

INFORMAZIONI PERSONALI

Francesca Blasetti

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

15/09/2021 - attuale

Responsabile della gestione documentale e della conservazione

Accademia nazionale dei Lincei, via della Lungara n. 10 00165 Roma

Attività o settore Istituzione di alta cultura, Ente pubblico non economico

19/02/2024 – 31/01/2026

Docente a contratto presso Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari

Università degli studi di Roma "La Sapienza, p.zza Aldo Moro n. 5, 00185 Roma

Attività o settore Università

12/2021 – 07/2022

Docente

Digital & Law Department srl - Studio legale Lisi

Attività di docenza presso:

- **Comune di Genova:** corso di formazione "Il Sistema di conservazione"
- **ARUBA Academy:** corso di formazione "Formazione, gestione e conservazione del fascicolo informatico"
- **Euroconference spa:** corsi di formazione "Il Responsabile della conservazione negli enti pubblici e privati e "Il fascicolo informatico"

Attività o settore Società di consulenza legale e di formazione

2008 – 2021

Archivista senior

AB – ARCHIVIBIBLIOTECHE SRL

Coordinamento di progetti archivistici presso enti pubblici e privati sia nell'ambito della gestione documentale che degli archivi storici; attività di docenza e formazione. Si riportano i principali progetti realizzati:

- **European Space Agency (ESA) - European Center for Space Records (ESRIN, Frascati):** Riorganizzazione e gestione delle attività e dei servizi archivistici dell'European Center for Space Records (ECSR)
- **ENEL Italia spa:** inventariazione e digitalizzazione archivio storico; elaborazione massimario di selezione e scarto per ENEL Italia
- **Confindustria – Confederazione Generale dell'Industria Italiana:** riordinamento e inventariazione dell'archivio storico e del fondo fotografico; censimento archivio di deposito; realizzazione del portale istituzionale per l'accesso e la valorizzazione al patrimonio archivistico digitalizzato
- **ACI Informatica spa:** assessment sul sistema documentale della AOO "Direzione Segreteria organi collegiali, pianificazione e coordinamento" dell'Automobil club d'Italia (ACI)
- **ATER Latina:** *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; disegno della struttura del fascicolo del procedimento di "Locazione e consegna di alloggi ERP destinati all'assistenza abitativa", con descrizione dei relativi metadati
- **Fondazione Fondirigenti "G. Taliercio":** *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
- **Corte dei conti:** 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 atti 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
- **SIMEST spa (Gruppo Cassa depositi e prestiti):** 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 documentale; supporto archivistico specialistico
- **INMP - Istituto nazionale per la promozione della salute delle popolazioni migranti e per il contrasto delle malattie della povertà:** ordinamento dell'archivio di deposito e redazione del relativo elenco di consistenza e dell'inventario topografico; elaborazione del piano di conservazione; redazione dell'elenco di scarto e della relazione sulla proposta di scarto sottoposta all'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica
 - **Ministero dell'economia e delle finanze:** 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
 - **Comune di Colleferro (RM):** 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 titolare modello in uso nel periodo storico di riferimento; schedatura informatica.
- Attività di docenza e formazione presso:
- **Università degli studi di 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
 - **Gruppo Intesa San Paolo:** docenza sulle tematiche della formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali
 - **XXI Mastercourse ANORC in "Formazione, gestione e conservazione di dati, informazioni e documenti informatici":** docente del modulo dedicato al sistema di conservazione digitale
- Altre attività:
- membro del Gruppo di lavoro nazionale per l'aggiornamento dei titolari delle università e l'elaborazione del titolare degli enti pubblici di ricerca
 - 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

Attività o settore Società di servizi archivistici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/2025	Attestato di frequenza al corso "OAIS si aggiorna. Come applicare la nuova versione dello standard al modello italiano di conservazione digitale?"	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana, viale Castro Pretorio n. 105, 00185 Roma	
23/02/2024 - 07/03/2025	Master di II livello in "Formazione, gestione conservazione degli archivi digitali in ambito pubblico e privato"	
	Università degli studi di Macerata Voto finale: 110/110 con lode	
21/01/2022 – 18/06/2022	Corso universitario di alta formazione "La conservazione digitale" (20 CFU)	
	Università degli studi di Roma "La Sapienza" - Dipartimento di lettere e culture moderne	
2016	Corso di formazione "Lo standard PREMIS e la conservazione digitale"	
	ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana	
	Utilizzo dello schema di metadati PREMIS al fine di supportare e rendere	

interoperabili i processi di conservazione digitale

2013 Corso di formazione “ Gestione informatica dei documenti archivistici”

Università di Roma “La Sapienza” – Centro interdipartimentale di ricerca Digilab

Gestione documentale avanzata dei documenti e degli archivi digitali

2005-2007 Diploma di specializzazione in archivistica, paleografia e diplomatica

Archivio di Stato di Roma – Scuola biennale di archivistica, paleografia e diplomatica

1999 – 20/07/2005 Diploma di laurea vecchio ordinamento in Lettere classiche

Università degli studi di Roma “La Sapienza”

Tesi: La demonologia nel “nuovo” Empedocle

Voto finale: 110/110 con lode

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	B1	A2	A2	A2	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime capacità comunicative acquisite nel corso delle diverse esperienze professionali elencate ed affinate grazie alle diverse esperienze di docenza sia in ambito universitario che in contesti organizzativi privati

Competenze organizzative e gestionali

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

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 supporto allo sviluppo degli applicativi di gestione documentale e dei software di descrizione archivistica

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato – Livello 5	Intermedio – Livello 4	Avanzato – Livello 6	Avanzato – Livello 5	Intermedio – Livello 4

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottima conoscenza di diversi applicativi per la gestione documentale, la conservazione digitale e la conservazione archivistica
- Buona conoscenza delle tecnologie del web semantico
-

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 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, 2017, pp. 89-106
Riferimento: ISBN 978-88-942017-1-0
- Conferenze** 2019 (Roma, IT): Relatrice sul tema: "Il GDPR e la conservazione degli archivi privati" nella conferenza "La conservazione archivistica nell'era del GDPR: il nodo degli archivi privati e dei dati penali", organizzata da Direzione generale Archivi, Istituto centrale per gli archivi, ANAI
- Seminari** 2019 (Roma, IT): Relatrice sul tema: "Records manager? Business Analyst? Archivist!" nel seminario: "Provocazioni su un mondo che cambia. L'archivista una figura da declinare" organizzato da ANAI – Sezione Lazio
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

_la sottoscritta dichiara di essere consapevole che il presente *curriculum vitae* sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella Sezione "Amministrazione trasparente", nelle modalità e per la durata prevista dal d.lgs. n. 33/2013, art. 15.

Data Roma, 14 giugno 2025

f.to Francesca Blasetti