



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Francesca Delneri**

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Attuale occupazione Funzionario archivista di Stato

Esperienze professionali

Date **23/02/2018-oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario archivista di Stato, Area III, posizione economica F 1**

Principali attività e responsabilità **Sostituto del direttore, con compiti relativi alla gestione delle comunicazioni con l'esterno, all'assegnazione della corrispondenza, alle autorizzazioni al personale, al coordinamento delle attività e dei servizi tecnico-scientifici, alla predisposizione dei progetti di tutela del patrimonio; partecipazione, in rappresentanza dell'Ufficio, a eventi di promozione e di valorizzazione.**

Titolare di posizione organizzativa per le attività di progettazione e di coordinamento dell'esecuzione di interventi sul patrimonio culturale conservato (da ultimi, l'intervento di digitalizzazione dei supporti magnetici allegati ai fascicoli delle stragi e il progetto di riordino, inventariazione e digitalizzazione degli atti del processo alla Uno bianca). Programmazione degli interventi a valere sulla programmazione triennale dei lavori pubblici, sulla L. 190/2014 e su altre linee di finanziamento, oggetto di ricerca.

Coordinatore della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all'Istituto, con attività di docenza.

Referente d'Istituto per Art bonus: programmazione e contributo alla progettazione degli interventi, ricerca e rapporti con i mecenati, coordinamento della comunicazione istituzionale e rapporti con la stampa, gestione degli affidamenti.

Responsabile Unico del Procedimento per contratti e appalti di lavori e servizi finalizzati alla conservazione e alla fruizione del patrimonio e per gli acquisti informatici.

Responsabile del Laboratorio di fotoreproduzione: gestione del servizio all'utenza, progettazione e pianificazione di interventi di digitalizzazione condotti dal laboratorio interno o externalizzati.

Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi per l'Area Organizzativa Omogenea Archivio di Stato di Bologna: implementazione del nuovo sistema di gestione documentale G.I.A.D.A., analisi dei flussi per la reingegnerizzazione dei processi, revisione ed elaborazione di strumenti di gestione documentale, formazione.

Responsabile del sistema informativo d'Istituto: pianificazione degli aggiornamenti e delle integrazioni alla banca dati del patrimonio; messa in produzione e manutenzione del gestionale di sala; coordinamento della gestione dei sistemi informativi, con particolare riferimento al sito istituzionale, anche rispetto all'interoperabilità con i sistemi informativi nazionali.

Attività di valorizzazione: oltre ad Art bonus, gestione di progetti per l'accessibilità del patrimonio, organizzazione e coordinamento di iniziative promozionali come mostre, conferenze, presentazioni di pubblicazioni, visite guidate (ad esempio per le Giornate Europee del Patrimonio e per la Domenica di carta). Curatela della partecipazione, tramite l'organizzazione di iniziative specifiche, a eventi di rilievo regionale (Quante storie nella storia, Festa della storia) e nazionale (Archivissima). Coordinamento delle relative campagne di comunicazione.

Attività di sorveglianza sulla gestione documentale degli uffici periferici dello Stato (in particolare Prefettura, Questura, Cortei dei conti e uffici giudiziari).

Servizio di *reference* degli utenti della sala di studio.



Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero per i beni e le attività culturali
Tipo di attività o settore Archivio di Stato di Bologna
Date **01/11/2009-18/02/2018**
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario esperto in sviluppo risorse e servizi d'integrazione, posizione lavorativa Documentazione e biblioteche
Principali attività e responsabilità Responsabile del coordinamento e della gestione operativa dell'avvio alla conservazione di enti di grandi dimensioni, anche situati al di fuori del territorio regionale, o di progetti finalizzati alla costituzione di poli archivistici di altre Regioni o Province Autonome.
Assistenza agli enti convenzionati nella fase di avvio ai servizi di conservazione digitale.
Monitoraggio e aggiornamento del sistema di conservazione sviluppato dal Polo archivistico regionale.
Analisi degli oggetti digitali e del relativo trattamento in conservazione, con produzione di specifici documenti.
Definizione, con i fornitori di applicativi di gestione documentale, dei requisiti di base e dei modelli operativi funzionali all'invio in conservazione.
Membro di commissioni di gara per l'affidamento dei servizi di conservazione e di gestione dell'archivio storico della Regione Emilia Romagna.
Collaborazione allo sviluppo e alla gestione del sito internet del Polo archivistico regionale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna
Viale A. Moro 18, 40127 Bologna
Tipo di attività o settore Istituto per i beni artistici, culturali e naturali (IBACN) – Polo archivistico regionale (ParER)
Date **09/06/2009-31/12/2009**
Lavoro o posizione ricoperti Archivista collaboratore a progetto
Principali attività e responsabilità Inventariazione dell'archivio della Soprintendenza bibliografica e curatela della relativa pubblicazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro R.A.D.I.C.I. Società Cooperativa per conto di Regione Emilia-Romagna
Viale A. Moro 18, 40127 Bologna
Tipo di attività o settore Istituto per i beni artistici, culturali e naturali (IBACN) – Soprintendenza per i beni librari e documentari
Date **01/10/2008-30/09/2009**

