

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

GHIRARDINI DANIELA

E-mail

[daniela.ghirardini@libero.it](mailto:daniela.ghirardini@libero.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2006-OGGI

LIBERO PROFESSIONISTA

Consulenze, formazione e servizi archivistici

Archivista

- 2009-oggi Archivista del Gruppo Se.Co.Ges s.r.l. nell'ambito di progetti di informatizzazione di Pubbliche amministrazioni locali (consulenza e formazione per: organizzazione del servizio archivistico, realizzazione del nucleo minimo di protocollo, redazione del manuale di gestione, informatizzazione dei procedimenti).
- 2013-oggi Docente nell'ambito di progetti formativi sul sistema di gestione informatica dei documenti e sistema di protocollo informatico di Aziende del Sistema sanitario e socio-sanitario lombardo, per conto di SIAV spa e Gruppo Se.Co.Ges s.r.l. Nello specifico: ASL MI2, ASL Monza Brianza, AO Lodi, AO Melegnano, ASL Lodi, ASL Vallecamonica Sebino, AO Papa Giovanni XXIII, AO Cremona.
- 2015-2016 Consulente archivistico nell'ambito del progetto per l'adeguamento del sistema di gestione documentale del Comune di Brescia.
- 2015-2016 Rilevazione topografica, censimento e riassetto generale dell'archivio del Comune di Torbole Casaglia (BS)
- 2015 Consulente archivistico nell'ambito del percorso per l'adeguamento del sistema di gestione documentale intrapreso dall'Azienda ospedaliera Mellino Mellini di Chiari, per conto di Gruppo Se.Co.Ges s.r.l.
- 2014-2015 Responsabile scientifico nell'ambito del progetto di rilevazione topografica dei depositi aziendali e riorganizzazione del patrimonio archivistico dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda, per conto di Gruppo Se.Co.Ges s.r.l.
- 2015 Consulente archivistico nell'ambito del progetto per l'adeguamento del sistema di gestione documentale dell'ASL Vallecamonica Sebino
- 2015 Docente al corso di formazione in archivistica informatica e gestione documentale organizzato dall'AO di Treviglio (BG).
- 2014 Docente al corso di formazione in archivistica informatica e gestione documentale organizzato dall'ASL di Bergamo
- 2014-oggi Riordino e inventariazione dell'Archivio storico – sezione novecentesca del Comune di Travagliato (BS) (in corso d'opera).
- 2012-2015 Consulente archivistico e docente nell'ambito del progetto per l'adeguamento del sistema di gestione documentale e archivi dell'ASL di Cremona, per conto di Gruppo Se.Co.Ges s.r.l.
- 2008- oggi Consulente servizio archivistico del Comune di Castel Mella (BS)
- 2014 Docente al corso di formazione organizzato dall'Azienda ospedaliera di Treviglio in materia di digitalizzazione della PA e sistema di protocollo informatico
- 2014 Rilevazione topografica, censimento e riassetto generale dell'archivio

