INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome Alessandro Andreoli

Luogo e data di nascita Parma il 21 marzo 1980

Residenza B.go Poi 18, 43125 Parma (PR)

Telefono cellulare 346 4201470

PEO andreoli80@virgilio.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/03/2024
Dipendente a tempo indeterminato con funzioni di ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHIVISTA
presso ASP "REGGIO EMILIA – CITTA' DELLE PERSONE"

Dal 25/06/2021 al 29/02/2024
Dipendente somministrato con funzioni di ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHIVISTA
presso ASP "REGGIO EMILIA – CITTA' DELLE PERSONE;
Agenzia di somministrazione: ORIENTA SPA AGENZIA PER IL LAVORO

SERVIZI D'ARCHIVIO: ATTIVITA' SVOLTA IN QUALITA' DI LIBERO PROFESSIONISTA

Anno 2021 **Comune di Collecchio,** v.le Libertà – 43044 Collecchio (PR)
- Corso di formazione relativo alle concrete modalità di archiviazione e conservazione del documento amministrativo ai fini di una corretta gestione del flusso documentale (registrazione dei documenti, classificazione, costituzione dei fascicoli e delle altre aggregazione documentali).

Anno 2021 **Comune di Felino,** p.zza Miodini 1 – 43035 Felino (PR)
- Gestione dell'archivio comunale storico, di deposito e corrente.

Anno 2020 **Comune di Lesignano de' Bagni,** p. zza Marconi 1 – 43037 Lesignano de' Bagni (PR)
- Selezione e scarto su documentazione dell'archivio di deposito.

Anno 2020 **Comune di Langhirano,** p. zza Ferrari 1 – 43013 Langhirano (PR)
- Selezione e scarto su documentazione dell'archivio di deposito.

Anno 2020 **Camelot società cooperativa,** via Oslavia 21 – 42124 Reggio Emilia (RE)
- Intervento su documentazione di deposito del *Comune di Reggiolo (RE)*: intervento di selezione e scarto; macroriordino documentario con ricostituzione fisica delle serie archivstiche.

Anno 2019 **Comune di Salsomaggiore Terme,** p. zza Liberta' 1 – 43039 Salsomaggiore Terme (PR)

- Intervento di scarto e riordino di documentazione dell'archivio di deposito.
  Corso di formazione relativo alle concrete modalità di archiviazione e conservazione del documento amministrativo ai fini di una corretta gestione del flusso documentale (registrazione dei documenti, classificazione, costituzione dei fascicoli e delle altre aggregazione documentali).

Anno 2019 **Comune di Lesignano de' Bagni,** p. zza Marconi 1 – 43037 Lesignano de' Bagni (PR)

- Attività di riordino e di repertoriazione di pratiche edilizie.

Anno 2019 **Centro educativo territoriale della Valtaro**, via Corridoni 45 – 43043 Borgo Val di Taro (PR)

- Movimentazione e trasferimento di documentazione dell'Ausl di Parma dal deposito archivistico dell'Ospedale di Vaio ad altra sede di deposito dell'Ente: predisposizione del materiale da trasferire e redazione dei relativi elenchi di versamento.

Anno 2019 **Unione Montana Appennino Parma est**, p.zza Ferrari 5 – 43013 Langhirano (PR)

- Selezione e scarto di documentazione dell'archivio di deposito.

Anno 2019 **Comune di Calestano**, via Mazzini 16 – 43030 Calestano (PR)

- Selezione e scarto di documentazione dell'archivio di deposito.

Anno 2019 **Comune di Lesignano de' Bagni**, p .zza Marconi 1 – 43037 Lesignano de' Bagni (PR)

- Riordino e sistemazione per serie archivistiche di documentazione di deposito.

Anno 2019 **Comune di Collecchio**, v.le Libertà – 43044 Collecchio (PR)

- Selezione e scarto di documentazione dell'archivio di deposito; riordino e condizionatura di fascicoli sciolti.

Anno 2018 **Archimedia s.r.l.**, via P. Giardini 470/H – 41124 Modena (MO)

- Intervento su documentazione dell'archivio di deposito del *Comune di Cavezzo (MO)*: attività di selezione e scarto, condizionatura di carte e fascicoli sciolti, predisposizione del materiale archivistico per il trasferimento presso una nuova sede con redazione del relativo elenco.

Anno 2018 **Comune di Collecchio**, v.le Libertà – 43044 Collecchio (PR)

- Attività di riordino di documentazione afferente all'ufficio tecnico comunale (settori Lavori pubblici ed Urbanistica): riaccorpamento e sistemazione fisica del materiale per serie archivistiche e redazione di un elenco di consistenza su base topografica.

Anno 2018 **Ge.A di Manzini Franca**, s.da Casa Bianca 33 – 43123 Parma (PR)

- Intervento su documentazione dell'archivio di deposito del *Comune di Calestano (PR)*: attività di selezione e scarto.