Lavoro o posizione ricoperti Archivista collaboratore a progetto
Principali attività e responsabilità Riordino, scarto e inventariazione dell'archivio dell'Ente provinciale del turismo di Bologna
Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Cassa di Risparmio di Bologna
via L.C. Farini 15, 40124 Bologna
Tipo di attività o settore Progetto "Una città per gli archivi" delle Fondazioni Del Monte di Bologna e Ravenna e Carisbo di Bologna
Date **04/03/2008-04/06/2008 E 01/07/2008-09/06/2009**
Lavoro o posizione ricoperti Archivista collaboratore a progetto
Principali attività e responsabilità Gestione del servizio di *reference*; ordinamento e inventariazione dell'archivio storico; attività di ricerca e promozione

Nome e indirizzo del datore di lavoro R.A.D.I.C.I. Società Cooperativa per conto di Comune di Sasso Marconi
Piazza dei Martiri 6, 40037 Sasso Marconi (BO)
Tipo di attività o settore Archivio storico
Date **14/04/2008-31/07/2008**
Lavoro o posizione ricoperti Archivista collaboratore a progetto
Principali attività e responsabilità Riordino, scarto e inventariazione di documentazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro C.S.R. Centro Studi e Ricerche per conto di Camera di Commercio Bologna
Piazza Costituzione 8, 40128 Bologna
Tipo di attività o settore Archivio di deposito

Date **21/01/2008-20/02/2008**

Lavoro o posizione ricoperti Archivista collaboratore a progetto
Principali attività e responsabilità Ordinamento, selezione e scarto di documentazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro C.S.R. Centro Studi e Ricerche per conto di Provincia di Bologna
via Zamboni 13, 40126 Bologna
Tipo di attività o settore Archivio di deposito

Date **20/11/2006-31/03/2007**

Lavoro o posizione ricoperti Archivista collaboratore a progetto
Principali attività e responsabilità Redazione della nuova guida ai fondi dell'archivio; servizio di *reference*, attività di ricerca e didattica
Nome e indirizzo del datore di lavoro C.S.R. Centro Studi e Ricerche per conto di Provincia di Bologna
via Zamboni 13, 40126 Bologna
Tipo di attività o settore Archivio storico

Date **01/02/2007-31/10/2007**

Lavoro o posizione ricoperti Archivista collaboratore a progetto
Principali attività e responsabilità Riordino e inventariazione dei fondi dei Comitato comunale, provinciale e regionale della Democrazia Cristiana, in deposito presso l'Archivio di Stato di Bologna
Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Luigi Sturzo
via delle Coppelle 35, 00186 Roma
Tipo di attività o settore Istituto di studi e ricerche

Date **01/09/2004-31/10/2005**

Lavoro o posizione ricoperti Archivista stagista
Principali attività e responsabilità Riordino e inventariazione di fondi; servizio di *reference* e attività di ricerca
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna
via Zamboni 13, 40126 Bologna
Tipo di attività o settore Archivio storico

Istruzione e formazione

Istruzione

Date **2017-2018**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di alta formazione "La dimensione giuridica dei beni culturali"
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Strumenti giuridici per la gestione, la tutela e la valorizzazione dei beni culturali
Nome e tipo d'organizzazione Università degli studi di Padova
erogatrice dell'istruzione e formazione

Date **2015-2016**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di alta formazione "Archivistica contemporanea"
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Archivistica generale, storia degli archivi e dell'archivistica, Istituzioni e archivi, informatica documentale, gestione e conservazione del documento digitale
Nome e tipo d'organizzazione Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo – Archivio Centrale dello Stato
erogatrice dell'istruzione e formazione

