

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Cellulare  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**BEZZI GABRIELE**



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/11/2009 al 30/04/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Emilia-Romagna – viale Aldo Moro 18 – 40127 Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato Tempo Pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile funzione archivistica di conservazione e dell'Archivio di deposito e storico della Regione Emilia-Romagna presso Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER) fino al 31/12/2020 all'interno dell'IBC (Istituto beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna, dal 1/1/2021 all'interno della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della Regione Emilia-Romagna, Qualifica Funzionario
- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; sostegno all'azione dei Responsabili di protocollo informatico presso i Enti produttori, anche in vista della riduzione della documentazione da produrre e della promozione della comunicazione paperless; generazione di strumenti di corredo di tipo archivistico finalizzati all'accesso di natura storico-culturale; definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza; produzione di copie, copie autentiche, riproduzione ed estratti dei documenti conservati,
- Date (da – a) Dal 01/04/2002 al 31/10/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna – via Zamboni 13 – 40126 Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato Tempo Pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Archivio e protocollo generale, Qualifica Funzionario, Profilo Esperto archivistica
- Date (da – a) Dal 09/07/2001 al 31/3/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna – via Zamboni 13 – 40126 Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente locale- Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo determinato Tempo Pieno

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Archivio e protocollo generale, Qualifica Funzionario, Profilo Esperto Cultura e archivistica
- Date (da – a) Dal 22/06/2000 al 16/06/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna – via Zamboni 13 – 40126 Bologna
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Tempo determinato Tempo Pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Archivio e protocollo generale, Qualifica Funzionario, Profilo Esperto Cultura e archivistica

- Date (da – a) Dal 1982 al 2000

Oltre ad aver effettuato supplenze presso diversi Istituti secondari della provincia di Bologna negli anni 1982 - 1988, ho collaborato dal 1982 con la Cooperativa di Ricerca e Consulenza Storica (CRECS) di cui sono stato socio fondatore e presidente dal dicembre 1984 all'aprile 1996.

Per conto della suddetta Cooperativa, che è venuta specializzandosi in lavori in ambito biblioteconomico ed archivistico, fin dalla metà degli anni '80 mi sono occupato dei rapporti tra archivistica e informatica sviluppando sistemi informatici di descrizione archivistica utilizzati nel corso di numerosi interventi di riordino ed inventariazione di fondi archivistici di diversi enti, ho realizzato ricerche bibliografiche e documentarie e riordini ed inventariazioni di archivi, su incarico di diversi Enti pubblici o privati, in particolare la Soprintendenza ai Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna, il Consiglio della Regione Emilia-Romagna, l'Amministrazione Provinciale di Bologna, la Camera del Lavoro di Bologna, la Camera del Lavoro di Reggio Emilia. Negli ultimi anni ho maturato particolare esperienza nel riordino degli archivi contemporanei, in specifico sindacali (riordino e inventariazione degli archivi delle Camere del Lavoro di Bologna e Reggio Emilia, del Sindacato Nazionale Scuola e fondi personali, e ho collaborato con la dott.ssa Fregni alla revisione dell'inventariazione dell'archivio storico della Camera del Lavoro di Modena) e regionali (Archivio di deposito del Consiglio della Regione Emilia-Romagna, 1989 - 1994 e coordinamento delle attività di riordino, inventariazione e scarto nell'Archivio di Deposito Centralizzato della Regione Emilia-Romagna di San Giorgio di Piano, giugno 1996 - dicembre 1998 e dal marzo 1999 al giugno 2000).

Segnalo inoltre la realizzazione, singolarmente o in collaborazione con altri operatori della Cooperativa dei seguenti inventari:

Archivio dell'Azienda Valli Comunali (1816 - 1979), conservato presso l'Archivio Storico del Comune di Comacchio (FE);

Archivio dell'Ufficio Tecnico provinciale (1834 - 1944), conservato presso l'Archivio Storico della Provincia di Bologna.

Archivio della Camera del Lavoro di Bologna.

Archivio di deposito del Consiglio della Regione Emilia-Romagna.