- del Comune di Maclodio (BS)
- 2014 Selezione e scarto di documentazione seriale dell'archivio del Comune di Dello (BS)
  - 2014 Responsabile scientifico del progetto di selezione e scarto su archivi degli enti giudiziari bresciani, commissionato dal Comune di Brescia, per conto di Gruppo Se.Co.Ges s.r.l.
  - 2013-2014 Consulente archivistico nell'ambito del progetto di messa a norma ed ottimizzazione del Sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali dell'Università degli studi Milano-Bicocca finalizzato alla redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, flussi documentali e archivi, per conto di SIAV spa
  - 2013 Docente al corso di formazione organizzato dal Comune di Ciriè (TO) in materia di digitalizzazione della PA e sistema di protocollo informatico, per conto di SIAV spa
  - 2013 Riordino e inventariazione dell'Archivio storico – sezione ottocentesca del Comune di Travagliato (BS).
  - 2011-2013 Consulente archivistico e docente nell'ambito del progetto di messa a norma ed ottimizzazione del Sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali dell'ASL di Milano finalizzato alla redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, flussi documentali e archivi, per conto di Gruppo Se.Co.Ges s.r.l.
  - 2008-2012 Consulente servizio archivistico del Comune di Travagliato (BS).
  - 2012 Docente al corso di formazione organizzato dal Comune di Sesto San Giovanni (MI) in materia di protocollo informatico
  - 2012 Riordino dell'Archivio di deposito del Comune di Travagliato (BS) sezione 1996-2005
  - 2012 Membro esterno nel gruppo di lavoro costituito dall'ASL di Pavia per la realizzazione del progetto di rilevazione topografica dei depositi aziendali
  - 2012 Docente nel corso di formazione per dirigenti organizzato dall'ASL di Pavia dal titolo "Elementi di archivistica contemporanea e organizzazione del sistema di gestione documentale informatica" (accreditato presso la Regione Lombardia).
  - 2011- 2012 Realizzazione del Piano di classificazione del Consorzio Parco Oglio Nord e realizzazione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'archivio
  - 2011 Rilevazione topografica, censimento e riassetto generale dell'archivio storico e di deposito del Comune di Coccaglio (BS) e progettazione delle opere di riordino e inventariazione.
  - 2011 Docente nel corso di formazione organizzato dall'ASL di Pavia dal titolo "Flussi documentali - Documento Mappatura D.Lgs. 445 - Documento Programmatico sulla Sicurezza" (accreditato presso la Regione Lombardia).
  - 2011 Docente al corso di formazione rivolto agli addetti al protocollo in archivistica informatica e gestione documentale organizzato dal Comune di Sesto San Giovanni (MI), per conto di Gruppo Se.Co.Ges s.r.l.
  - 2011 Riordino e inventariazione dell'Archivio storico del Comune di Travagliato (BS) – Sezione serie particolari.
  - 2011 Riordino e inventariazione del cessato Ufficio metrico provinciale di Brescia per conto della Camera di commercio di Brescia (coordinatore del progetto: Marina Tonelli).
  - 2010-2011 Consulenza nell'analisi dell'archivio corrente e dei flussi documentali dell'ASL di Brescia finalizzata alla redazione del Manuale di gestione e relativi allegati tecnici, per conto di Gruppo Se.Co.Ges.
  - 2010 Redazione del Progetto di riordino e inventariazione dell'Archivio di deposito del Comune di Brescia.
  - 2010 Selezione e scarto di documentazione seriale appartenente all'archivio di deposito del Comune di Brescia.
  - 2010 Docente al corso di formazione in archivistica informatica e gestione documentale organizzato dal Comune di Brescia, per conto di Gruppo Se.Co.Ges s.r.l.

- 2009-2010 Consulenza archivistica per la riorganizzazione del servizio archivistico del Comune di Darfo Boario Terme (BS) e redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, flussi documentali e archivi per conto di L@gislativa s.r.l.
- 2007-2010 Riordino e inventariazione dell'Archivio di deposito della Camera di commercio di Brescia e dell'Archivio del cessato UPICA (coordinatore del progetto: Marina Tonelli).
- 2010 Riassetto generale e mappatura dell'archivio storico e di deposito del Comune di Brandico (BS) finalizzato alla selezione del materiale da inviare allo scarto.
- 2009-2010 Riordino e inventariazione del Fondo CLN provinciale di Brescia dell'Archivio storico della Resistenza bresciana e dell'età contemporanea per conto dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.
- 2009 - Consulenza archivistica per la riorganizzazione del servizio archivistico del Comune di Capriolo (BS) e redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, flussi documentali e archivi, per conto di Gruppo Se.Co.Ges.
- 2007-2010 Riordino e inventariazione dell'Archivio di deposito del Comune di Travagliato (BS) 1970-1995.
- 2009 Rilevazione topografica e censimento dell'archivio del Comune di Brescia dalle origini al 2009.
- 2008-2009 Consulenza per la riorganizzazione del servizio archivistico del Comune di Lodi, formazione del personale comunale alla corretta tenuta e gestione dell'archivio corrente, analisi dei flussi documentali, redazione del Manuale di gestione.
- 2008 Redazione della Guida ai fondi dell'Archivio storico della Resistenza bresciana e dell'età contemporanea dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.
- 2008 Coordinamento del trasloco, riassetto generale e redazione del Progetto di riordino dell'Archivio storico e di deposito del Comune di Castel Mella (BS).
- 2007-2008 Consulenza per la riorganizzazione del servizio archivistico del Comune di Ospitaletto (BS) e redazione del Manuale di gestione.
- 2007 Riassetto generale, selezione e scarto di documentazione seriale e redazione del Progetto di riordino dell'Archivio storico e di deposito del Comune di Ospitaletto (BS).
- 2006-2007 Riordino e inventariazione del Fondo Morelli dell'Archivio storico della Resistenza bresciana e dell'età contemporanea per conto dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.
- 2006 Riassetto generale, selezione e scarto di documentazione seriale e redazione del Progetto di riordino dell'Archivio storico e di deposito del Comune di Travagliato (BS).
- 2006 Riordino e inventariazione dell'Archivio del cessato Comitato provinciale dei prezzi di Brescia, per conto della Camera di commercio di Brescia (coordinatore del progetto: Marina Tonelli).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2002-2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	GIUSEPPINA CALDERA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Consulenze e servizi archivistici
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Archivista
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Riordino e inventariazione dell'Archivio del Comune di Rezzato (BS) e archivi aggregati.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2002-2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	CAMERA DI COMMERCIO – CCIAA DI BRESCIA