Anno 2018 **Comune di Lesignano de' Bagni**, p .zza Marconi 1 – 43037 Lesignano de' Bagni (PR)

- Intervento di selezione e scarto di documentazione dell'archivio di deposito.

Anno 2017 **Ge.A di Manzini Franca**, s.da Casa Bianca 33 – 43123 Parma (PR)

- Intervento su documentazione dell'archivio di deposito della *Città metropolitana di Bologna (BO)*: attività di riordino e di sistemazione a scaffale di fascicoli sciolti con relativo elenco di consistenza.

Anno 2017 **Comune di Tizzano Val Parma**, p. zza Roma 1 – 43028 Tizzano (PR)
- Selezione e scarto di documentazione dell'archivio di deposito.

Anno 2017 **Comune di Collecchio**, v.le Libertà – 43044 Collecchio (PR)
- Selezione e scarto di documentazione dell'archivio di deposito e successivo riordino fisico della documentazione oggetto dell'intervento.
  Formazione ai dipendenti del servizio Lavori pubblici relativa alle concrete modalità di archiviazione e conservazione del documento amministrativo ai fini di una corretta gestione del flusso documentale.

Anno 2016 **Ge.A di Manzini Franca**, s.da Casa Bianca 33 – 43123 Parma (PR)
- Riordino ed inventariazione dell'archivio storico del *Consorzio della bonifica parmense*.

Anno 2016 **Comune di Tizzano Val Parma**, p. zza Roma 1 – 43028 Tizzano (PR)
- Selezione e scarto di documentazione dell'archivio di deposito.

Anno 2016 **Comune di Collecchio**, v.le Libertà – 43044 Collecchio (PR)
- Attività di selezione e scarto di documentazione dell'archivio di deposito e successivo riordino fisico della documentazione oggetto dell'intervento.

Anno 2015 **Ge.A di Manzini Franca**, s.da Casa Bianca 33 – 43123 Parma (PR)
- Intervento su documentazione dell'archivio di deposito del *Comune di Noceto (PR)*: attività di selezione e scarto, redazione di un elenco di consistenza sommario della documentazione di deposito.

Anno 2015 **Ge.A di Manzini Franca**, s.da Casa Bianca 33 – 43123 Parma (PR)
- Attività di ricerca di documentazione presso l'archivio del *Comune di Felino (PR)* ad uso Ufficio tecnico.

Anno 2015 **Ge.A di Manzini Franca**, s.da Casa Bianca 33 – 43123 Parma (PR)
- Riordino ed inventariazione dell'archivio storico del *Seminario maggiore vescovile di Parma.*

Anno 2014 **Ge.A di Manzini Franca**, s.da Casa Bianca 33 – 43123 Parma (PR)
- Intervento su documentazione dell'archivio del *Comune di Nonantola (MO)*: redazione di elenchi di consistenza afferenti sia a documentazione storica che di deposito, attività di selezione e scarto di documentazione di deposito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI FORMATIVI

- **Master in formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato**
  Università degli studi di Macerata
  Conseguito in data 9 febbraio 2018

- **Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica**
  Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena
  Conseguito in data 19 giugno 2014

- **Laurea in Civiltà letterarie e storia delle civiltà**
  Università degli studi d Parma
  Conseguito in data 14 dicembre 2011

- **Diploma di maturità scientifica**
  Liceo scientifico G. Ulivi di Parma
  Conseguito in data 14 luglio 1999

STAGE

- **Ditta Sygest S.r.l.**, via Lama – 43044 Lemignano di Collecchio (PR)
  Stage svolto da luglio 2017 a gennaio 2018 all'interno del *Master in formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato.*
  Attività dello stage: dematerializzazione della procedura di accesso agli atti dell'ULLS9 Scaligera.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- **MADRELINGUA ITALIANO**
- **ALTRE LINGUE**

	COMPRENSIONE		PARLATO		SCRITTO
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base – B1/2 Livello intermedio – C1/C2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di riferimento delle Lingue

- **COMPETENZE INFORMATICHE**
  Buona padronanza dei sistemi operativi Microsoft windows e del pacchetto di office automation, con particolare riferimento a fogli di videoscrittura e di calcolo.
  Buona conoscenza dei principali software per la descrizione archivistica, quali Archimista e IBC-xDAMS (quest'ultimo acquisito mediante corso di formazione promosso dall'Istituto per i beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna, da marzo a maggio 2016, 29 ore complessive).

- **COMPETENZE ULTERIORI**
  Conoscenza delle procedure di catalogazione in SOL del libro moderno, acquisita mediante corso per bibliotecari organizzato dal Centro di documentazione della Provincia di Modena , CEDOC (settembre 2013, 32 ore complessive).

- **PATENTE DI GUIDA** B

DATI PERSONALI Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679).

Parma, 27.06.2024

Alessandro Andreoli