Umbria. 18 – 26 novembre 2011. Celebrazioni per il 70° anniversario dell'Istituzione dell'Archivio di stato di Perugia (1941-2011)"- pubblicato in "Bollettino per i beni culturali dell'Umbria", anno VI, n. 11, 2013
<i>Data</i>	23/09/2010
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, Archivio di Stato di Perugia, Università degli Studi di Perugia, ISUC
<i>Argomento o titolo</i>	"Tutti in classe! La scuola in Umbria dall'Unità ad oggi nei documenti degli archivi scolastici"
<i>Attività</i>	Curatore del catalogo della mostra documentaria (Archivio di Stato di Perugia 23 settembre 2010 – 8 gennaio 2011) Allestimento mostra Pubblicazione saggi http://www.consiglio.regione.umbria.it/il-consiglio/tutti-classe-la-scuola-umbria-dallunita-ad-oggi-nei-documenti-degli-archivi-scolastici
<i>Data</i>	22/05/2010
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Scienze della Formazione – Dipartimento di scienze dell'educazione e dei processi formativi
<i>Argomento o titolo</i>	"Utilizzo didattico dell'Archivio Storico", lezione nell'ambito del "Laboratorio di ricerca e documentazione in storia dell'educazione" per il corso di laurea magistrale.
<i>Attività</i>	Docenza
<i>Data</i>	26/04/2010
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Fondazione per la Conservazione e il Restauro dei Beni Librari, Piazza Campiello 2, 16049 Spoleto-PG
<i>Argomento o titolo</i>	"Presentazione e discussione di casi" al corso di alta formazione professionale in "Esperto in produzione, gestione e conservazione del documento digitale"
<i>Attività</i>	Docenza
<i>Data</i>	01/03/2010
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Università degli Studi di Perugia – giornata di studio "Gli archivi oggi: beni culturali e risorse per la didattica"
<i>Argomento o titolo</i>	"l'archivio didattico: verso un'altra memoria della scuola" https://convegni.unipg.it/archivioggi/index.php?option=com_content&view=article&id=64&Itemid=72 http://www.archiviodistatoperugia.it/sites/default/files/convegno_archivi_0.pdf
<i>Attività</i>	Relatore
<i>Data</i>	21/05/2007 – 03/08/2007 07/07/2008 – 07/09/2008 26/06/2009 – 29/12/2009
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Università degli Studi di Perugia – Dipartimento di Scienze storiche
<i>Attività</i>	Tutorato durante i tirocini universitari in archivistica svolti presso il deposito dell'archivio dell'Istituto Tecnico Industriale "L. da Vinci" – Foligno (PG): coordinamento attività tirocinanti, predisposizione del censimento del materiale di deposito, impostazione schedature pre-inventariali, monitoraggio e verifica del prodotto realizzato
<i>Tipo di collaborazione</i>	Tutorato
<i>Data</i>	15/12/2009
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	M.I.U.R. - Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia scolastica ex IRRE Umbria
<i>Argomento o titolo</i>	"La ricerca di archivio per la scuola" lezione frontale al "Seminario la cultura del documentare, oggi, nella scuola"
<i>Attività</i>	Docenza
<i>Data</i>	9 – 31/01/2008
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Università degli Studi di Perugia - S.S.I.S. Scuola Specializzazione Insegnamento Secondario
<i>Argomento o titolo</i>	"Storia dell'intervento di riordino e inventariazione dell'archivio storico del Liceo Classico "A. Mariotti" di Perugia: presentazione dei nuovi temi e percorsi di ricerca sulla documentazione della scuola" <ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale al SEMINARIO DI STORIA II ANNO VIII CICLO della S.S.I.S.