Date **2008-2010**

Titolo della qualifica rilasciata Laurea specialistica in Culture del Medioevo e archivistica (110/110 e lode)

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Storia medievale e moderna, archivistica; tesi dal titolo " <i>Utiles e pacifici cittadini dal Medioevo all'Ottocento. Ricerche sulla Casa provinciale di correzione di Bologna</i> ", basata sullo spoglio di documenti del relativo fondo conservato presso l'Archivio storico provinciale di Bologna.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Bologna – Dipartimento di Paleografia e Medievistica
Date	2000-2003
Titolo della qualifica rilasciata	Dottorato di ricerca in filologia greca e latina
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Filologia classica; ricerca scientifica e produzione di testi di carattere scientifico di elevato livello tecnico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Bologna – Dipartimento di Filologia Classica e Medioevale
Date	2001-2003
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Archivista (141/150)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Archivistica, paleografia, diplomatica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero per i beni e le attività culturali – Archivio di Stato di Bologna
Date	1995-2000
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lettere indirizzo classico (110/110 e lode)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Letteratura greca e latina, storia antica, filologia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Bologna – Dipartimento di Filologia Classica e Medioevale
Date	1990-1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica (60/60)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Ginnasio Statale Dante Alighieri – Ravenna

Aggiornamento e formazione (principali esperienze)

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Intelligenza artificiale e PA.II modello UE, fra regole e governance
Date	22 e 23 novembre 2022
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	22, 23 e 25 giugno 2021
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Usabilità per la Pubblica Amministrazione – Corso base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	23 giugno – 14 luglio 2020
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conservazione di documenti sonori storici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione Giorgio Cini onlus
Date	22 aprile – 20 maggio 2020

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Cura e gestione dei depositi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione Scuola dei Beni e delle Attività Culturali
Date	22 aprile – 5 maggio 2020
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Lavorare per il patrimonio culturale: profili giuridico-amministrativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione Scuola dei Beni e delle Attività Culturali
Date	1-11 dicembre 2019
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	25 marzo – 26 aprile 2019
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<i>Stage Technique International d'Archives</i> 2019 (Parigi) Conoscenza delle pratiche archivistiche francesi e di quelle dei Paesi di provenienza degli altri stagisti attraverso formazione <i>on line</i> e in presenza, laboratori, visite guidate
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministère de la Culture et de la Communication (Direction générale des patrimoines)
Date	26-27 novembre – 5-6 dicembre 2018
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La conservazione digitale: database e siti web. Conservazione digitale di database e <i>web archiving</i> . Metodologie, strumenti e <i>case studies</i> (C. Landino)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Nazionale Archivistica Italiana – Biblioteca Nazionale Centrale di Roma
Date	13-24 novembre 2017
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Archivi della moda: <i>Heritage Management</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione Fashion Research Italy
Date	26 ottobre 2017
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La descrizione archivistica e gli archivi nel Web. L'evoluzione degli standard, le tradizioni nazionali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Centrale per gli Archivi – Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Date	26 maggio 2017
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La gestione del patrimonio archivistico degli istituti di cultura
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Date	8 maggio 2017
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le due facce di Giano nell'era digitale. La conservazione dei documenti per il futuro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Banca d'Italia
Date	9 e 14 marzo, 4 aprile 2017
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il manuale di gestione: strumento per l'innovazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna – Polo archivistico dell'Emilia-Romagna – Lepida SpA
Date	2-23 marzo 2017
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Dialoghi d'archivio. Profili del bene archivistico in cinque confronti

