

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ELISA LUCONI</b>
Indirizzo	VIA GIOVANNI DEVICH, 40/H – 00143 ROMA
Telefono	<b>+39 338 8210590</b>
E-mail	<b>elisa.luconi@yahoo.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	ROMA, 15 FEBBRAIO 1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	Giu 2011 – data odierna
Datore di lavoro	3D Informatica srl via Speranza, 35, 40068 – San Lazzaro di Savena (BO)
Tipo di azienda o settore	Document & Workflow Management
Tipo di impiego	Archivista Informatico/Records manager
Principali mansioni e responsabilità	<p>Project Manager, analisi funzionale e sviluppo di software e applicativi per la gestione documentale (in ambito pubblico e privato), e per la gestione dei processi e dei procedimenti amministrativi di organizzazioni private e pubbliche, con i metodi e gli strumenti propri del Business Process Management (BPM).</p> <p>Gestione di progetti per il versamento di documenti in sistemi di conservazione a norma (Poli Archivistici di Conservazione Regionali).</p> <p>Supporto, assistenza e formazione archivistica su sistemi di Protocollo Informatico, Gestione Documentale, Conservazione a norma, Flussi documentali, Catalogazione di beni culturali.</p> <p>Stesura di documentazione tecnica e requisiti funzionali per sistemi di gestione informatica dei documenti.</p> <p>Redazione di analisi archivistiche per la progettazione di sistemi documentali e archivi in qualsiasi fase di gestione (corrente, di deposito, storico) e di strumenti archivistici (manuale di gestione e conservazione, titolario di classificazione, piano di fascicolazione, piano di conservazione e massimario di scarto, inventari).</p> <p>Tra i clienti seguiti: Equitalia, Regione Emilia Romagna, Parer, Regione Veneto,</p>

	Conservatorio G.B. Martini Bologna, Servizio per l'educazione continua in medicina della Regione Veneto, Provincia di Vicenza, Unione dei Comuni Reno Galliera, Università di Bologna.
--	--

Date (da – a)	Dic 2011 – Feb 2012
Datore di lavoro	IAN+, Roma
Tipo di azienda o settore	Studio di Architettura
Tipo di impiego	Archivista Informatico
Principali mansioni e responsabilità	Redazione del Manuale di Gestione dell'archivio dello studio di Architettura IAN+ di Roma, con BasedArchitecture e Lucia Bosso.

Date (da – a)	Giovedì 13 ottobre 2011, ore 19
Principali mansioni e responsabilità	<p>Organizzazione dell'evento  STAY AWAKE  one night stand_video  SPAZIOFMGPERL'ARCHITETTURA, via Bergognone 27 Milano  con BasedArchitecture e Lucia Bosso, per presentare 4 progetti di 4 autori che raccontavano differenti visioni sull'architettura attraverso il video.</p> <p>INTERVALLO(2009) Alterazioni Video  MOVING POSTCARDS.Greetings from Doha (2011) Simone Muscolino  ABITARE A MILANO.Via Gallarate (2010) Paolo Riolzi  SHANGHAI AT 6 AM (2009) Paolo Rosselli</p>

Date (da – a)	2009 – data odierna
Datore di lavoro	BasedArchitecture Co-founder and Director
Tipo di azienda o settore	Comunicazione and Record Management, Architettura
Tipo di impiego	Record Manager
Principali mansioni e responsabilità	<p>Metodi per la comunicazione e l'archiviazione dell'Architettura. Agenzia di consulenza per studi di architettura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Servizio di analisi, elaborazione e progettazione di procedure per la gestione dei flussi documentali interni e peculiari agli studi di architettura relativi ai materiali di progetto (sia digitali, sia cartacei); archiviazione a lungo termine dei documenti prodotti; elaborazione di manuali di gestione.</li> <li>– Individuazione di strategie di comunicazione e immagine</li> </ul> <p><i>www.basedarchitecture.com</i></p>