Archivio storico dell'Istituto Tecnico Commerciale "Pier Crescenzi" di Bologna.

Archivio di Giovanni Codronchi jr. depositato presso la Biblioteca Comunale di Imola.

Archivio storico del Comune di Verucchio

Archivio storico del Comune di Conselice. Inventario parziale 1807 - 1897

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981 - 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio di Stato di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archivistica, Paleografia e Diplomatica
  - Qualifica conseguita Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica Punteggio 145 su 150
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>1975 - 1980 Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia</p> <p>Storia Moderna e Contemporanea, Statistica, Letteratura Italiana contemporanea, Lingua Inglese, Lingua Tedesca, Geografia Politica ed Economica, Metodologia della ricerca storica</p> <p>Laurea in Storia (ind. Contemporaneo). Punteggio 110 su 110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>1970 - 1975 IV Liceo Scientifico statale di Bologna</p> <p>Matematica, Scienze, Italiano, Latino, Storia, Filosofia, Inglese</p> <p>Maturità scientifica. Punteggio 50 su 60</p>

#### Corsi di formazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>03-06/10/2016 ANAI</p> <p>Lo Standard ISO 16363:2013 – Audit e certificazione di depositi digitali La conservazione degli archivi. Processi e standard per l'auditing Archivi digitali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>19-20/06/2006 ITA srl</p> <p>La gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni: Il Codice dell'Amministrazione Digitale, la Posta Elettronica Certificata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>27-28/04/2004 ITA srl</p> <p>La gestione delle comunicazioni e del protocollo informatico nelle pubbliche amministrazioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>11/06/2003 Provincia di Bologna</p> <p>Verso sistemi documentali digitali. La conservazione dei documenti elettronici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>24/09/2002 Provincia di Bologna/Archilab</p> <p>I sistemi documentari in ambiente digitale</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>09/07/2002</p> <p>ETA3 snc</p> <p>Il titolare di classificazione dei documenti degli enti locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>22/11/2000 - 18/12/2000</p> <p>Provincia di Bologna/FUTURA spa</p> <p>La cultura e la gestione del cambiamento / gestione del personale e modelli organizzativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>11/05/2000</p> <p>Provincia di Bologna</p> <p>La gestione dei documenti elettronici: problemi e possibili soluzioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>9-10/05/2000</p> <p>Direzione Generale Cultura - Servizio Biblioteche e sistemi culturali integrati della Regione Lombardia / CAeB</p> <p>Archivi storici e lavoro per progetti / project management</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>13/10/1997 – 14/01/1998</p> <p>ANAI, Associazione nazionale archivistica italiana</p> <p>Archiviazione corrente e records management</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

**Italiano**

#### ALTRA LINGUA

#### Inglese

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

Livello intermedio (B2)

Livello intermedio (B1)

Livello intermedio (B1)

### 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.*

L'attività di lavoro, sia attuale, che in precedenza come socio di una cooperativa ha sempre comportato la necessità di capacità di relazione sia in gruppi di lavoro che in rapporto con clienti e istituzioni.

Svolgimento di attività di formazione sui temi archivistici e di gestione documentale.

Presentazioni e relazioni a convegni nazionali e internazionali, anche in lingua inglese.

### 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.*

Coordinamento e amministrazione di persone, redazione e realizzazione di progetti, acquisite nel corso dell'attività di lavoro. Gestione economica societaria come amministratore della CRECS.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Nel corso dell'attività di inventariazione di archivi, per conto della CRECS, ho appreso l'utilizzo di tecnologie informatiche, con conoscenza ed uso del sistema operativo MS-DOS, WINDOWS e, fra i software commerciali, dei pacchetti Office e OpenOffice e di specifici software, in particolare "SECRETAIRE - Sistema per l'assistenza a opere di inventariazione e catalogazione con trattamento di dati non completamente formalizzabili", History-Sesamo ed Arianna, oltre a perfezionare le mie conoscenze in archivistica, ho acquisito anche nozioni di carattere biblioteconomico documentario e dell'utilizzo del software SEBINA.

