



Francesca Blasetti

● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/09/2021 – ATTUALE – Roma

FUNZIONARIO ARCHIVISTA – ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Responsabile del Servizio di protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

12/2021 – 07/2022

DOCENTE – DIGITAL&LAW DEPARTMENT SRL - STUDIO LEGALE LISI

Comune di Genova

Docenza corso di formazione "Il sistema di conservazione".

ARUBA Academy

Docenza corso di formazione su "Formazione, gestione e conservazione del fascicolo informatico".

Euroconference spa

Docenza corso di formazione su "Il Responsabile della conservazione negli enti pubblici e privati".

06/2021 – 09/2021

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

European Space Agency (ESA) - European Center for Space Records (ESRIN, Frascati)

Archives senior coordinator

Riorganizzazione e gestione delle attività e dei servizi archivistici dell'European Center for Space Records (ECSR):

- ridefinizione del modello organizzativo;
- redazione di policy e procedure;
- inventariazione del complesso archivistico;
- dematerializzazione di alcune serie archivistiche;
- selezione e scarto.

11/2017 – 09/2021

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

ENEL Italia spa

(attività svolte in subappalto dichiarato a seguito di aggiudicazione di gara)

Archivio storico:

- analisi finalizzata all'individuazione dei fondi e delle serie costituenti il complesso documentario dell'Ente;
- individuazione dei criteri di schedatura e inventariazione;
- selezione della documentazione passibile di scarto e delle serie di particolare valore storico ai fini della digitalizzazione;
- redazione delle procedure operative per il gruppo di lavoro impegnato nell'attività di schedatura della documentazione.

Elaborazione del massimario di selezione e scarto.

11/2020 – 12/2020

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

Università degli studi Verona

Docente del modulo "Archivi e ricerca storica nel nuovo quadro giuridico in materia di protezione dei dati personali" nell'ambito del corso di aggiornamento professionale in "I documenti digitali tra privacy e sicurezza" A.A. 2020/2021.

01/10/2018 – 31/12/2020

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

Confindustria – Confederazione Generale dell'Industria Italiana

Responsabile di progetto per le seguenti attività:

- censimento dell'archivio di deposito e individuazione delle serie afferenti alla separata sezione di archivio storico non ancora inventariate;
- ordinamento, schedatura e inventariazione dell'archivio storico;
- realizzazione del portale istituzionale per la fruizione e valorizzazione del patrimonio archivistico della Confederazione.

30/04/2020 – 11/2020

ARCHIVISTA SENIOR

Gruppo di lavoro nazionale per l'aggiornamento dei titolari delle università e l'elaborazione del titolario degli enti pubblici di ricerca

Definizione dei titoli e delle classi dei due titolari e redazione di alcune delle voci di indice.

2018 – 2019

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

UNI - Ente italiano di normazione

Componente del Gruppo di lavoro UNI/CT 014/SC 11 "Archivi e gestione documentale" per la revisione della norma UNI SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

11/2019 – 12/2019

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

ACI Informatica spa

Assessment sul sistema di gestione documentale della AOO "Direzione Segreteria organi collegiali, pianificazione e coordinamento" dell'Automobil club d'Italia (ACI).

03/2019 – 11/2019

DOCENTE – ANORC - ASSOCIAZIONE NAZIONALE PER OPERATORI E RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE

XXI edizione del Mastercourse ANORC in "Formazione, gestione e conservazione di dati, informazioni e documenti informatici"

Docente nel modulo dedicato al sistema di conservazione a norma

06/06/2018 – 10/09/2019

DOCENTE – DIGITAL & LAW DEPARTMENT SRL - STUDIO LEGALE LISI

Gruppo Intesa San Paolo

Docenza sulle tematiche della formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali

05/2018 – 09/2018

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

ATER Latina

Responsabile del progetto sulla *compliance* al *GDPR*

- *Risk assessment* sulla protezione dei dati personali in accordo con la nuova disciplina della materia (Regolamento (UE) n. 679/2016 e D.Lgs. n. 101/2018);
- analisi e reingegnerizzazione del workflow relativo al procedimento di "Locazione e consegna di alloggi ERP destinati all;
- disegno della struttura del fascicolo del procedimento di "Locazione e consegna di alloggi ERP destinati all'assistenza abitativa", con descrizione dei relativi metadati.