Date (da – a)	Lug 2009 - Mag 2011
Datore di lavoro	CO.SI.PRO via del Pescaccio, 30, 00166 – Roma
Tipo di azienda o settore	Information Technology
Tipo di impiego	Archivista Informatico, Responsabile del Settore Documentale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di progetti per l'implementazione di Sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali nel settore pubblico e privato (fra i quali: Arsial; Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili; Istituto dei Revisori Legali; Ordini Territoriali dei Dottori Commercialisti). Formazione e seminari archivistici per utenti dei sistemi. Disegno e analisi di workflow e flussi documentali, progetti di recupero per archivi digitali e cartacei e elaborazione di proposte per soluzioni di archiviazione e dematerializzazione. Analista per la progettazione del software GestO, web application per la gestione delle Procedure Amministrative degli Ordini Territoriali dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili; Redazione di documentazione tecnica.

Date (da – a)	Apr 2010 – Mag 2011
Datore di lavoro	Archivio Centrale dello Stato Piazzale degli Archivi, 27 00144 – Roma
Tipo di azienda o settore	Ministero per i Beni e le attività culturali (MIBAC)
Tipo di impiego	Archivista
Principali mansioni e responsabilità	Analisi, descrizione e inventariazione del Fondo dell'Allied Control Commission e dell'Allied Military Government 1943/1947 (conservato su microfilm, in lingua Inglese), sotto la direzione scientifica della Dott. Lucilla Garofalo, tramite un apposito software per la creazione di un inventario per la consultazione on-line.

Date (da – a)	Mag 2009 – Gen 2010
Datore di lavoro	Università Luiss Guido Carli Viale Pola 12, 00198 Roma – Roma
Tipo di azienda o settore	Università e Ricerca
Tipo di impiego	Documentalista e Bibliotecaria
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione al progetto LUISSearch - Archivio istituzionale della ricerca LUISS realizzato tramite E-prints (Digital Repository Software); Front Office & Back Office della

	Biblioteca (Catalogazione, Prestiti, Ricerche Bibliografiche); Collaborazione con lo staff del Web Site per aggiornamento del sito web e redazione di contenuti, Descrizione con Rdf/Dublin Core del Web site per un progetto di web semantico.
--	---

Date (da – a)	Mar 2007 – Mar 2009
Datore di lavoro	Studio Fuksas Associati Piazza del Monte di Pietà, 30 - 00186, Roma
Tipo di azienda o settore	Architettura, Arte, Comunicazione
Tipo di impiego	Responsabile Centro di Documentazione, Archivistico Informatico
Principali mansioni e responsabilità	Riorganizzazione e ottimizzazione dell'archivio e dei flussi documentali interni; studio delle migliori modalità di conservazione digitali e cartacee della documentazione di progetto, responsabile del progetto di digitalizzazione dell'archivio. Responsabile della conservazione (documenti digitali/cartacei, foto, etc). Inventariazione dell'archivio corrente e storico secondo ISAD(G) e ISAAR. Responsabile del prestito di materiali di archivio a Musei e Istituzioni nazionali e internazionali per mostre e/o eventi. Gestione dell'Ufficio Stampa (Contatti con giornalisti e testate di Architettura/Quotidiani/WebSite di settore, nazionali e internazionali; preparazione e fornitura di cartelle stampa, gestione di interviste e redazione di testi). Gestione della Biblioteca Tecnica e dell'Emeroteca. Responsabile del WebSite dello Studio Fuksas (www.fuksas.it), versione italiana e inglese (Progettazione e lancio del nuovo sito, Aggiornamento, gestione delle funzionalità, controllo delle statistiche, redazione di testi e cartelle stampa).

#### ESPERIENZA DI STUDIO

• Date (da – a)	Novembre 2009 – Gennaio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Specializzazione Post-Lauream in Beni Archivistici e Librari - Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari - Università degli Studi di Roma La Sapienza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione in Beni Archivistici e Librari con votazione di 70/70. Tesi di Laurea Sperimentale in Archivistica Informatica, Relatrice Prof.ssa Maria Guercio: <i>"Il progetto di e-government dell'Agenzia del Territorio: la riorganizzazione dei flussi documentali"</i> .
• Qualifica conseguita	Specializzazione in Beni Archivistici e Librari, Curriculum Archivistico Informatico.

