

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Leoni Riccarda

📍 Via Degli Aldobrandini, 9, 00121 Roma (Italia)

☎ 349 5680984

✉ riccarda.leoni@gmail.com

💬 Skype riccarda.leoni

Sesso Femminile | Data di nascita 18/05/1989 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

## Impiegata di archivio

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

02/10/2016–alla data attuale

## Archivista

Fondazione Cineteca di Bologna  
Piazzetta Pier Paolo Pasolini, 40122 Bologna (Italia)  
<http://www.cinetecadibologna.it/biblioteca>

-Mappatura, riordino, condizionamento dei fondi cartacei della Cineteca di Bologna ponendoparticolare attenzione ai fondi di Ugo Pirro, Giuditta Rissone -Emi De Sica e Cecilia Mangini - Lino de Fra.

- Redazione delle schede ISAD (G) e ISAAR (CPF) ed elaborazione sia di elenco generali che dei successivi inventari archivistici.

Attività o settore Cultura

01/03/2016–30/08/2016

## Impiegata di archivio

IFAD International Fund for Agricultural Development, Roma (Italia)

Contratto di sei mesi come tirocinante presso il Records Management Team, durante il quale mi sono stati affidati differenti compiti:

- analysis and cataloguing of archival records in line with ISAD (G) standard;
- rearrangement of documents stored in archives and labelled with generic title in order to classify the information properly;
- filing of pending documentations and rearrangement of documents according to functional principles;
- appraisal of administrative records;
- contributed to the retention schedules review and update. We have liaised with relevant business owner to know about their needs and we have got in contact with the legal department to ensure legal requirements was taken into account. Also, we have conducted some benchmarking activities with other organizations (e.g. World Bank);
- contributed to the topographical inventory review and update;
- worked with the Records Management Officer on the file plan revision;
- development of an administrative folder structure;
- contributed to the design of user-friendly guidelines.

01/09/2015–28/02/2016

## Impiegata di archivio

Centro Sperimentale di Cinematografia, Roma (Italia)

Analisi, descrizione archivistica e ricondizionamento del "Fondo Alberto Sordi".

10/06/2015–31/10/2015 **Impiegata di archivio**  
INPS, Roma (Italia)  
Supporto all'analisi del processo di archiviazione dell'Istituto mirata alla definizione del piano di gestione degli archivi ed alla attualizzazione delle regole di conservazione della documentazione e delle informazioni aziendali.

01/03/2014–30/09/2014 **Documentalista**  
Archivio Storico Università La Sapienza, Roma (Italia)  
Realizzazione di schede biografiche personali dei singoli docenti dell'Ateneo, organizzazione e gestione dei diversi fondi.

01/11/2013–31/01/2015 **Archivista**  
Istituto italiano di paleontologia umana, Anagni (Italia)  
Ricognizione, schedatura, riordino, inventariazione e ricondizionamento del fondo storico dell'Istituto.

01/01/2009–alla data attuale **Quadro di direzione, marketing**  
Informatek srl, Roma (Italia)  
-Rapporti con la clientela,  
-Relazione con i fornitori,  
-Pianificazione aziendale,  
-Gestione amministrativa.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/10/2016–alla data attuale **Diploma di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari** Livello 8 QEQ  
Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari, Università degli studi La Sapienza, Roma (Italia)

Profilo di studi: archivista moderno e contemporaneo.

Competenze acquisite:

- approfondita conoscenza degli aspetti teorico-scientifici, delle metodologie e delle tecniche proprie delle discipline archivistiche, bibliografiche, biblioteconomiche e documentarie;

- sicura padronanza sul piano operativo dei problemi relativi all'organizzazione e alla direzione di archivi, biblioteche e centri di informazione e documentazione, sia in quanto istituzioni culturali, sia come organismi amministrativi da gestire con la necessaria cultura organizzativa e capacità di dare efficienza ed efficacia alle strutture;

- conoscenza avanzata degli aspetti legislativi e amministrativi necessari per la gestione, la tutela e la conservazione del patrimonio archivistico, librario e documentario;

- conoscenza avanzata delle strutture e delle dinamiche dell'industria dei contenuti, delle imprese editoriali, del sistema dei media e delle istituzioni culturali;

- capacità di utilizzare con sicura abilità gli strumenti informatici e le tecniche multimediali, soprattutto negli ambiti specifici di competenza, nonché per la gestione e la conservazione delle biblioteche digitali, degli archivi informatici, delle immagini e delle registrazioni sonore.