	<ul style="list-style-type: none"> • Strutturazione documentalistica dei percorsi di ricerca in archivio • Coordinamento dell'attività didattica e di studio per il laboratorio di storia realizzato nell'archivio storico del Liceo Ginnasio statale "A. Mariotti" Perugia
Attività	Docenza, tutorato, consulenza documentalistica
• Data	2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Scienze della Formazione
Argomento o titolo	"Archivi storici delle scuole: verso una gestione integrata dei flussi documentali?" in E. Gori (a cura di), <i>La documentazione e la scuola di qualità</i> , ed. Le lettere, Firenze 2008
Attività	Pubblicazione
• Data	9/09/2007 – 14/07/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Ginnasio Statale "A. Mariotti" Perugia
Argomento o titolo	"Progetto Museo" (Progetto di riordino e valorizzazione del materiale arqueo-scientifico della scuola dal 1860) Attività documentalistica, studio delle <i>best practice</i> , ricerca storica negli archivi, ricerca bibliografica, organizzazione e coordinamento schedatura standardizzata delle collezioni, coadiuvazione alla didattica.
Attività	Docenza, tutorato, consulenza documentalistica
• Data	6/11/2007 – 10/12/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Ginnasio Statale "A. Mariotti" Perugia
Argomento o titolo	"La gestione e la valorizzazione degli archivi scolastici, risorse storiche e didattiche delle scuole" intervento disponibile in HUhttp://www.liceomariotti.it/Mambo/index.php?option=com_content&task=view&id=75&Itemid=66UH .
Attività	Attività di coordinamento e di didattica relativa al corso di formazione archivistica del "Progetto Hermes" indirizzato al personale docente e non docente degli istituti scolastici dell'Umbria.
• Data	22 – 23/11/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convegno "E-laborare il sapere nell'era digitale", SISMEI – Fondazione Ezio Franceschini Onlus
Argomento o titolo	"Mediateca franciscana. Digitalizzazione (e catalogazione) dei manoscritti del Fondo antico presso la biblioteca del Sacro Convento in Assisi", reperimento e organizzazione immagini per la realizzazione dell'intervento
Attività	Consulenza documentale
• Data	6/10/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Scienze della Formazione
Argomento o titolo	"La SSIS di Perugia e la valorizzazione didattica degli archivi scolastici: esperienze laboratoriali nel liceo classico "A. Mariotti", lezione frontale al master "La documentazione didattica, storica e di sistema" – Firenze
Attività	Docenza
• Data	26/09/2007 – 27/09/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Pavia
Argomento o titolo	"La SSIS di Perugia e la valorizzazione didattica degli archivi scolastici: esperienze laboratoriali nella Scuola Media "s. Paolo" e nel Liceo Classico "A. Mariotti". Relazione presentata al seminario "I beni culturali della scuola: problemi di conservazione e di valorizzazione" – Cremona. Pubblicazione in <i>Annali di storia dell'educazione e delle istituzioni scolastiche</i> , n. 15, editrice La Scuola, Brescia 2008
Attività	Relatore/pubblicazione
Data	5/03/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico n. 3, via Reginaldo Giuliani n. 18, 050141 Firenze
Argomento o titolo	Corso di formazione teorico-pratico sul riordino dell'archivio storico e sulla gestione dei flussi documentali
Attività	Consulenza, docenza
Data	2/11/2006 – 1/12/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia - S.S.I.S. Scuola Specializzazione Insegnamento Secondario
Argomento o titolo	"Storia dell'intervento di riordino e inventariazione dell'archivio storico del Liceo Classico "A. Mariotti" di Perugia: presentazione dei temi e percorsi di ricerca sulla documentazione" <ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale al SEMINARIO DI STORIA II ANNO VII CICLO della S.S.I.S. • Strutturazione documentalistica dei percorsi di ricerca in archivio • Coordinamento dell'attività didattica e di studio per il laboratorio di storia realizzato nell'archivio storico del Liceo Ginnasio statale "A. Mariotti" Perugia
Attività	Docenza, tutorato, consulenza documentalistica
• Data	16/05/2006 – 30/05/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.M Image S.r.l., Via della Salute, 16/10 - Bologna, tel. 051 6414946