Ente pubblico

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Archivista</p> <p>Riordino e inventariazione dell'Archivio storico e archivi aggregati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>UNIVERSITA' DAGLI STUDI DI PARMA</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Archivista</p> <p>Riordino e inventariazione di alcune sezioni dell'Archivio storico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>CERN - Organizzazione europea per la ricerca nucleare di Ginevra</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Addetto archivio e biblioteca – Borsa di studio</p> <p>Record management, selezione documenti per archivio storico, catalogazione giornali scientifici.</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2014-2015</p> <p>Corso di perfezionamento universitario I documenti digitali e gli strumenti per gestirli e conservarli dell'Università degli studi di Verona</p> <p>Documenti informatici, tipologie di firme, trasmissioni telematiche, fatturazione elettronica, archiviazione e conservazione digitale</p> <p>Corso di specializzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2005-2006</p> <p>Master in Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi elettronici dell'Università Cattolica del Sacro Cuore</p> <p>Archivistica informatica, diritto dell'informatica, diritto amministrativo</p> <p><i>Master di I livello</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2000-2001</p> <p>Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Modena</p> <p>Archivistica, paleografia latina, diplomatica</p> <p>Diploma di Stato</p> <p>Scuola di specializzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>1996-2001</p> <p>Università degli studi di Parma - Laurea in Conservazione dei beni culturali, indirizzo archivistico-librario.</p> <p><i>Archivistica a vari livelli, archivistica informatica, paleografia, diplomatica, storia, letteratura, diritto, lingua straniera, biblioteconomia. Tesi di laurea in Archivistica dal titolo "CERN Historical and scientific archives: gestione e struttura", votazione</i></p>

- Qualifica conseguita *110/110 e lode.*  
Dottore magistrale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Partecipazione a corsi di specializzazione e convegni, aggiornamento professionale in merito all'organizzazione e gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico e alla conservazione digitale.

Attività di docenza e consulenza nelle seguenti materie:

- Archivistica
- digitalizzazione dei flussi documentali
- protocollo informatico

### PRIMA LINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nello sviluppo di progetti di messa a norma di pubbliche amministrazioni in ambito di gestione documentale, grazie alla compartecipazione di più persone con competenze di settore molto elevate e diverse tra loro, sto acquisendo buone doti relazionali, comunicative, versatilità, spirito collaborativo e capacità a lavorare in team per il raggiungimento di obiettivi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buon coordinamento e gestione di persone nel lavoro di gruppo e buone doti organizzative.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza da utilizzatore dei principali programmi in ambiente Windows e Unix; utilizzo del software per inventari d'archivio Sesamo versione 3 e 4 e Archimista

### PATENTE O PATENTI

Patente B

### ALTRO

Socio ordinario dell'ANAI (Associazione nazionale archivisti italiani)

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

La sottoscritta dichiara che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.lgs 165/2001 e smi.

Roncadelle, 12 marzo 2016

Daniela Ghirardini