Conoscenza del software di gestione protocollo e flussi documentali ARCHIPro in uso presso la Provincia di Bologna ed utilizzo di altri applicativi in uso presso la Provincia di Bologna, in particolare per la consultazione di Atti amministrativi (INFAtti), appresi nel corso dell'attività presso la Provincia di Bologna.

Conoscenza dei software di gestione protocollo e flussi documentali E-Grammata e Auriga in uso presso la Regione Emilia-Romagna e dei sistemi di conservazione digitale in uso presso il Polo archivistico regionale in particolare del software specifico SACER (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia-Romagna).

Conoscenza delle caratteristiche dei principali software e formati di produzione documentale (office, open office, PDF, XML) soprattutto per quanto riguarda le problematiche di conservazione nel lungo periodo.

Utilizzo dei sistemi di firma digitale e di verifica delle firme digitali

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Attività teatrale, come comparsa presso il Teatro Comunale di Bologna

Ho tenuto corsi di archivistica e di addestramento all'uso di SECRETAIRE per il personale dell'archivio storico del Comune di San Giovanni in Persiceto (BO), dell'Ufficio Protocollo e Archivio del Consiglio della Regione Emilia-Romagna e in cicli di istruzione finanziati dalla regione Sardegna. Inoltre ho effettuato lezioni sul tema dell'applicazione dell'informatica nell'inventariazione e gestione degli archivi storici comunali, nel corso n. 616 "Il Comune e il suo archivio storico", organizzato nel quadro del piano formativo 1991-92 dal C.F.P. "G. Tamburi" per conto della Provincia di Bologna, con il patrocinio della Sovrintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, e destinato ai bibliotecari dei Comuni della provincia, e sulla gestione del protocollo informatico nella Provincia di Bologna nell'ambito del progetto PASS "Sic et Simpliciter" di trasferimento di innovazioni tra la Provincia di Bologna e la Provincia di Bari.

Ho curato i corsi di formazione all'interno della Provincia di Bologna, per gli operatori del protocollo e a tal fine ho partecipato ad un corso di formazione interno per formatori dal 18/2/2002 al 12/3/2002 della durata di 21 ore.

Ho svolto attività di docenza nei corsi: "Percorso formativo per responsabili dell'ufficio protocollo informatico" organizzato a Bologna dall'Istituto Tagliacarne (dicembre 2003) e "Archivistica informatica" organizzato a Forlì dal Consorzio Tèchne (marzo 2004) e tenuto relazioni sul tema del manuale di gestione dei documenti in tutte le province emiliano-romagnole nell'ambito del Seminario itinerante "Gli strumenti per l'organizzazione dei flussi documentali" (nov. 2003) organizzato nell'ambito del progetto DocArea.

Dal 2004 ho svolto attività di docenza nei corsi di aggiornamento organizzati nelle province di Forlì-Cesena, Reggio Emilia, Ferrara, Ravenna e Modena indirizzati soprattutto ai responsabili dei servizi archivio/protocollo, in particolare sui temi dell'archivistica informatica (documento informatico, gestione e conservazione informatica dei documenti, ecc.) e delle novità introdotte dal progetto DocArea.

Negli ultimi anni (dal 2010) ho svolto attività di docenza in corsi e seminari sui documenti informatici, la gestione documentale alla luce del nuovo CAD, i poli archivistici, la conservazione digitale e i depositi digitali organizzati da Regione Emilia-Romagna, Rinascimento Digitale, ANAI, Provincia di Reggio Emilia, Regione Veneto, FORMEZ, Cirsfid, Università di Macerata e Politecnico di Milano.

Nel biennio 2012-2014 ho tenuto la prolusione dal titolo "Archivi digitali: conservazione e consultazione" e la docenza dell'insegnamento "Gestione e conservazione di archivi digitali" presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena ed una lezione presso l'Archivio centrale dello Stato sul tema della conservazione e dell'accesso a fonti digitalizzate (30/05/2013). Ho tenuto un corso sul tema della conservazione di archivi digitali presso le Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena e dell'Archivio di Stato di Parma nei bienni dal 2015 al 2020. Ho anche fatto parte delle Commissioni di Esame presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Bologna negli anni 2017 e 2019.