Argomento o titolo	<ul style="list-style-type: none"> Progettazione e realizzazione del corso di formazione (80 ore) per il personale bibliotecario dell'Università degli Studi di Perugia. Biblioteca digitale: Standard e best practice Criteri di progettazione e gestione delle immagini digitali. Realizzazione di un progetto pilota di acquisizione digitale di materiale librario e archivistico manoscritto e a stampa del XIII-XVI secolo Addestramento del personale informatico e bibliotecario all'uso dello scanner DIGIBOOK A0 Docenza/affiancamento professionale
Attività	
• Data	23/09/2006 24/02/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Scienze della Formazione
Argomento o titolo	"L'archivio scolastico: problema amministrativo o risorsa didattica?". Lezione frontale al master "La documentazione didattica, storica e di sistema"
• Attività	Docenza
• Data	11/11/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Ginnasio "A. Mariotti" - Perugia
Argomento o titolo	"Percorsi amministrativi e nuove frontiere della didattica". Intervento al Convegno "Perugia l'11 novembre 2005 dal titolo "Cento Anni di Liceo di Stato 1905-2005"
• Attività	Relatore
• Data	2003-2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Storico Benedettino Italiano
Argomento o titolo	"Monasticon Umbriae Italiae". Censimento e schedatura dei monasteri benedettini dell'Umbria; diocesi di Foligno
• Attività	Documentalista
• Data	01/10/2001-06/07/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Città di Castello (Pg)
Argomento o titolo	Analisi e ricerca storica inerente al progetto degli interventi sul sistema delle mura urbane di Città di Castello. Ricerca archivistica, studio e verifica delle fonti storiche dal XII secolo fino al XX secolo. Presentazione e diffusione dei risultati su supporti informatici
• Attività	Ricerca
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Data	25 gennaio 2019 -
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso professionale di "Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità". FormaAzione via L. Catanelli 19, Perugia
• Data	31 gennaio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento "Aggiornamenti e approfondimenti in materia di amministrazione digitale nei comuni e negli altri enti locali a seguito del regolamento EIDAS". SIPA Scuola italiana di pubblica amministrazione Assisi
• Data	31 maggio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento "Il documento informatico, preservazione, conservazione, fruizione nelle pubbliche amministrazioni". Scuola umbra di amministrazione pubblica - Villa Umbra, Perugia.
• Data	28 aprile 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento "La riforma del codice dell'amministrazione digitale e novità normative per la produzione dei documenti informatici e la formazione dell'archivio ibrido". SIPA Scuola italiana di pubblica amministrazione Assisi.
• Data	6 aprile 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento "Mettiamo ordine ai documenti: il manuale di gestione, produzione, gestione, classificazione e fascicolazione e conservazione dei documenti nella pubblica amministrazione". Scuola umbra di amministrazione pubblica - Villa Umbra, Perugia.
• Data	9 marzo 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento "Archivio: più spazio meno carte, più efficienza e meno costi": il contenimento dei costi delle pubbliche amministrazioni la gestione degli archivi correnti e di deposito: selezione dei documenti da conservare e scarto dei documenti da distruggere. Scuola umbra di amministrazione pubblica - Villa Umbra, Perugia.
• Data	3-4 giugno 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione UniDOC "Il documento e altri problemi dell'amministrazione digitale (autenticità, Pec e fatturazione elettronica)". COINFO consorzio interuniversitario sulla formazione. Alma Mater Studiorum dell'Università di Bologna (Chieti)
• Data	31 marzo 2014
• Nome e tipo di istituto di	Seminario di formazione sulla didattica della storia

