

**DATI GENERALI**Cognome e nome **PESCINI ILARIA**

Data di nascita 26/09/1962

E-mail ilaria.pescini@regione.toscana.it

Matricola 0015276

Anzianità aziendale (anno) 17

Direzione di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY. SISTEMA DOCUMENTALE E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) 16

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA (ALTA)

Declaratoria Responsabilità del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Responsabilità della Sezione separata di archivio. Normazione e regolamentazione in materia di gestione documentale e di archivi, cartacei e digitali. Predisposizione di strumenti e standard per la gestione e la de materializzazione del sistema documentale e degli archivi e collaborazione alla progettazione di sistemi informativi documentali. Regolamentazione e trattamento per la conservazione degli archivi digitali. Coordinamento e organizzazione dell'ufficio unico di protocollo. Coordinamento e organizzazione dell'Archivio generale. Gestione e valorizzazione del patrimonio storico. Coordinamento di attività di erogazione di servizi archivistici verso i soggetti del sistema regionale.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT**  
(le esperienze in elenco si riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 01/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY. SISTEMA DOCUMENTALE E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

Ruolo

FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO

ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Date (da - a) 12/2015 - 12/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY. SISTEMA DOCUMENTALE E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

Ruolo

FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO

ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Date (da - a) 08/2015 - 11/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

SERVIZI GENERALI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI

Ruolo

FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO

ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Date (da - a) 09/2012 - 07/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

SERVIZI GENERALI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI

Ruolo

FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO

ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Date (da - a) 05/2012 - 09/2012

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

ORGANIZZAZIONE. PERSONALE. SISTEMI INFORMATIVI

Ruolo

FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO

ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Date (da - a) 03/2012 - 05/2012

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ORGANIZZAZIONE. PERSONALE. SISTEMI INFORMATIVI

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Date (da - a) 02/2011 - 03/2012

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento INFRASTRUTTURE E TECNOLOGIE

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Date (da - a) 10/2010 - 02/2011

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento INFRASTRUTTURE E TECNOLOGIE

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Date (da - a) 07/2010 - 10/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SISTEMI INFORMATIVI DOCUMENTARI E SERVIZI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Date (da - a) 08/2009 - 07/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SISTEMI INFORMATIVI DOCUMENTARI E SERVIZI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - BIBLIOTEC.E ARCHIV. (O DOC

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO	ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE
Date (da - a)	05/2008 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SISTEMI INFORMATIVI DOCUMENTARI E SERVIZI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO
Ruolo	TECNICA GESTIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE
Date (da - a)	02/2008 - 04/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SISTEMI INFORMATIVI DOCUMENTARI E SERVIZI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO
Ruolo	TECNICA GESTIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ARCHIVI REGIONALI E PROTOCOLLO
Date (da - a)	05/2006 - 01/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SISTEMI INFORMATIVI DOCUMENTARI E SERVIZI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO
Ruolo	TECNICA GESTIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ARCHIVI REGIONALI E PROTOCOLLO
Date (da - a)	10/2005 - 04/2006
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SISTEMI INFORMATIVI DOCUMENTARI E SERVIZI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO
Ruolo	TECNICA GESTIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ARCHIVI REGIONALI E PROTOCOLLO
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	/2014 -
	<b>Carocci editore, Archivistica. Teorie, modelli, pratiche, a cura di L. Giuva e M.</b>

Nome datore di lavoro	<b>Guercio</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: Città degli archivi, archivi territoriali: nuovi modelli di conservazione
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2013 -
Nome datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Roma 'La Sapienza'</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Docente: Corso sulla Gestione Documentale
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2013 -
Nome datore di lavoro	<b>Comune di Castelfiorentino (Fi), Pubblicazione on-line su AST</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore con E. Costa: Inventario dell'Archivio storico del Comune di Castelfiorentino, con E. Costa
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2013 -
Nome datore di lavoro	<b>UNESCO, The Memory of the World in the Digital Age, a cura di L. Duranti</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore con W. Volpi: An Example to follow: An infrastructure for Interoperability and Governance
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2012 -
Nome datore di lavoro	<b>University of British Columbia, Canada</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Gruppo di lavoro internazionale "InterPares"
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2012 -
Nome datore di lavoro	<b>ANAI Piemonte</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Docente: Interoperabilità di protocollo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2012 -
Nome datore di lavoro	<b>Rinascimento Digitale</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore con F. Faini: Tutorial Cultural Heritage
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	