2017 – 2018

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

Fondazione Fondirigenti "G. Taliercio"

(attività svolte in collaborazione)

- *Assessment* sul sistema documentale
- Redazione delle procedure di protocollo informatico
- Analisi di processo e dei flussi documentali
- Elaborazione del piano di classificazione
- Redazione di linee guida per la fascicolazione dei procedimenti inerenti ai "Piani formativi" e dei criteri per la selezione e lo scarto della relativa documentazione

07/2014 – 12/2017

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

Corte dei conti

(attività svolta in subappalto dichiarato a seguito di aggiudicazione di gara CONSIP-SOGEI)

Responsabile del coordinamento archivistico:

- coordinamento dello *staff* addetto all'erogazione dei servizi di gestione documentale per la classificazione, l'ordinamento e l'archiviazione digitale dei fascicoli del personale amministrativo, degli stati matricolari e della Raccolta decreti;
- redazione del piano di classificazione della "Direzione generale risorse umane e formazione" e di linee guida per la fascicolazione dei procedimenti istruiti e la relativa digitalizzazione.

01/2016 – 03/2017

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

Simest spa

- *Assessment* sul sistema documentale
- Redazione procedure di protocollo
- Redazione del piano di classificazione, del piano di fascicolazione e del piano di conservazione per i procedimenti di finanziamento

- Redazione del Manuale di gestione
- Supporto archivistico specialistico

2015 – 2017

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

INMP - Istituto nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e per il contrasto delle malattie della povertà

(attività svolte individualmente)

- Ordinamento dell'archivio di deposito e redazione del relativo elenco di consistenza e dell'inventario topografico
- Elaborazione del Massimario di selezione e scarto
- Redazione dell'elenco di scarto e della relazione sulla proposta di scarto sottoposta all'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica

01/2016 – 03/2016

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

Todini costruzioni generali spa

(attività svolta in collaborazione)

- Analisi dei flussi documentali
- Redazione delle procedure di protocollo informatico

05/2011 – 06/2014

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

Ministero dell'economia e delle finanze

(attività svolta in subappalto dichiarato a seguito di aggiudicazione di gara CONSIP)

Responsabile del coordinamento archivistico:

- coordinamento dello staff addetto all'erogazione dei servizi di gestione documentale per la classificazione, l'ordinamento e l'archiviazione digitale dei fascicoli dei dipendenti del Dipartimento delle Finanze e della Raccolta decreti del Ministero dell'economia e delle finanze
- consulenza archivistica per la classificazione e la metadattazione dei documenti relativi alla gestione del personale e l'alimentazione del sistema gestionale interno SIAP.

01/02/2008 – 31/03/2011

ARCHIVISTA SENIOR – AB-ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

Confindustria - Confederazione generale dell'industria italiana

(attività svolta in collaborazione)

- Ordinamento, schedatura informatica e inventariazione dell'archivio storico
- Schedatura informatica dell'archivio fotografico

2009 – 2010 – Colleferro, Italia

ARCHIVISTA – KYBERNESS GROUP SRL

Comune di Colleferro (RM)

Responsabile di progetto

Redazione dell'inventario analitico informatico dell'archivio storico comprendente le seguenti attività: ricondizionamento delle unità archivistiche; riordinamento delle carte secondo le serie d'archivio definite dal titolario modello in uso nel periodo storico di riferimento; schedatura informatica.