• Date (da – a)	Novembre 2006 - Luglio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Laurea in Archivistica e Biblioteconomia - Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari - Università degli Studi di Roma La Sapienza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Archivistica e Biblioteconomia con votazione di 110 e lode/110. Tesi in Archivistica Pubblica e Privata, dal titolo <i>“Archiviare l’architettura: Considerazioni sugli archivi contemporanei dell’Architettura”</i> , Relatrice Prof.ssa Marina Raffaelli, Correlatrice Dott.ssa Margherita Martelli.
• Qualifica conseguita	Dottoressa in Archivistica e Biblioteconomia

• Date (da – a)	Ottobre 2003 – Novembre 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Laurea in Scienze Archivistiche e Librerie - Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari - Università degli Studi di Roma La Sapienza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Scienze Archivistiche e Librerie con votazione di 110 e lode/110. Tesi in Egesi delle Fonti Storiche dal titolo <i>“San Benedetto, Padre dell’Europa”</i> , Relatrice Prof. Mirella Castracane Mombelli.
• Qualifica conseguita	Dottoressa in Scienze Archivistiche e Librerie

• Date (da – a)	Settembre 1998 - Luglio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Francesco Vivona, Via della Fisica 1, 00144, Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità Classica, con votazione 100/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA	<b>Italiano</b>
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di lavorare in gruppo e di gestire le relazioni con il cliente
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative, flessibilità, disponibilità e collaborazione con le diverse competenze professionali presenti in ogni progetto (archivisti, informatici, etc.)
-------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza delle normative relative all'Amministrazione Digitale, al Protocollo Informatico, alla dematerializzazione ed alla gestione dei flussi documentali, alla Firma Digitale, alla Conservazione dei Beni Culturali</p> <p>Ottima conoscenza di Moreq, OAIS, InterPares</p> <p><b>Strumenti di office automation:</b> ottima conoscenza degli applicativi Microsoft (Access, Excel, Word, PowerPoint)</p> <p><b>Web Surfing:</b> ottima conoscenza degli applicativi di visualizzazione delle pagine web (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer), dei programmi peer to peer, dei criteri di indicizzazione e delle tecniche di information retrieval</p> <p><b>Sistemi operativi:</b> buona conoscenza di Windows a 16/32 bit con tecnologia NT (Windows 98, 2000, XP)</p> <p><b>Sistemi informativi:</b> buona conoscenza generale (dall'analisi dei requisiti all'analisi di qualità) e uso di RDBMS (Access, MySQL)</p> <p><b>Informatica applicata ad archivi e biblioteche:</b> buona conoscenza degli standard di descrizione archivistica e bibliografica (Dublin Core, ISAD(G), ISAAR, EAD, EAC, MARC, TEI), studio delle tecniche di modeling, metadati, sintassi di linguaggi e meta-linguaggi di markup (SGML, HTML, XML), concetti e applicazione di RDF e namespace, Standard UniSincro.</p> <p><b>Software di Protocollo Informatico e gestione documentale; archiviazione; catalogazione bibliografica; conservazione a norma:</b> GEA, AMICUS; Filemaker; piattaforma XDAMS, FOLIUM, CODIS; Protocollo in Asp utilizzato dalle Agenzie Fiscali; DOCWAY; BRIDGE; ODYSSEUS; banche dati costruite su linguaggi MySQL, Java, XML, XHTML e PHP.</p> <p><b>Modellazione:</b> UML (redazione di documentazione e analisi tecniche).</p> <p><b>Suite grafiche:</b> conoscenza e padronanza generali delle filosofie progettuali per la grafica vettoriale e per l'impaginazione di documentazione e brochure (Adobe Acrobat Professional, Adobe Photoshop, Adobe InDesign)</p> <p><b>Web:</b> Capacità di gestire e aggiornare siti web (anche tramite DreamWeaver)</p> <p><b>Montaggio audio:</b> buona conoscenza dell'applicativo Audacity.</p> <p><b>Ulteriori conoscenze:</b> strategie di benchmarking, business processing reengineering (BPR), problem solving dei processi di automazione aziendale</p>
--------------------------------	--