	/2012 -
Nome datore di lavoro	<b>Rinascimento Digitale</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Digital Preservation on Cultural heritage
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2012 -
Nome datore di lavoro	<b>University of British Columbia, Canada, UNESCO</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: The Memory of the World in the Digital Age: Digitization and Preservation
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2012 -
Nome datore di lavoro	<b>Università di Macerata</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Referee per Il Capitale culturale
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2012 -
Nome datore di lavoro	<b>Archivi&amp;Computer, n. 1</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore con W. Volpi: Open Data, i dati pubblici resi pubblici
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2012 -
Nome datore di lavoro	<b>Assemblea Legislativa Regione Emilia Romagna, Pubblicazione on -line</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: La dematerializzazione del sistema documentale e degli archivi
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2011 -
Nome datore di lavoro	<b>Rinascimento Digitale - Commissione Europea</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Gruppo di lavoro - DigiCurV - Digital Curator Vocational Education Europe
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2011 -
Nome datore di lavoro	<b>Archivi&amp;Computer</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Membro del Comitato scientifico della rivista
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2011 -
Nome datore di lavoro	<b>Assemblea Legislativa Regione Emilia Romagna</b>
Tipo di azienda o settore	

Ruolo	Relatore: La dematerializzazione del sistema documentale e degli archivi
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2011 -
Nome datore di lavoro	<b>Firenze - Istituto degli Innocenti</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Nuove frontiere per la conservazione degli archivi
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2011 -
Nome datore di lavoro	<b>Regione Emilia Romagna - IBC</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Un futuro per il presente. Politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2010 -
Nome datore di lavoro	<b>Comune di Livorno</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Nuovi archivi e nuove reti, il digitale e i modelli di conservazione
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2010 -
Nome datore di lavoro	<b>Provincia di Siena</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Il manuale di gestione
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2010 -
Nome datore di lavoro	<b>Archivi&amp;Computer, n. 2</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore con W. Volpi: Dematerializzazione e comunicazioni telematiche nella Pubblica Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2010 -
Nome datore di lavoro	<b>Comune di Sarzana (SP)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Un modello concreto di conservazione dell'archivio digitale
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2009 -
Nome datore di lavoro	<b>MIBAC. II Conferenza Nazionale degli Archivi - Workshop</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Gruppo di lavoro nazionale - Conservazione e fruizione delle memorie digitali

Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2009 -
Nome datore di lavoro	<b>MIBAC. II Conferenza Nazionale degli Archivi</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: La conservazione degli archivi digitali delle pubbliche amministrazioni
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2009 -
Nome datore di lavoro	<b>Olschki (Cultura e memoria, 44), poi pubblicato on-line su AST</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: L'archivio storico preunitario del Comune di San Casciano Val di Pesa
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2009 -
Nome datore di lavoro	<b>CNEL, Atti del convegno Il diritto governa la tecnica?</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: Tradizione e innovazione nel sistema documentale della P.A. Nel percorso verso la demateria
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2008 -
Nome datore di lavoro	<b>CNEL (Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Il diritto governa la tecnica?
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2008 -
Nome datore di lavoro	<b>Amministrazione Provinciale di Livorno</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Le carte d'archivio tra scaffali e digitalizzazione.
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2008 -
Nome datore di lavoro	<b>Università di Bologna</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Dai luoghi della formazione al luogo della conservazione
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2008 -
Nome datore di lavoro	<b>Comune di Livorno</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Dal protocollo interoperabile alla conservazione digitale degli archivi digitali
Principali mansioni e responsabilità	

