

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONDONI DANIELA**
Indirizzo **30, VIA DANTE, 26022 CASTELVERDE CREMONA, ITALIA**
Telefono **3385926312**
Fax -----
E-mail **dany.fily@alice.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 31/10/75

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **NOVEMBRE – DICEMBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Genivolta
via Castello,14
26020 Genivolta (Cremona)**
• Tipo di azienda o settore **Amministrazione comunale**
• Tipo di impiego **Responsabile scientifico di progetto**
• Principali mansioni e responsabilità **Scarto della documentazione dell'archivio di deposito degli anni dal 1973 al 2001 con compilazione dell'elenco ufficiale di scarto.**

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2011 – SETTEMBRE 2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sospiro
Piazza Libertà,12
26028 Sospiro (Cremona)**
• Tipo di azienda o settore **Amministrazione comunale**
• Tipo di impiego **Responsabile scientifico di progetto**
• Principali mansioni e responsabilità **Riordino e inventariazione degli archivi storici dei comuni di Sospiro, Bonemerse, Gadesco Pieve Delmona, Malagnino, Persico Dosimo e Unione dei comuni di Corte de' Frati e Olmeneta comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche**

- Date (da – a) **7-29 MAGGIO 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sospiro
Piazza Libertà,12
26028 Sospiro (Cremona)**
• Tipo di azienda o settore **Amministrazione comunale**
• Tipo di impiego **Collaboratore**
• Principali mansioni e responsabilità **Recupero di documenti d'archivio da esporre nella mostra "Sexpilae, Suspirio, Sospiro. Frammenti di storia: il territorio sospirese dall'età romana ai nostri giorni"**

- Date (da – a) **GENNAIO-GIUGNO 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Brescia
Piazza Loggia, 1**

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>25121 Brescia Amministrazione comunale Responsabile scientifico di progetto Compilazione del Progetto generale di riordino e inventariazione dell'archivio di deposito del Comune di Brescia e del Progetto 1° lotto per il riordino e l'inventariazione dell'archivio di deposito di via Bissolati del Comune di Brescia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>GENNAIO 2009 – DICEMBRE 2010 Comune di Corte de' Frati Piazza Roma, 1 26010 Corte de' Frati (Cremona) Amministrazione comunale Responsabile scientifico di progetto Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito 1971-2000 comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, lo scarto, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura e l'etichettatura finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>MAGGIO-GIUGNO 2008 Minini imballaggi, via dell'Artigianato 3/5 25028 Verolanuova (Brescia) Minini imballaggi srl Responsabile scientifico di progetto Riordino e inventariazione degli archivi delle ditte private Minini – imballaggi S.r.l. e Minini Bruno S.n.c.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>GENNAIO 2008 – DICEMBRE 2010 Marina Michela Tonelli, via Marsala, 16 25011 Calcinato (Brescia) Archivista, libera professionista Collaboratore Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1974-2000) della Camera di commercio di Brescia comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, lo scarto, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura e l'etichettatura finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>GENNAIO 2006 – DICEMBRE 2007 Marina Michela Tonelli, via Marsala, 16 25011 Calcinato (Brescia) Archivista, libera professionista Collaboratore Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico del cessato Comune di Rivoltella sul Garda (attuale frazione di Desenzano del Garda – Brescia) comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche – XIX-1926</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>GENNAIO 2006 – DICEMBRE 2010 Comune di Sospiro Piazza Libertà, 12 26028 Sospiro (Cremona) Amministrazione comunale Responsabile scientifico del progetto Riordino e inventariazione degli archivi storici dei comuni di Sospiro, Bonemerse, Gadesco Pieve Delmona e Malagnino comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	

dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- GENNAIO-DICEMBRE 2005**
Provincia di Cremona
Corso Vittorio Emanuele,
26100 Cremona
Amministrazione provinciale
Collaboratore
Recupero di documenti e informazioni d'archivio per il progetto "Alla riscoperta di Malagnino antico territorio del cremonese"
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2001-DICEMBRE 2005**
Giuseppina Caldera
Via Cardinale Bevilacqua, 48,
25064 Gussago (Brescia)
Archivista, libera professionista
Collaboratore
Cartulazione e timbratura dei documenti e revisione dell'inventario del fondo Brunati presso l'Ateneo di Salò sec. prima metà del XIX sec.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2001-DICEMBRE 2005**
Giuseppina Caldera
Via Cardinale Bevilacqua, 48,
25064 Gussago (Brescia)
Archivista, libera professionista
Collaboratore
Manutenzione e ricondizionatura del patrimonio documentario dell'archivio antico del Comune di Leno, sec. XI – sec. XVIII
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2001-DICEMBRE 2005**
Giuseppina Caldera
Via Cardinale Bevilacqua, 48,
25064 Gussago (Brescia)
Archivista, libera professionista
Collaboratore
Riordinamento, inventariazione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito del Comune di Rezzato (Brescia) per gli anni 1964-1998 comprendenti la manutenzione e pulizia preliminare, il riordino, la fascicolazione della documentazione ordinata, la schedatura mediante il trattamento informatico dei dati, la condizionatura, l'etichettatura finale e la redazione delle introduzioni tecniche e storico giuridiche
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2001-DICEMBRE 2005**
Giuseppina Caldera
Via Cardinale Bevilacqua, 48,
25064 Gussago (Brescia)
Archivista, libera professionista
Collaboratore
Riordinamento, inventariazione, manutenzione, pulizia, riordino, fascicolazione, schedatura e redazione delle note storico-giuridiche e tecniche, trattamento informatico dei dati e condizionatura della documentazione:
dell'archivio storico del Comune di Leno (Brescia) – 1700-1956;
dell'archivio storico del cessato Comune di Milzanello (Leno - Brescia) 1816-1927;
dell'archivio storico del cessato Comune di Porzano (Leno - Brescia) 1834-1927;
dell'archivio storico del cessato Comune di Virle Treponti (Rezzato - Brescia) seconda metà XIX sec.-1928;
dell'archivio storico della Congregazione di carità del cessato Comune di Virle Treponti (Rezzato - Brescia) seconda metà XIX sec.-1928

