

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CELSO Maria Antonietta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titoli di studio

2010: Laurea specialistica in "Scienze archivistiche librerie e dell'informazione documentaria", indirizzo archivistico (Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"), conseguita con la votazione di 110/110 e lode. Tesi in archivistica dal titolo "Il manuale di gestione nella pubblica amministrazione. Il caso di studio il Comune di Cattolica.(relatore: prof.ssa Maria Guercio).

2009: Diploma di Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, conseguito presso la Scuola d'Archivio annessa all'Archivio di Stato di Parma.

2006: Laurea triennale in "Scienze dei beni culturali, indirizzo archivistico librario" (Università degli Studi di Salerno), conseguita con la votazione di 110/110. Tesi in archivistica dal titolo "La serie degli affari generali dell'archivio dell'Università degli Studi di Salerno: buste 101 – 150; 251 - 300" (relatore: prof.ssa Maria Zaccaria).

2002: Maturità classica, conseguita presso il Liceo Classico "Dante Alighieri" di Agropoli (SA), con la votazione di 72/100.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da giugno 2010 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "G. Salvini", via Forlanini, n. 151 Garbagnate Milanese
- Tipo di azienda o settore Referente gestione documentale e dematerializzazione;
- Principali mansioni e responsabilità attività di gestione del servizio di Conservazione Legale Sostitutiva d'Azienda.
- Date Da maggio 2009 a aprile 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Biblionova Società cooperativa, via Rodi, n. 49, Roma
- Tipo di azienda o settore
Attività di schedatura, inventariazione e riordino presso l'archivio storico della Diocesi di S. Marino (Rimini)
- Principali mansioni e responsabilità
Da giugno 2008 a dicembre 2008
- Date
Comune di Cattolica – via Roosevelt, Cattolica (Rimini)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Attività di ricognizione e selezione nell'ambito di un gruppo di lavoro operante nell'archivio di deposito del Comune.
- Tipo di azienda o settore
Da giugno 2007 a ottobre 2007
- Principali mansioni e responsabilità
Ente Regionale per il Diritto allo Studio di Urbino.
- Date
Attività di ricognizione e selezione nell'ambito di un gruppo di lavoro operante nell'archivio di deposito dell'ente.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Da gennaio 2006 a dicembre 2006
- Tipo di azienda o settore
Università degli Studi di Salerno
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di tirocinio e tesi con la creazione di un inventario relativo ad una parte della serie degli Affari generali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

• Lingue straniere

Buona conoscenza della lingua francese;
discreta conoscenza della lingua inglese.

• Computer

Buona conoscenza di :

- *Microsoft Office*;
- *Sesamo* (software per l'inventariazione di archivi storici);
- *xDams* (piattaforma per l'archiviazione e la comunicazione di risorse digitali on line);
- *Ceiar* (software per l'inventariazione di archivi di Istituti religiosi)
- *Scryba* (Software per la conservazione legale sostitutiva dei documenti digitali)
- *Openwork* (Software di protocollazione)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."

Firma

Maria Antonietta Celso