Date (da - a)	/2008 -
Nome datore di lavoro	<b>Archivio di Stato di Firenze</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: La conservazione a lungo termine degli archivi digitali
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2008 -
Nome datore di lavoro	<b>Rinascimento Digitale</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Gestione degli archivi digitali e conservazione a lungo termine.
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2008 -
Nome datore di lavoro	<b>FORUMPA</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Poli archivistici regionali. I depositi digitali per la conservazione a lungo termine
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2008 -
Nome datore di lavoro	<b>Archivi &amp; Computer, n. 3, La formazione archivistica contemporanea, a cura di F. Valacchi</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: Gli enti pubblici tra erogazione e fruizione del percorso formativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2007 - /2011
Nome datore di lavoro	<b>OMAT</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Il sistema di Regione Toscana per la conservazione degli archivi digitali
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2007 - /2008
Nome datore di lavoro	<b>Rinascimento Digitale, DPE</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Gruppo di lavoro europeo Digital Preservation Europe Membro rappresentante Regione Toscana
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2007 - /2008
Nome datore di lavoro	<b>Università degli studi di Firenze, Cattedra di Archivistica</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Comitato di indirizzo del corso di laurea in Scienze dei Beni culturali Università di Firenze
Principali mansioni e responsabilità	

Date (da - a)	/2007 - /2008
Nome datore di lavoro	<b>ANAI - MIBAC, Direzione per gli Archivi</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Gruppo di lavoro nazionale Archivi delle regioni, Membro come rappresentante di Regione Toscana
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2007 -
Nome datore di lavoro	<b>FORUMPA</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: La sfida della dematerializzazione
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2007 -
Nome datore di lavoro	<b>Civita Ed, Pubblica Amministrazione e gestione dei documenti, a cura di A. Turchini e D. Simonini</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: L'archivio come sistema. Il ruolo della gestione documentale e i progetti di informatizzazio
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2006 -
Nome datore di lavoro	<b>Università di Bologna</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: L'archivio come sistema: il caso di Regione Toscana
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2006 -
Nome datore di lavoro	<b>DELOS Network Excellence on Digital Libraries</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Summer School on Digital Preservation
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2005 -
Nome datore di lavoro	<b>Monash University, ANAI</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Giornata di studio 'Digitale: il futuro della memoria'
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2004 -
Nome datore di lavoro	<b>Archivio di Stato di Firenze, ANAI Toscana</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Convegno 'Archivi e archivisti tra amministrazione e società: quale futuro?'
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	

	/2003 -
Nome datore di lavoro	<b>Archivio di Stato di Prato, Istituti di Studi Storici Postali</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Scrittura e comunicazione. I carteggi pubblici e privati dal Medioevo all'età contemporanea
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2001 -
Nome datore di lavoro	<b>MIBAC-Archivio di Stato di Firenze-AIPA</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Corso di formazione per dirigenti e responsabili delle aree organizzative dei flussi documentali (DP)
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2000 - /2002
Nome datore di lavoro	<b>MIBAC - Direzione degli Archivi</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Gruppo di lavoro nazionale SIUSA, membro rappresentante Dip.to Cultura di Regione Toscana
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2000 -
Nome datore di lavoro	<b>CriBeCu, Scuola Normale Superiore</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: L'impatto delle nuove tecnologie nell'evoluzione della professione archivistica
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/2000 -
Nome datore di lavoro	<b>Quaderni della Scuola Normale Superiore, Arianna. Un software per archivisti</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: L'impatto delle nuove tecnologie nell'evoluzione della professione
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1999 -
Nome datore di lavoro	<b>ICSIM (Istituto per la Cultura e la Storia d'Impresa)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Docente: L'archivio corrente d'impresa
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1999 -
Nome datore di lavoro	<b>ANAI Toscana</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Docente: L'archivio corrente come sistema informatizzato
Principali mansioni e responsabilità	

Date (da - a)	/1999 -
Nome datore di lavoro	<b>Comune di San Casciano (Fi)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Inventariazione archivio storico
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1998 - /1999
Nome datore di lavoro	<b>Regione Autonoma della Sardegna</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Docente: L'archivio storico. Formazione e descrizione e L'archivio corrente. Gestione del sistema
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1998 - /1999
Nome datore di lavoro	<b>Arkeion S.r.l.</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Progettazione di un applicativo informatico per la descrizione di cartografia antica
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1998 - /1999
Nome datore di lavoro	<b>Arkeion S.r.l.</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Consulenza per privati e per enti pubblici o parapubblici, in qualità di record manager
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1998 -
Nome datore di lavoro	<b>ARCHILAB. Comune di San Miniato (Pi)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Curatore della mostra La materia della memoria. I supporti della scrittura nel tempo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1998 -
Nome datore di lavoro	<b>Comune di San Miniato. Archilab. Archivio storico, San Miniato, Pacini Editore</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	La materia della memoria. I supporti della scrittura nel tempo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1997 - /1999
Nome datore di lavoro	<b>Arkeion S.r.l.</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	AMMINISTRATORE DELEGATO E SOCIO FONDATORE
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1997 -