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Bologna – Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna – Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Date	17 marzo 2016
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	I depositi d'archivio e i documenti digitali: il ruolo dei conservatori pubblici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione nazionale archivistica italiana
Date	11 novembre 2015
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Archiviazione e conservazione digitale nella P.A. (S. Pigliapoco)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Emilia-Romagna
Date	4 marzo 2015
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Gli archivisti e la professione oggi: problemi e prospettive
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Sezione Marche
Date	27 novembre 2014
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Professione archivistica. La norma UNI e i riflessi sul profilo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Nazionale Archivistica italiana, Sezione Veneto
Date	20 e 21 novembre 2014
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Convegno di studi "Il passato davanti a noi" in commemorazione del 140° dall'apertura dell'Archivio di Stato di Bologna
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Archivio di Stato di Bologna
Date	6 ottobre 2014
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Certificare i processi di conservazione: standard e regole tecniche (M. Guercio)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Sezione Lombardia
Date	25 marzo 2014
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto d'autore in ambiente digitale e diritto alla lettura in Biblioteca e in Archivio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione Gramsci Emilia-Romagna
Date	27 giugno 2013
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Dal CAD al Decreto Trasparenza: Sistemi di eGov e sicurezza nella P.A.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Società italiana di Informatica Giuridica (SIIG) – Centro Interdipartimentale di Ricerca in Storia del Diritto, Filosofia e Sociologia del Diritto e Informatica Giuridica dell'Università di Bologna (CIRSFID)
Date	6 giugno 2013
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Dal CAD al Decreto Trasparenza. eGovernment: la dematerializzazione e la conservazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Società italiana di Informatica Giuridica (SIIG) – Centro Interdipartimentale di Ricerca in Storia del Diritto, Filosofia e Sociologia del Diritto e Informatica Giuridica dell'Università di Bologna (CIRSFID)
Date	21 maggio 2013
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	L'eliminazione dei documenti d'archivio (M. Procaccia)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Sezione Veneto – Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione digitale
Date	16 dicembre 2010

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il documento digitale come fonte di prova: produzione, gestione e conservazione (L. Duranti)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione nazionale archivistica italiana, Sezione Emilia-Romagna
Date	5-27 maggio 2010
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Lezioni sul diritto d'autore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione Istituto Gramsci Emilia-Romagna . CELAB Centro E-Learning Ateneo di Bologna
Date	30 marzo 2010
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La gestione informatica dei documenti, il protocollo informatico e la conservazione digitale alla luce delle ultime novità legislative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio NuovaPA
Date	26 marzo 2010
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La conservazione preventiva degli archivi fotografici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero per i beni e le attività culturali - Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione
Date	14 dicembre 2009
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<i>Long Term Preservation of digital assets: basics concepts and practices</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione Rinascimento digitale
Date	19-21 novembre 2009
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il conferenza nazionale degli archivi "Fare sistema"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero per i beni e le attività culturali, Direzione generale per gli archivi
Date	7-9 ottobre 2008
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di formazione all'utilizzo della piattaforma di inventariazione xDams
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna – Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna
Date	30 settembre 2008
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	CaStE-R Censimento degli archivi storici dell'Emilia-Romagna
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna
Date	11-30 ottobre 2007
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di formazione per l'apprendimento e l'utilizzo di xDams
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna
Date	30 maggio 2007
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La conservazione in archivio. Giornata di studi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero per i beni e le attività culturali - Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna - Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Date	23 marzo 2005
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto di accesso e riservatezza – La privacy e il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Bologna, Assessorato alla Cultura - Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di aggiornamento per l'utilizzo del software Sesamo 4.1
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Bologna, Assessorato alla Cultura – Associazione Nazionale Archivistica Italiana

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano						
Altra(e) lingua(e)	Tedesco, Francese, Inglese						
Autovalutazione	Comprensione				Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale
Tedesco	C1	livello avanzato	C1	livello avanzato	B2	livello intermedio	B2 livello intermedio B2 livello intermedio
Francese	C1	livello avanzato	C1	livello avanzato	B2	livello intermedio	B2 livello intermedio B2 livello intermedio
Inglese	B2	livello intermedio	C1	livello avanzato	B2	livello intermedio	B1 livello intermedio B1 livello intermedio
Certificazioni	Zertifikat Deutsch per la lingua tedesca DELFB2 per la lingua francese						

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Nel contesto professionale mi trovo spesso a lavorare insieme ad altri per raggiungere un obiettivo comune e penso di possedere un ottimo spirito di gruppo, unito a una notevole comprensione dei dinamismi interpersonali nel lavoro di squadra con persone anche di diversa esperienza e formazione. La mia capacità di lavorare in team mi ha permesso di acquisire sempre maggiori competenze sociali. Con una forte capacità di comunicazione e di ascolto attivo, ho potuto inoltre instaurare negli anni relazioni positive e durature con i colleghi del mio e di altri uffici, con gli utenti del servizio pubblico, con i media. Nel mio ambito lavorativo sono richieste competenze di natura differente – archivistiche, ma anche informatiche e giuridiche – ed è necessario curare costantemente il rapporto con professionalità diverse, e contemperare le diverse esigenze nel fornire il servizio al pubblico; in questo sono in grado di agire con consapevolezza, ottenendo i risultati attesi.