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Biennio 2004-2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archivistica, paleografie e diplomatica/ Archivistista
 - Qualifica conseguita Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di specializzazione post-laurea
-
- Date (da – a) Anno Accademico 1999/2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Parma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dottore in conservazione dei beni culturali
 - Qualifica conseguita Laurea in conservazione dei beni culturali indirizzo beni mobili e artistici, area moderna
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale
-
- Date (da – a) Anno scolastico 1993/1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "Luigi Einaudi" di Cremona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnico dei servizi turistici
 - Qualifica conseguita Diploma di Maturità: Tecnico di commercializzazione dei Servizi Turistici
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore
-
- Date (da – a) 6/11/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Soprintendenza archivistica per la Lombardia di Milano e Archivio di Stato di Bergamo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata di aggiornamento e formazione sulla gestione del *Sistema documentario degli enti pubblici*
 - Qualifica conseguita Aggiornamento e formazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 26/01/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DGA - Direzione generale per gli archivi, SAER – Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, Archivio di Stato di Modena, ANAI Sezione Emilia Romagna, SISCCO – Società italiana per lo studio della storia contemporanea
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"La bozza dei Principles of Access to Archives del Consiglio Internazionale degli Archivi e l'accesso agli archivi in Italia"*- Giornata di studi
 - Qualifica conseguita Formazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 16/12/2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lombardia, ANAI sezione Lombardia, Soprintendenza archivistica per la Lombardia e Politecnico di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sul programma 'Archimista'
 - Qualifica conseguita Formazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 19/10/11
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o ANAI sezione Emilia Romagna

<ul style="list-style-type: none"> formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Convegno 'Le conseguenze sugli archivi ecclesiastici del processo di unificazione nazionale: soppressioni, concentrazioni, dispersioni', presso l'Archivio di Stato di Modena</p> <p>Aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>4 marzo 2010</p> <p>Soprintendenza archivistica per la Lombardia di Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Applicativo Sesamo 4.1 e sui metodi di compilazione degli inventari degli archivi storici e di deposito</p> <p>Aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>4 novembre 2009</p> <p>Archivio di Stato di Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso pratico di archivistica. Giornata dedicata alla normativa sugli archivi</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>15 novembre 2007</p> <p>Museo nazionale della scienza e della tecnologia "Leonardo da Vinci"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Conferenza regionale degli archivi, delle biblioteche e dei musei "Integrare i servizi: una sfida per le nuove professioni della cultura"</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>15 novembre 2007</p> <p>ANAI (Associazione nazionale archivistica italiana) sezione Lombardia; Archivio di Stato di Milano; Regione Lombardia; Soprintendenza archivistica per la Lombardia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di aggiornamento per l'uso dell'applicativo Sesamo 4.1.</p> <p>Aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>22-23-24 marzo 2006</p> <p>Centro per la cultura d'impresa e Regione Lombardia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di formazione tecnica per catalogatori di beni fotografici</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>18-19-20-25-26 ottobre 2005</p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, ANAI (Associazione nazionale archivistica italiana) sezione della Lombardia, Archivio di Stato di Cremona e Provincia di Cremona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso pratico di archivistica</p>

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di formazione

13 settembre 2003

Comunità montana di Valle Sabbia, Comunità montana di Valle Trompia con il patrocinio della provincia di Brescia e della Regione Lombardia

Carte in tavola, archivi, biblioteche e musei tra passato e presente. Quali operatori per i futuri servizi

Tavola rotonda

9-12 aprile 2002

ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) in collaborazione con l'Archivio Fotografico Toscano e l'Archivio di Stato di Prato

La fotografia in archivio: metodologie di descrizione, conservazione e valorizzazione

Corso di formazione

14-15 marzo 2002

Unità organizzativa beni librari, biblioteche e sistemi documentari della Regione Lombardia

Dai documenti alla scena, un invito a teatro – Strumenti e prodotti per il lavoro archivistico

Tavola rotonda sulle riviste professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

LATINO, FRANCESE E INGLESE

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

discreta
discreta
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE PER L'ELABORAZIONE DI CENSIMENTI E PROGETTI PER IL RIORDINO E L'INVENTARIAZIONE DI ARCHIVI STORICI E DI DEPOSITO DI ENTI SIA PUBBLICI CHE PRIVATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del programma informatico Windows, in particolare Word, Excel
Ottima conoscenza dei programmi Sesamo versioni 3.3 e 4.1 e Archimista versione 1.1
Utilizzo di internet

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Specifiche conoscenze generali per la elaborazione di descrizione archivistica ISAD (G) e degli
indici critici e normalizzanti secondo le regole ISAAR (CPF) acquisite

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Socia ANAI (Associazione archivistica italiana) dal 2009

ALLEGATI

Chiedendovi la massima riservatezza e prestando consenso al trattamento dei dati personali (legge 675/96 e D.Lgs. 196/03) se
i miei requisiti corrispondono a quelli da voi richiesti, sono disponibile a contatti futuri.
Cordiali saluti

Cremona, li gennaio 2013

dott.ssa Mondoni Daniela