Nome datore di lavoro	<b>ARCHILAB, Archivio storico del Comune di San Miniato (Pi)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Docente: L'evoluzione dei supporti della scrittura
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1997 -
Nome datore di lavoro	<b>Sismel. Edizioni del Galluzzo, I manoscritti datati della biblioteca Riccardiana di Firenze. I</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore delle schede dei mss. 487, 646, 659, 915
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1996 -
Nome datore di lavoro	<b>Edifir, Modelli a confronto. Gli archivi storici comunali della Tosc a cura di P. Benigni e S. Pieri</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore con: M. Felici, S. Pieri, F. Valacchi, Un progetto di sistema informativo degli archivi comun
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1995 -
Nome datore di lavoro	<b>Sovrintendenza Archivistica per la Toscana</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Relatore: Strumenti di ricerca e nuove tecnologie - progetto per un sistema informativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1994 - /1996
Nome datore di lavoro	<b>Basilichi Informatica S.p.A.</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Collaboratore: Sistema Informativo Regionale dei Beni Culturali
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1994 - /1995
Nome datore di lavoro	<b>Comune di Fiesole (Fi)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Indicizzazione su base informatica (applicativo di ISIS/CDS) della serie storica deliberazioni
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1994 -
Nome datore di lavoro	<b>Olschki, Fonti documentarie in scrittura latina, a cura di G. Bartoletti e I. Pescini</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: Introduzione, I. Papiri e pergamene, II. Tavolete cerate e lignee

Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1993 -
Nome datore di lavoro	<b>Medioevo e Rinascimento, VII/n.s. IV</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: Il sistema abbreviativo latino nei documenti dell'età romana e tardo antica
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1993 -
Nome datore di lavoro	<b>Giunta Regionale Toscana-Editrice Bibliografica, I manoscritti della biblioteca comunale di Poppi</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: Guida alla lettura del catalogo, Indici e Schede di 44 manoscritti
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1993 -
Nome datore di lavoro	<b>Istituto di Studi Storici Postali (Quaderni di Storia Postale, 16)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Dal "Mare Magnum" dell'abate Marucelli. La più antica bibliografia di storia postale
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1992 - /1995
Nome datore di lavoro	<b>MIBAC</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Collaboratore del progetto di Anagrafe informatizzata degli Archivi italiani
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1992 -
Nome datore di lavoro	<b>Occupazione francese e insorgenza antifrancese nelle carte dell'Arch. di Stato di Arezzo (1799-1801)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: I carteggi del Cancelliere Comunitativo e Le carte di Giovan Battista Albergotti
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1992 -
Nome datore di lavoro	<b>Comune di San Miniato (Pi)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	FUNZIONARIO ARCHIVIO, BIBLIOTECA E CULTURA, VII liv.
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1991 - /1996
Nome datore di lavoro	<b>Basilichi Informatica S.p.A.</b>
Tipo di azienda o settore	

Ruolo	Progettazione di un sistema informatizzato degli archivi comunali toscani Loran
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1991 - /1993
Nome datore di lavoro	<b>Centro Studi per la Documentazione storica ed economica dell'Impresa</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Schedatura degli archivi dell'archivio storico S.M.I.-L.M.I.
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1991 -
Nome datore di lavoro	<b>Comune di Castelfiorentino (Fi)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Inventariazione informatizzata (GADA-ISIS/CDS) dell'Archivio storico preunitario
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1990 -
Nome datore di lavoro	<b>Comune di San Sepolcro (Ar)</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Schedatura e inventariazione dell'Archivio storico Giudiziario
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1989 -
Nome datore di lavoro	<b>Arezzo: Giansenisti, Patrioti e Conservatori, da Pietro Leopoldo a Napoleone, catalogo della mostra</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: Cronologia degli avvenimenti aretini (1795-1801)
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1989 -
Nome datore di lavoro	<b>Medioevo e Rinascimento, III e II, 1991</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: Bibliografia degli scritti e Tesi di laurea assegnate da Emanuele Casamassima
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1989 -
Nome datore di lavoro	<b>Archivio di Stato di Arezzo. Fonti per la storia di Arezzo dal 1799 al 1801</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Autore: Archivio Bargagli-Petrucci: carte Albergotti 1-9
Principali mansioni e responsabilità	