Da diversi anni coordino gruppi di lavoro per lo svolgimento di progetti locali di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi dall'amministrazione all'utenza, ideando gli interventi, assegnando le attività previste al personale (anche in base alle specifiche attitudini e competenze) e supervisionandone lo svolgimento, relazionando infine al dirigente dell'Ufficio. Da ultimo coordino, come referente per i progetti Art bonus, le diverse professionalità presenti in Istituto, e curo i rapporti con la stampa, progettando anche nuove forme di valorizzazione. Questo tipo di incarichi mi ha consentito di affinare le capacità di mediazione, risoluzione dei conflitti e gestione degli imprevisti e di trovare modalità efficaci per apportare quei correttivi utili al raggiungimento degli obiettivi.

Già negli anni della mia specializzazione *post lauream* ho fatto parte di gruppi di ricerca in cui ero incaricata di mansioni specifiche, con l'obbligo di relazioni periodiche, ma in cui era soprattutto importante il lavoro di squadra. Significativa, a questo proposito, l'esperienza nell'équipe dell'“Année Philologique”, la più antica e importante rivista di bibliografia internazionale della cultura classica, che vanta una serie di redazioni sparse sul territorio europeo; ho quindi partecipato a incontri di lavoro di carattere internazionale, come missioni all'estero per l'aggiornamento e il confronto periodico con gli altri membri del team. Ho fatto inoltre parte della redazione di riviste scientifiche di livello nazionale (“Poiesis”, rivista di bibliografia della poesia greca) e internazionale (“Eikasmós. Quaderni Bolognesi di Filologia Classica”). Prolungati soggiorni di ricerca e formazione all'estero – con titolarità di borse erogate da enti volti a promuovere lo scambio internazionale (da ultimo lo stage internazionale di archivistica svolto a Parigi e promosso dal Ministero della cultura francese) – insieme ad altri a titolo di studio o vacanza, sono stati occasione di incontro con realtà culturali profondamente diverse dalla mia, in cui sono riuscita ad integrarmi con soddisfazione.