Inoltre, ho svolto attività di docenza nelle tre edizioni (11-13/04/2013, 26-28/09/2013 e 12-14/12/2013) dell'iniziativa formativa dell'AUSL di Bologna "I professionisti sanitari documentano e si documentano", con una relazione sul tema "Presente e futuro della conservazione documentale".

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho fatto parte del Gruppo di lavoro ANAI regionale sullo standard archivistico ISAAR (CPF), del gruppo di lavoro nazionale sul modello di titolare delle Province, che ha portato alla realizzazione di un modello di piano di classificazione per le Province, oltre che dei gruppi giuridico-archivistici del progetto DocArea.

Ho rappresentato la Provincia di Bologna nella giornata conclusiva a Bari del Progetto PASS Sic et Simpliciter- "Semplificazione e trasparenza nella gestione dei documenti e dei flussi documentali" il 12 marzo 2001.

Ho collaborato all'elaborazione e alla sperimentazione del sistema di classificazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna e alla tenuta ed aggiornamento del piano di classificazione della Provincia di Bologna, per la quale ho definito specifici criteri di classificazione per alcune tipologie di documenti digitali, relative al Sistema Informativo Lavoro e all'ufficio Utenti Motori Agricoli, di cui ho contribuito a realizzare dal 2004 la completa informatizzazione dei procedimenti amministrativi.

Sono stato tra i fondatori della rivista "Archivi & Computer" e sono stato membro del Comitato Scientifico della rivista "JLIS.it".

Ho fatto parte del TEAM EUROPE del progetto internazionale InterPARES TRUST, riguardante il mantenimento della pubblica fede dei documenti informatici in Internet e la conservazione della memoria digitale e di gruppi di lavoro del Forum Conservatori di AGID, Cantieri PA e ANAI. Sono tra i collaboratori della attuale fase del progetto InterPARES Trust AI che riguarda l'applicazione dell'Intelligenza Artificiale nell'ambito della gestione documentale e degli archivi, di cui Regione Emilia-Romagna è partner..

Ho fatto parte dei gruppi di lavoro istituiti da DigitPA per la definizione delle regole tecniche previste dal CAD in tema di formazione e conservazione dei documenti informatici e di gruppi di lavoro sul tema Poli di conservazione istituiti da AgID.

Sono stato membro della Commissione UNI/CT 014/SC 11 per la definizione di standard nazionali in ambito di archivi e gestione documentale.

Ho tenuto diversi interventi a seminari e convegni nazionali (quali OMAT e FORUMPA, la 2° Conferenza nazionale degli archivi (Bologna 19-20 novembre 2009: intervento al workshop "Conservazione e fruizione delle memorie digitali" - Sessione 1: "Progetti ed esperienze pilota di conservazione digitale a livello internazionale e nazionale", Bologna, 20 novembre 2009) e internazionali (CITRA (International Conference of the Round Table on Archives) 2010, Oslo 13- 17 settembre 2010, intervento al InterPARES 3 Project 4th International Symposium : "Preservation of e-Protocol Registers", Oslo 17 settembre 2010; InterPARES 3 International Symposium, Barcelona, 5 October 2011 InterPARES Trust, Team Europe Workshop, Girona 11-12 maggio 2017)

Ho partecipato all'ACA@UBC 12th Annual International Seminars and Symposium all'University of British Columbia di Vancouver (CA) del 13-14 febbraio 2020 con un intervento dal titolo: "**An experience in digital preservation in Italy**"

Ho partecipato a diverse commissioni di concorso per la selezione di archivisti, ultima nel 2020 per conto del Comune di Ferrara, e a commissioni di gara in ambito di servizi archivistici e di digitalizzazione per il Comune di Bologna, il Comune di Rimini, l'IBC e la Regione Emilia-Romagna.

## ALLEGATI

1: Pubblicazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Bologna, 10 maggio 2023

Gabriele Bezzi