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento

	00 / 2008
Nome istituto	
Tipologia di studio	MASTER
Titolo di studio	<b>EXECUTIVE MASTER MANAGEMENT ENTE REGIONE</b>
Data conseguimento	00 / 1994
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA UNIVERSITARIO E SCUOLE SPEC
Titolo di studio	<b>Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica</b>
Data conseguimento	00 / 1988
Nome istituto	
Tipologia di studio	Corso di perfezionamento
Titolo di studio	<b>Informatica per le Scienze Umanistiche</b>
Data conseguimento	00 / 1988
Nome istituto	
Tipologia di studio	Diploma di qualificazione professionale
Titolo di studio	<b>Bibliotecario-Documentalista</b>
Data conseguimento	10 / 1987
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA
Titolo di studio	<b>LETTERE                      LAUREA</b>
Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	BUONO
Frequenza di utilizzo	MEDIA
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
Competenza	<b>Applicazioni Gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	

	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
<b>CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)</b>	
Date (da - a)	04/2015 - 04/2015
Titolo iniziativa	FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO - AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	03/2015 - 03/2015
Titolo iniziativa	FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO - INQUADRAMENTO GENERALE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	5
Date (da - a)	03/2015 - 03/2015
Titolo iniziativa	FATTURAZIONE ELETTRONICA: INCONTRI INFORMATIVI SULLE FUNZIONALITÀ DELLA NUOVA PROCEDURA SOFTWARE
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	12/2014 - 12/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	12/2014 - 12/2014
Titolo iniziativa	LINKED OPEN DATA
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	06/2014 - 06/2014
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: POSTA, CENTRO DIREZIONALE E ARCHIVI
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	06/2014 - 06/2014
Titolo iniziativa	EUROPA, ITALIA E TOSCANA DIGITALE: STRATEGIE E STRUMENTI
Area tematica	

	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	03/2014 - 03/2014
Titolo iniziativa	INCONTRO INFORMATIVO SUL SISTEMA START
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	01/2014 - 01/2014
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	11/2013 - 11/2013
Titolo iniziativa	IL DOCUMENTO ELETTRONICO: SELEZIONARE PER CONSERVARE
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	01/2013 - 01/2013
Titolo iniziativa	GLI OBBLIGHI DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ATTRAVERSO GLI STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DA CONSIP
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	05/2011 - 05/2011
Titolo iniziativa	IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
Area tematica	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Durata corso (ore)	4

#### **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Soggetto conferente incarico	Università di Macerata - Master FGCAD
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	22-02-2013
Data fine	31-10-2013
Note	Docenza on-line: su Conservazione Digitale
Soggetto conferente incarico	Università degli studi di Roma - Corso di formazione professionale superiore
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	25-02-2013
Data fine	25-02-2013
Note	Docenza: La Gestione documentale
Soggetto conferente incarico	Università di Macerata - Master FGCAD
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	25-01-2012
Data fine	25-01-2012

Note	Docenza: La gestione documentale
Soggetto conferente incarico	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	25-01-2012
Data fine	25-01-2012
Note	Docenza: Gestione documentale
Soggetto conferente incarico	Archivio di Stato di Firenze, Fondazione Rinascimento Digitale
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	15-06-2012
Data fine	15-06-2012
Note	Docenza: La conservazione a lungo termine degli archivi digitali
Soggetto conferente incarico	Università Macerata - Cattedra di Archivistica
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	18-05-2011
Data fine	18-05-2011
Note	Docenza: Gli archivi storici, standard e modelli di descrizione
Soggetto conferente incarico	Università di Macerata - Master FGCAD
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	01-05-2011
Data fine	01-05-2011
Note	Docenza: La conservazione degli archivi digitali
Soggetto conferente incarico	Comune di Castelfiorentino (Fi)
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	01-03-2010
Data fine	31-03-2010
Note	Inventarazione archivio storico preunitario
Soggetto conferente incarico	Università di Siena - Master Informatica del testo
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	10-09-2010
Data fine	10-09-2010
Note	Docenza: La conservazione digitale
Soggetto conferente incarico	Rinascimento digitale, Archivio di Stato di Firenze - Corso per Responsabili della conservazione
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	07-07-2010
Data fine	07-07-2010