- Capacità e competenze sociali (segue)** Coordino le attività della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all'Istituto, curando le relazioni con in docenti e la comunicazione agli studenti. Partecipo, in rappresentanza del mio Ufficio, a comitati interistituzionali (come il Patto per la giustizia dell'area metropolitana di Bologna) e a tavoli di lavoro congiunti tra istituzioni diverse (come a quello che ha portato alla realizzazione del progetto di dematerializzazione dei fascicoli della Uno bianca), con capacità relazionali che portano a rafforzare le sinergie con i rappresentanti degli enti sul territorio e a promuovere il ruolo istituzionale dell'Amministrazione.
- In affiancamento al direttore dell'Istituto, seguo da anni i rapporti con le altre realtà del territorio attive nel campo della promozione e valorizzazione dei beni culturali archivistici (come le Fondazioni), per la stipula di accordi quadro e di accordi programmatici. Allo stesso modo, ho un atteggiamento proattivo nel proporre alla direzione forme di collaborazione anche inedite con le associazioni culturali che, a livello non solo locale, hanno finalità di promozione e diffusione della cultura.
- Ho inoltre svolto attività didattica a vari livelli, anche per studenti universitari e della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica, sviluppando le mie capacità di ascolto e di comunicazione.
- Capacità e competenze organizzative** In ambito lavorativo ritengo di possedere una buona attitudine alla gestione dei progetti, avendo maturato e potendo mettere in pratica le capacità di pianificare azioni, di lavorare in team e di coordinare gruppi di lavoro.
- Nel coordinamento dei progetti locali, nelle attività di programmazione ordinaria e straordinaria, anche pluriennale, e nella gestione del laboratorio di fotoreproduzione e del gruppo di lavoro sui sistemi informativi d'Istituto, dei quali sono responsabile, nonché nell'organizzazione e nel coordinamento dell'attività didattica per la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica, ritengo di aver maturato l'effettiva capacità di pianificare e programmare le attività, con una visione sistemica (che tiene conto degli apporti e degli impatti riguardanti l'intera organizzazione) che mira, anche attraverso una realistica calendarizzazione delle attività, a ottenere i risultati attesi nei tempi previsti, fatte salve le capacità di introdurre correttivi grazie al monitoraggio continuo.
- Penso di aver sviluppato una particolare abilità nell'organizzare le molteplici attività a me affidate, gestendo il tempo a disposizione, con un'effettiva capacità di fissare obiettivi e stabilire priorità, anche sulla base di un'adeguata attività di ricerca e analisi delle informazioni. Ritengo di essere in grado di prendere decisioni, di individuare e risolvere problemi e di dimostrare un buono spirito d'iniziativa.
- Nella mia precedente esperienza lavorativa, seguendo i progetti di avvio alla conservazione di enti di grandi dimensioni o supportando enti capofila nella creazione di poli archivistici regionali, ho sviluppato capacità di quantificazione degli sforzi, individuazione delle risorse e programmazione delle attività anche nel medio-lungo periodo.
- Nel corso della specializzazione universitaria, inoltre, ho curato la presentazione di progetti di ricerca miei personali e dell'unità di ricerca di cui ho fatto parte (per i quali ad esempio si richiedeva il finanziamento). Nell'attività di ricerca sono richieste buone doti organizzative, le stesse che ho maturato anche seguendo il lavoro redazionale, con mansioni di coordinamento e con il compito di curare i rapporti con autori, tipografia e distribuzione nelle varie fasi di vita di una rivista, e di seguire le diverse tappe che hanno portato alla pubblicazione delle monografie di cui sono autrice.
- Capacità e competenze tecniche** Da ormai vent'anni lavoro nel settore dei beni culturali, per cui conosco molto bene e applico le disposizioni del D. Lgs. 42/2004 e la normativa di settore. Curo inoltre, come responsabile unico del procedimento, la partecipazione a bandi e la gestione di progetti (programmazione ordinaria, programmazione triennale lavori pubblici, L. 190/2014) che prevedono interventi sul patrimonio conservato dall'Archivio di Stato di Bologna.
- L'attività lavorativa fin qui svolta, per la maggior parte attinente al mondo degli archivi, mi ha consentito di maturare capacità e competenze specifiche, come quelle relative all'ordinamento e alla descrizione inventariale dei complessi documentari – con la produzione di strumenti di corredo anche destinati alla pubblicazione –, alla gestione delle procedure di selezione e scarto, alla promozione e alla valorizzazione del patrimonio documentale.
- Fanno inoltre parte del mio bagaglio esperienziale la capacità di analisi delle modalità di produzione e gestione dei documenti informatici da parte degli enti produttori, la definizione delle modalità di conservazione a norma, anche tenendo conto dei continui aggiornamenti legislativi; il supporto e la consulenza sui temi della dematerializzazione e della conservazione.
- Inoltre, ho una solida formazione nella letteratura e nella lingua greca antiche, che mi ha fornito una prospettiva unica sulle cose: si tratta di una particolare conoscenza, che mi permette di affrontare le sfide con un approccio critico e di lavorare con una comprensione più profonda della storia e della cultura.

Capacità e competenze informatiche Utilizzo quotidianamente il computer, sia al lavoro sia nel tempo libero: navigo su Internet per cercare informazioni di ogni tipo e per fare acquisti; conosco e uso quotidianamente i programmi di gestione della posta elettronica, di scrittura dei testi e di calcolo per la pianificazione delle attività. Conosco molto bene Word perché con questo programma ho scritto tesi e pubblicazioni; per la stessa ragione conosco i programmi di grafica (in particolare PhotoShop). Infine, utilizzo PowerPoint per le mie presentazioni. Il possesso di queste competenze è certificato dalla patente ECDL.

Conosco, anche nelle funzionalità più di dettaglio, e utilizzo quotidianamente il sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali G.I.A.D.A., sia lato front-end sia back-end. Conosco e utilizzo, anche per averlo configurato, il sistema gestionale di sala di studio. Monitoro periodicamente i versamenti in conservazione della documentazione prodotta dall'Ufficio, tramite accesso al sistema SACER in uso al Ministero.