2007 – 2008

ARCHIVISTA IN COLLABORAZIONE VOLONTARIA EX ART. 5 DEL DPR N. 1409/1963 – ARCHIVIO DI STATO DI ROMA

Archivio di Stato di Roma

(attività svolta in collaborazione)

Riordinamento, schedatura informatica e inventariazione, con particolare riguardo alla implementazione della base dati del Sistema Informativo dell'Archivio di Stato di Roma per la consultazione *on line*, dei seguenti fondi e serie:

- Direzione generale di polizia, Protocollo ordinario (1816-1870); *Giustificazioni dei mandati di pagamento* del
- Commissione speciale deputata per la riedificazione della Basilica di S. Paolo, *Giustificazioni dei mandati di pagamento* (1825-1880).

2005 – 2007 – Segni, Italia

ARCHIVISTA PALEOGRAFO – ARCHIVIO STORICO "INNOCENZO III" DELLA DIOCESI DI VELLETRI-SEGNI

Archivio storico diocesano "Innocenzo III"

- Riordinamento, schedatura informatica e inventariazione dell'archivio storico;
- Traduzione del fondo diplomatico;
- Catalogazione della biblioteca del seminario diocesano.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

21/01/2022 – 18/06/2022

ATTESTATO DI FREQUENZA DEL CORSO UNIVERSITARIO DI ALTA FORMAZIONE "LA CONSERVAZIONE DIGITALE" (20 CFU) – Università degli studi di Roma "La Sapienza", Dipartimento di lettere e culture moderne

2016

ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE "LO STANDARD PREMIS E LA CONSERVAZIONE DIGITALE" – Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI)

Utilizzo dello schema di metadati PREMIS al fine di supportare e rendere interoperabili i processi di conservazione digitale

2013 – Roma, Italia

ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE "GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI" (5 – Università degli studi di Roma "La Sapienza" - "Digilab", Centro interdipartimentale di ricerca e

Gestione documentale avanzata dei documenti e degli archivi digitali

Indirizzo Roma, Italia

2005 – 2007

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA – Archivio di Stato di Roma – Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica

Archivistica, paleografia e diplomatica

Voto finale 140/150

1999 – 20/07/2005 – Roma, Italia

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN LETTERE CLASSICHE – Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Lingua e letteratura latina e greca. Capacità di traduzione degli Auctores classici

Indirizzo Roma, Italia | **Campo di studio** Letteratura e linguistica, Storia e archeologia |

Voto finale 110/110 e lode | **Tesi** La deomonologia nel "nuovo" Empedocle (storia della lingua greca)

1994 – 1999 – Segni, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA – Liceo classico “A. Mancinelli”, Segni - Velletri

Indirizzo Segni, Italia | **Voto finale** 100/100

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B2
FRANCESE	A2	B1	A2	A2	A2

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

● **PUBBLICAZIONI**

Scenari della dematerializzazione in Italia. Finalità, criticità, approccio metodologico (parr. 6.4 - 6.5 e case study 4), in G. Crupi, M. Guercio (a cura di), Reti di archivi per gli archivi. Conservazione e accesso ai patrimoni digitali, Edizioni ANAI, Roma, pp. 89-106

ISBN 978-88-942017-1-0

2017

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Ottime competenze organizzative e gestionali maturate grazie all'esperienza professionale di coordinamento di team impegnati in attività complesse

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali.

Ottime capacità comunicative acquisite nel corso delle diverse esperienze professionali elencate, tra le quali sono da includere quella di addetto alla *customer assistance* per azienda privata operante nel settore del *fitness e wellness* e l'insegnamento in scuole secondarie di primo e secondo grado.

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

- Ottime competenze nella redazione di documentazione di progetto, nella pianificazione delle relative attività e nella stima degli effort
 - Ottima conoscenza della normativa e degli standard nazionali ed internazionali relativi al settore archivistico
 - Capacità di analisi e progettazione degli applicativi di gestione documentale e dei software di descrizione archivistica
-

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