Note	Docenza: La conservazione a lungo termine degli archivi digitali
Soggetto conferente incarico	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	04-07-2010
Data fine	04-07-2010
Note	Docenza: La gestione informatica dei documenti
Soggetto conferente incarico	Ministero della Difesa - Centro Documentale di Firenze
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	15-06-2009
Data fine	19-06-2009
Note	Docenza: La tutela degli archivi
Soggetto conferente incarico	Università degli studi di Siena - Master Informatica del testo
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	10-03-2009
Data fine	10-03-2009
Note	Docenza: Conservazione digitale
Soggetto conferente incarico	Regione Marche, Direzione Organizzazione
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	01-09-2008
Data fine	01-09-2008
Note	Membro di Commissione di concorso per 1 posto di responsabile Archivio, protocollo e flussi documentali
Soggetto conferente incarico	Comune di Capannori (Lu)
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	01-10-2005
Data fine	30-11-2005
Note	Commissione di gara per l'acquisizione del sistema di protocollo informatico
Soggetto conferente incarico	Università di Macerata - Cattedra di Archivistica
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	17-06-2005
Data fine	17-06-2005
Note	Docenza: Documenti, archivi e strumenti archivistici nella transizione al digitale
Soggetto conferente incarico	Archivio di Stato di Firenze - Scuola di Archivistica, Diplomatica e Paleografia
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	13-01-2005
Data fine	13-01-2005
Note	Docenza: La gestione degli archivi correnti fra tradizione ed innovazione tecnologica

Soggetto conferente incarico	Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Lettere
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	13-05-2004
Data fine	29-08-2004
Note	Professore a contratto: Insegnamento "Gestione e organizzazione degli archivi contemporanei"
Soggetto conferente incarico	Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Lettere
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	26-05-2003
Data fine	29-08-2003
Note	Professore a contratto: Insegnamento "Gestione e organizzazione degli archivi contemporanei"
Soggetto conferente incarico	Archivio di Stato di Firenze - Scuola di Archivistica, Diplomatica e Paleografia
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	07-05-2003
Data fine	07-05-2003
Note	Docenza: La gestione elettronica dell'archivio
Soggetto conferente incarico	Università di Napoli Federico II - Corso di Perfezionamento Saperi storici e nuove tecnologie
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	01-01-2002
Data fine	31-12-2004
Note	Docenza: Gli archivi elettronici. Caratteristiche, formazione, gestione, conservazione
Soggetto conferente incarico	ANAI, Archivio di Stato di Genova, Biblioteca civica Berio, Fondazione Ansaldo
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	17-02-2002
Data fine	17-02-2002
Note	Docenza: La gestione dell'archivio corrente: il quadro normativo
Soggetto conferente incarico	Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Lettere
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	16-05-2002
Data fine	05-08-2002
Note	Professore a contratto: Insegnamento "Gestione e organizzazione degli archivi contemporanei"
Soggetto conferente incarico	Agenzia Formativa Empolese Valdelsa
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 lr 1/09)
Data inizio	01-01-2001
Data fine	01-01-2001
Note	Docenza: L'archivio storico comunale: storia istituzionale e fonti documentarie

Soggetto conferente incarico	MIBAC, AIPA - Corso di formazione per dirigenti e responsabili delle aree organizzative dei flussi documentali
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	01-01-2001
Data fine	01-01-2001
Note	Docenza: L'introduzione del protocollo informatico negli Enti Pubblici
Soggetto conferente incarico	Agenzia Formativa Empolese Valdelsa, CINPA-Arezzo, Provincia di Lucca, Toscana Promozione
Descrizione incarico	Incarico su richiesta di soggetti terzi (art. 33 l.r. 1/09)
Data inizio	01-01-2000
Data fine	31-12-2008
Note	Docenze: Corsi di formazione in diverse edizioni per amministrazioni pubbliche

### **PUBBLICAZIONI**

Titolo pubblicazione	Città degli archivi, archivi territoriali: nuovi modelli di conservazione
Data	31-03-2014

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al risultato

Iniziativa

Decisione