istruzione o formazione	CIDI provinciale di Perugia
• Data	04/12/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di sicurezza base specifica. Regione autonoma della Sardegna. Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro per il personale dell'amministrazione regionale.
• Data	05/12/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di sicurezza base generale. Regione autonoma della Sardegna. Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro per il personale dell'amministrazione regionale.
• Data	16 ottobre 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione UniDOC "Il massimario di selezione del fascicolo di studente universitario. I procedimenti amministrativi nel nuovo quadro della trasparenza". COINFO consorzio interuniversitario sulla formazione. Alma Mater Studiorum dell'Università di Bologna (Benevento)
• Data	7-8 agosto 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione all'utilizzo del sistema di gestione e descrizione archivistica Arianna 3. Regione autonoma della Sardegna-Hyperborea srl. (Cagliari)
• Data	2-3 luglio 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione "Archivi tra le nuvole: il cloud computing e l'Agenda digitale italiana. Il nuovo regolamento in tema di procedimenti amministrativi e il nuovo Massimario del fascicolo di studente: stato dell'arte dei gruppi di lavoro". COINFO consorzio interuniversitario sulla formazione. (Roma)
• Data	7 giugno 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione "Trasparenza, privacy e sito web istituzionale dopo le riforme del Governo Monti e il nuovo D. lgs. 33/2013. Il contratto in forma pubblica amministrativa: cosa deve sapere chi gestisce i documenti amministrativi". COINFO consorzio interuniversitario sulla formazione. (Bologna)
• Data	25-26 settembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione "Amministrazione digitale e privacy. Nuove regole tecniche, nuove procedure, nuovi adempimenti". COINFO consorzio interuniversitario sulla formazione (Firenze)
• Data	20 marzo 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento professionale: "NIERA EPF-Norme italiane per la redazione dei record di autorità archivistiche di enti persone famiglie". Soprintendenza archivistica per l'Umbria (Perugia)
• Data	Gennaio 2008 – febbraio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione "Manager della Biblioteca Digitale" progetto Centri E-learning organizzato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Istituto centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane: realizzazione del progetto formativo di accompagnamento allo sviluppo della Biblioteca Digitale e del Network Turistico Culturale.
• Data	30/04/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master universitario di 1° livello: "La documentazione scolastica storica e di sistema" Università degli Studi di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzare e sovrintendere al flusso dei dati e documenti correnti, di deposito e storici prodotti dall'ente; interazione funzionale con altre figure professionali specifiche, con l'amministrazione ed i servizi per la formazione. Trattamento della documentazione della scuola e per la scuola. archivi storici scolastici. tecnologie per la documentazione, creazione di data base, documentazione e ricerca storica sistemica. Votazione 110 e lode
• Data	02/02/2003 - 24/11/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Umbria. Fondazione per la Conservazione e il Restauro dei Beni Librari, Piazza Campiello 2, 16049 Spoleto-PG
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Specializzazione post-laurea di 1162 ore con borsa di studio in "Specialista nei servizi integrati per il trattamento e la disseminazione di informazioni e immagini nei documenti d'archivio". Archivistica speciale, sistemi ISAAD e ISAAR, sistemi integrati di risorse digitali, applicazioni tecnologiche agli archivi storici, sistemi informatici archivistici, progettazione di sistemi di risorse digitali, strumenti e strategie di digitalizzazione, Word Wide Web come strumento di comunicazione, legislazione dei Beni Culturali, legislazione archivistica, programmi specifici (SIUSA, GEA, SESAMO, ARIANNA), trattamento e disseminazione di immagini. Il tutto finalizzato all'ordinamento, inventariazione, valorizzazione e gestione degli archivi
• Data	08/11/2002 - 25/05/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di perfezionamento post-laurea di 300 ore in "Documentalista per la scuola: gestione, didattica, archivi storici, biblioteche e banche dati". Università degli Studi di Firenze.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisire e trattare le informazioni per: monitorare i processi e il funzionamento dell'istituzione, sostenere il lavoro dei docenti, documentare la didattica, gestire banche dati e biblioteche, gestire l'archivio amministrativo, trattare e valorizzare la documentazione storica
• Data	16/10/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica , conseguito presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Perugia. Esame superato con votazione 105/150
• Data	25/06/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Lettere Moderne (Vecchio Ordinamento)- Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia, Tesi in storia dell'arte medioevale. Votazione 109/110.
• Data	23/12/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Operatore al computer conseguito presso il Centro di Formazione Professionale della Provincia di Perugia rilasciato ai sensi della L. 845/78 dalla Regione Umbria ai sensi della legge 845/78