In ambito di descrizione archivistica, conosco – per averli utilizzati nel mio lavoro – i principali software per l'inventariazione: XDams, Sesamo e Gea; ho inoltre frequentato specifici corsi di formazione e aggiornamento. Ho particolare dimestichezza con i sistemi di gestione documentale, e in particolare con G.I.A.D.A. in uso al Ministero della Cultura, che utilizzo quotidianamente e che ho configurato in maniera personalizzata perché rispondesse al meglio alle esigenze dell'Archivio di Stato di Bologna.

Conosco bene WordPress, che utilizzo per la gestione del sito d'Istituto.

Infine, frequentando un corso sull'editoria ho imparato a utilizzare programmi di impaginazione quali QuarkXpress.

Capacità e competenze artistiche Ho frequentato per tre anni il Conservatorio (pianoforte).

Patente Categoria B

Ulteriori informazioni Sono stata membro del Team Italy del Progetto internazionale InterPARES 3 (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), per cui ho partecipato alla stesura del documento sulle "Linee guida per la conservazione a lungo termine del registro di protocollo" (2012).

Sono stata Segretaria della Sezione regionale Emilia-Romagna dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (A.N.A.I.) dal 2009 al 2019.

Ho maturato esperienza come membro di Commissione degli esami della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Parma (2019 e 2021).

Ho tenuto le seguenti lezioni:

- 17 marzo e 28 aprile 2022, 10 e 31 marzo 2023: nell'ambito del Corso di alta formazione in archivistica contemporanea dell'Archivio Centrale dello Stato, "Progettare e modellare i sistemi tra linee guida, requisiti e standard" e "Le direttive relative alle Serie Speciali e la consultabilità nelle Sale di studio degli Archivi di Stato";

- novembre 2019 – aprile 2021 e novembre 2021 – marzo 2023: titolare del corso di "Archivi in formazione. Sistemi di gestione informatica dei documenti" presso la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Bologna (biennio 2021-2023);

- 17 maggio 2021: nell'ambito delle conferenze promosse dalla Rete nazionale delle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica, "I fascicoli dei processi per terrorismo ed eversione della Corte d'Assise di Bologna. Versamento, descrizione, digitalizzazione";

- 20 aprile 2021: nell'ambito del corso di formazione nazionale "L'archivio corrente digitale. Principi archivistici nei sistemi di produzione e gestione documentale", organizzato da A.N.A.I. e Archivio Centrale dello Stato, presentazione del caso di studio del sistema di gestione documentale G.I.A.D.A. in uso al Ministero della Cultura;

- marzo 2018 – gennaio 2019: archivistica informatica in contitolarietà con il docente incaricato, dott. Giampiero Romanzi, presso la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Bologna (biennio 2017-2019);

- 27 giugno e 16 novembre 2018: lezioni sulla descrizione inventariale e catalografica e sui sistemi informativi per gli archivi di moda nell'ambito delle Summer e Fall/Winter School "Archivi della moda: *Heritage Management*" organizzate dalla Fondazione Fashion Research Italy di Bologna;

- 7 marzo 2017: "I sistemi di gestione documentale degli enti locali: dalla formazione alla conservazione del documento e dell'archivio", presso la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Bologna;

- AA.AA. 2001/2002 e 2003/2004: esercitazioni di letteratura greca (titolare Prof. Renzo Tosi) presso il Dipartimento di filologia classica e medioevale dell'Università di Bologna.

Ulteriori informazioni

- Sono stata relatrice ai seguenti convegni:
- (segue)
- 17 settembre 2018: partecipazione alla tavola rotonda "Professione laurea – Conoscenze, competenze, professioni" organizzata nell'ambito della Laurea magistrale in filologia, letteratura e tradizione classica dell'Università di Bologna;
 - 6 novembre 2017: partecipazione alla tavola rotonda "Diventare archivisti" in occasione dell'inaugurazione del biennio 2017-2019 della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Bologna;
 - 23 febbraio 2017: conversazione dal titolo "Tutelare il bene: l'evoluzione del quadro normativo in materia di tutela" con il Soprintendente archivistico e bibliografico dell'Emilia-Romagna Elisabetta Ariotti, all'interno del ciclo di incontri "Dialoghi d'archivio. Profili del bene archivistico in cinque confronti";
 - 21 novembre 2014: conversazione con Isabella Zanni Rosiello nella giornata conclusiva del convegno "Il passato davanti a noi", sul rapporto tra storici e fonti documentarie, in occasione del 140° dell'Archivio di Stato di Bologna;
 - 10 maggio 2012: relatrice al convegno di presentazione del volume "Gli archivi delle Soprintendenze bibliografiche per l'Emilia Romagna" presso la Biblioteca Universitaria di Bologna all'interno dell'XI Settimana della didattica;
 - 25 ottobre 2011: relatrice al convegno di presentazione del volume "Gli archivi delle Soprintendenze bibliografiche per l'Emilia Romagna", in occasione dell'inaugurazione del biennio della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Modena.