CONOSCENZE NORMATIVE	Conoscenza approfondita della Normativa Italiana riguardante la gestione documentale informatica, il Protocollo Informatico, la gestione dei procedimenti amministrativi, la conservazione a norma (con particolari approfondimenti in campo sanitario e in campo fiscale).
ULTERIORI CAPACITÀ E COMPETENZE	<p><b>Dal 2009:</b> iscritta come socia all'Associazione Nazionale Archivistici Italiani (ANAI).</p> <p><b>Dal 2008:</b> iscritta come socia all'Associazione Italiana Biblioteche (Aib).</p> <p><b>Novembre 2009:</b> <b>sesta classificata</b> con la tesi "Archiviare l'Architettura" <b>per il premio AAA/Italia 2009.</b></p> <p><b>Giugno/Settembre 2006:</b> Tirocinio Universitario effettuato presso l'Archivio Centrale dello Stato sotto la direzione della Dott. Margherita Martelli, nel corso del quale ha effettuato la schedatura cartacea del <b>Fondo del Comitato Tecnico Consultivo dell'IMI per l'Autarchia</b> (appartenente all'Archivio del <b>CNR</b>), inserimento dei dati nel software GEA, redazione di una Nota storica e Archivistica del Fondo riordinato.</p> <p><b>Anno Accademico 2003/2004 e 2005/2006:</b> Selezionata per Borsa di Collaborazione presso la Biblioteca della Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari dell'Università degli studi di Roma La Sapienza.</p>
PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE	<p><b>Gennaio 2013:</b> Curatrice dell'Inventario del "<b>Fondo Cerur</b>" edito dal Dipartimento di storia dell'Architettura, Restauro e Conservazione dei Beni Architettonici dell'Università La Sapienza, a cura del Prof. Bartolomeo Azzaro, nell'ambito di una pubblicazione sulla sistemazione della Città Universitaria in epoca fascista.</p> <p><b>Febbraio 2011:</b> pubblicazione sugli <b>Annali della Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari 2010</b> di un articolo dal titolo: "<b>Archiviare l'architettura: gli archivi dell'architettura contemporanea</b>".</p>
CORSI E OCCASIONI DI FORMAZIONE	<p><b>Verona, 01/02/2013,</b> Convegno "Magazzini digitali. Archivi e biblioteche tra esperienze ed emergenze nella congiuntura attuale".</p> <p><b>Bologna, 23/01/2013,</b> Giornata di lavoro e formazione a cura di HL7Italia: Un modello funzionale di Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale. Esperienze delle Regioni, Governo dei Sistemi e HL7 EHR-S Functional model.</p> <p><b>Bologna, 11/05/2012,</b> La qualificazione dei software di back office nella Community Network Emilia Romagna, Doc/Er.</p> <p><b>Cernobbio, 15-16/10/2012,</b> quarta Conferenza Nazionale sulla Formazione Continua in Medicina.</p> <p><b>Firenze, 25/09/2012,</b> Unidoc, Le nuove regole tecniche dell'amministrazione digitale</p> <p><b>Roma, 27/09/2011,</b> Unidoc L'albo on-line</p> <p><b>Roma, 10-11/11/2010,</b> OMAT</p> <p><b>Bologna, 19-21/11/2009,</b> 2° CONFERENZA NAZIONALE DEGLI ARCHIVI</p> <p><b>Gennaio 2007,</b> Roma, Archivio Centrale dello Stato, Corso di formazione su Gea</p>

PATENTE	B
---------	---

Autorizzo il trattamento dei dati personali  
in base al D.Lgs. 196/2003  
Elisa Luconi