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> 	Informatica di base, sistema operativo Ms-dos e Windows, utilizzo e creazione di data base. Esame superato con Distinto.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	Anno scolastico 1988/1989 Diploma di Maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "A. Pacinotti" di Cagliari. Volazione 46/60
TITOLI CULTURALI – ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	5/04/2013 Giornata di presentazione "I documenti contemporanei delle Università italiane. I risultati (concreti) di UniDOC 2012 e il programma 2013". COINFO consorzio interuniversitario sulla formazione (Roma)
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	17/09/2012 Partecipazione agli "Stati generali delle autonomie umbre", per un'ipotesi di riordino delle provincie. Consiglio delle autonomie locali dell'Umbria
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	9/02/2012 Giornata di studi: "Pronto intervento e ricostruzione dei beni culturali. Esperienze a confronto". Regione Umbria
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	24/11/2011 Incontro di studio "L'archivio del Commissariato generale straordinario per le provincie dell'Umbria: settembre 1860 – gennaio 1861. Il progetto di riordinamento e di inventariazione". Archivio di Stato di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	16/04/2010 Giornata di studi: "Protezione, integrità e recupero degli archivi", Archivio di Stato di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	21-22/05/2009 Convegno di studi e attività seminari "Il museo scientifico nella scuola supportato dalla ricerca archivistica". Liceo Classico "A. Mariotti" – ITC "Vittorio Emanuele II", Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	28-31/05/2008 Convegno nazionale: "Per un atlante storico dell'istruzione maschile e femminile in Italia tra '700 e '800", Università degli Studi di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	19 maggio 2008 Giornata di studi: "La politica per i beni culturali e la nuova organizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali: gli archivi e le biblioteche", Università degli Studi di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	3/04/2007 Seminario nazionale di studi: "Interoperabilità di contenuti e servizi digitali: metadati, standard, e linee guida". Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Roma
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	23/11/2006 Incontro di Studio: "La gestione degli archivi e delle biblioteche in Umbria, analisi, problemi, idee, opportunità" - Soprintendenza Archivistica per l'Umbria – ANAI Sezione dell'Umbria – Università degli Studi di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	31/10/2005 Convegno Nazionale: "Gli archivi degli Istituti Zooprofilattici d'Italia: tutela e valorizzazione". Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche – Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	29/11/2004 Incontro di Studio: "Il codice dei beni culturali e del paesaggio: novità nella legislazione dei beni culturali e ruolo degli archivisti e bibliotecari". Soprintendenza Archivistica per l'Umbria – ANAI Sezione dell'Umbria – Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Data</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> 	2 – 3/12/2003 Incontro di Studio: "1° Gennaio 2004: La <<Nuova>> Gestione Degli Archivi Delle PP. AA." - Soprintendenza Archivistica per l'Umbria – ANAI Sezione dell'Umbria – Terni
COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE	
	<p>Strumentazione usata di per le acquisizioni digitali: scanner planetario DigiBook-i2S 10000 RGB scanner planetario Jumo Scann della Lumiere Technology scanner rotativi scanner piani fotocamere digitali applicate a stativo</p> <p>Conoscenza dei software per la gestione della documentazione d'archivio: ARIANNA, XDams, SIADARS (programma della Regione Sardegna), SESAMO 4.1. Utilizzo del linguaggio di programmazione PHP-MySQL per la creazione di data-base Utilizzo corrente do ACDsee 8.0. Nero, Irfanview, Adobe Photoshop Utilizzo corrente dei programmi di validazione xml Utilizzo e ottima padronanza di programmi Office Corrente utilizzo del browser Explorer e Mozilla Firefox per la navigazione internet, e particolare familiarità con i portali e i siti concernenti il settore degli archivi e delle biblioteche Utilizzo corrente di Outlook per la gestione della posta elettronica</p>

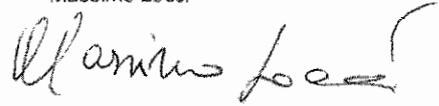
COMPETENZE LINGUISTICHE

<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	Francese Buono Buono Buono
	Inglese Post-elementary Post-elementary Post-elementary.

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 e autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Perugia, 4 dicembre 2019

Massimo Locci



Comune di Corciano Prot. n. 0041327 del 05-12-2019 arrivo Cat. 3 Cl. 1 Prog. Fasc.