23/01/2015–12/02/2016 **Master in Formazione Gestione Conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato** Livello 7 QEQ

Università degli studi di Macerata, Macerata (Italia)

Esami sostenuti: Elementi di archivistica generale; Attività e strumenti di gestione dell'archivio in formazione; Diplomatica del documento contemporaneo; Diritto del documento cartaceo e digitale; Formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale; Tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici; Supporti di memorizzazione e sistemi di storage management; Sicurezza informatica: concetti di base, normativa, standard di riferimento, piani di sicurezza per la gestione e la

conservazione dei documenti informatici; Metodi e strumenti per la produzione e la trasmissione dei documenti informatici; Project management e Riprogettazione dei flussi di lavoro (Process reengineering); Gestione informatica dei documenti e archiviazione digitale; Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali; Dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali; Metodi e strumenti per l'accesso e la fruizione degli archivi digitali; Conservatori accreditati o Trusted Digital Repositories; Fatturazione elettronica, archiviazione e conservazione digitale dei documenti contabili e fiscali; Fascicolo sanitario elettronico, dematerializzazione e digitalizzazione in ambito sanitario.

Titolo della tesi: "Gli archivi digitali nel quadro normativo italiano: il caso INPS", relatrice Maria Guercio

01/10/2012–22/01/2015

**Laurea magistrale in Archivistica e Biblioteconomia**

Livello 7 QEQ

Università La Sapienza, Roma (Italia)

Esami sostenuti:

Archivistica generale; Archivistica speciale; Archivistica contemporanea; Storia dell'evoluzione archivistica; Gestione documentale; Software di archiviazione (Archimista, Arianna, Xdams, Gea 4.0, Sinapsi); Standard e linguaggi descrittivi (XML, RDF, OWL) e content management system (Plone); Elementi di diplomatica e paleografia; Storia della tradizione dei manoscritti medievali; Teorie e tecniche delle catalogazione secondo le regole Reicat; Legislazione degli archivi e delle biblioteche.

Titolo della tesi: "L' istituto italiano di paleontologia umana: inventario e progetti di digitalizzazione", relatrice Maria Guercio e correlatrice Linda Giuva

01/10/2008–23/03/2012

**Laurea triennale in Lettere**

Livello 6 QEQ

Università La Sapienza, Roma (Italia)

Esami sostenuti: Linguistica generale; Storia della lingua italiana; Filologia italiana; Letteratura latina; Letteratura romanza; Letteratura italiana; Letteratura inglese; Letteratura tedesca; Scrittura giornalistica; Teorie e tecniche della scrittura creativa; Editing e tecniche di redazione; Sociologia della letteratura; Comunicazione d'impresa; Sociologia della comunicazione; Storia del teatro e dello spettacolo; Antichità romana (Storia).

Titolo della tesi: " Un'astronave é atterrata a Lucca: fantascienza in Italia", relatore Giorgio Nisini.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
tedesco	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative perfezionate nel corso di 4 anni presso la scuola di teatro "Accademia dell'arte", Roma.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza professionale di gestione marketing e clientela presso la mia società Informatek srl.

Competenze professionali

Ulteriori esperienze professionali acquisite nel ramo dell'organizzazione di eventi (anteprime cinematografiche).

Competenza digitale

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office,

- Gestione di periferiche,
- Accesso e utilizzo della rete internet,
- Costruzione e gestione di pagine web e blog (in conto terzi),
- Utilizzo di programmi di elaborazione grafica.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

##### Appartenenza a gruppi / associazioni

Socia juniores dell'Associazione Italiana Archivistica Italiana (ANAI) dal 2013.  
Socia ordinaria dell' Associazione "Sosarchivi" dal 2015.