Sono autrice delle seguenti pubblicazioni:

Monografie:

- Gli archivi delle Soprintendenze bibliografiche per l'Emilia Romagna, a c. di F. Delneri, Bologna 2011, pp. 824;
- Archivio Storico Provinciale di Bologna. Nuove fonti per la ricerca storica, a c. di M.L. Bongiovanni e F. Delneri con la collaborazione di G. Franzoni, Bologna 2007, pp. 160;
- I culti misterici stranieri nei frammenti della commedia attica antica, Bologna 2006, pp. 450.

Articoli e recensioni:

- Il progetto MemoBo: sinergie e nuove sfide a partire dai Memoriali bolognesi, «DigItalia», in corso di pubblicazione (scritto con G. Bruno, T. Duranti e F. Guernaccini);
- Ultimo tango a Parigi. Una vicenda processuale e un fatto di costume nelle carte del fascicolo del Tribunale di Bologna, «Clionet», in corso di pubblicazione;
- Un caso di applicazione dello standard MAG: le digitalizzazioni da microfilm di strumenti di corredo storici, «DigItalia» 1 (2021) 126-137;
- Gli orizzonti della conservazione. Le tre età dell'archivio e il ruolo dei sistemi e degli istituti di conservazione, «JLIS» X/1 (gennaio 2019) 12-25;
- Il documento amministrativo informatico: un cammino per approssimazione, «JLIS» VIII/8 (settembre 2017) 26-38;
- La classificazione ibrida: il caso della documentazione del procedimento di acquisto gestita dentro e fuori dal Sistema Informativo Contratti Pubblici dell'Alto Adige, «JLIS» VIII/2 (maggio 2017) 143-149;
- A margine di un Finale a due voci, «I quaderni del Chiostro» II (2015), 347-370
- Un «lavoratore terribile» della scienza archivistica: Carlo Malagola, «Archivi» IX/2 (2014), 28-80;
- Le sfide della conservazione digitale. L'esperienza del Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna, «Archivi & Computer» XXIII/2 (2013) 5-34 (scritto con C. Casagni, S. Di Felice, L. Ferranti e C. Tamagnini);
- La casa di correzione di Bologna (1822-1849). Per una storia locale dei ceti subalterni, «Atti e memorie. Deputazione di Storia Patria per le Province di Romagna» LXIII (2012) 377-433;
- Per una «bonifica umana»: la Rete dei posti di prestito del Delta padano, in AA.VV., Terre nuove: immagini dell'archivio fotografico dell'Ente Delta Padano, a c. di P. Zucco, S. Pezzoli, I. Fabbri, Bologna 2011, 41-45;
- Le "Celebrazioni del pane" e la propaganda fascista in Bulgaria. Il caso di Sasso Marconi nel 1929, «Al Sâs» XXIII (2011) 113-122;
- Memoria storica di motivazione a corredo dell'istanza al Ministero dell'Interno per la concessione al Comune di Sasso Marconi della medaglia d'oro al merito civile, «Al Sâs» XXII (2010) 70-86;
- La Casa provinciale di correzione o Reclusorio pei Discoli di Bologna (1822-1849), «Strenna storica bolognese» LX (2010) 151-164;
- L'igiene e l'igiene alimentare nel Novecento, in AA.VV., Le maschere della storia. Mescolanze e metamorfosi nel Novecento in un manuale di storia contemporanea, a c. di G. Greco, Napoli 2010, 430-442;
- Educare gli educatori. La Scuola normale maschile provinciale di Bologna e i suoi luoghi (1860-1888), «Strenna storica bolognese» LIX (2009) 11-28;

Ulteriori informazioni - Il Papa in collegio. Benedetto XIV e il Collegio Pannolini di Bologna, «Strenna storica bolognese» LVIII
(segue) (2008) 195-212.

Autorizzo il trattamento dei miei dati in conformità alle vigenti disposizioni normative.

Bologna, 11 agosto 2023

Francesca Delneri