

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome Manuela Di Mauro
Telefono **0583 4326566**
Fax **0583 4326565**
E-mail **m.dimauro@imtlucca.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/05/2011 –
• Nome e indirizzo del datore di lavoro IMT Alti Studi Lucca
Piazza San Ponziano, 6
• Tipo di azienda o settore Istituto Universitario di Alta Formazione Dottorale
• Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Gestione organi collegiali, archivio, flussi documentali e trasparenza

- Date (da – a) 05/05/2010 – 04/05/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro IMT Alti Studi Lucca
Piazza San Ponziano, 6
• Tipo di azienda o settore Istituto Universitario di Alta Formazione Dottorale
• Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità Gestione archivio, flussi documentali e progetto qualità

- Date (da – a) 11/09/2006 – 04/05/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro IMT Alti Studi Lucca
Piazza San Ponziano, 6
• Tipo di azienda o settore Istituto Universitario di Alta Formazione Dottorale
• Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità Gestione archivio, flussi documentali e progetto qualità

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2002/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università Maria SS. Assunta – Roma, Facoltà di Lettere e Filosofia di Palermo e Centro Regionale per la Progettazione e il Restauro di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 'Conservazione, musealizzazione e restauro delle opere eseguite su materiali organici'
• Qualifica conseguita Master universitario di II livello della durata di un anno accademico

- Data 8 luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Lettere e Filosofia della Università degli Studi di Catania
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche e linguistiche
 - Qualifica conseguita Laurea (vecchio ordinamento) in Lettere moderne (indirizzo letterario)
- Date (da – a) 2000 - 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio di Stato di Palermo
 - Qualifica conseguita Diploma di archivistica presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
- Data 1995/'96
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo ginnasio statale 'N. Spedalieri' di Catania
 - Qualifica conseguita Maturità classica
- Data 21 maggio 2014 (3 ore)
- Formazione Cineca - Web Seminar su "**Fatturazione Elettronica in U-GOV**"
 - Data 16 aprile 2014 (4 ore)
- Formazione Web Seminar organizzato da Kion-Cineca su "**La MULTIEC in Titulus: configurazione, gestione ed uso**"
 - Data 08 gennaio 2014 (5 ore)
- Formazione Seminario organizzato da Kion-Cineca su "**Protocollista / fascicolatore Titulus**"
 - Data 10 dicembre 2013 (5 ore)
- Formazione Seminario organizzato da Kion-Cineca su "Amministratori Titulus"
 - Data 25 - 26 settembre 2012 (11 ore)
- Formazione Secondo corso dal titolo "**Amministrazione digitale e Privacy. Nuove regole tecniche, nuove procedure, nuovi adempimenti**" del Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale - UNIDOC, tenutosi presso l'Università degli Studi di Firenze
 - Data 26 giugno 2012 (5 ore)
- Formazione Seminario organizzato dall'Università degli Studi di Firenze dal titolo "**Dematerializzazione e Semplificazione**"
 - Data 11 - 12 aprile 2011 (10 ore)
- Formazione Seminario organizzato da IBACN - Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna dal titolo "**Un futuro per il presente: politiche, strategie e strumenti della conservazione digitale**"
 - Data 26 gennaio - 23 marzo 2011 (20,30 ore)
- Formazione Corso organizzato dalla Sezione Emilia Romagna dell'ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana in "**La conservazione a lungo termine degli archivi digitali: metodologie e progetti**", all'interno del quale sono stati approfonditi i seguenti argomenti: i formati per la conservazione in ambiente digitale, le caratteristiche dei supporti digitali e le conseguenze per la loro conservazione fisica, il progetto "Magazzini digitali", il modello OAIS e il progetto CASPAR, un digital repository per la conservazione digitale affidabile e a norma, DoQui: un sistema di gestione documentale condiviso per la Pubblica Amministrazione
 - Data 14 ottobre 2010 (6,30 ore)

- Formazione *Corso organizzato da Publiformez dal titolo **"Considerazioni applicative in tema di contrattazione integrativa del personale non dirigente del comparto università"***
- Data *14 - 24 settembre 2010 (28 ore)*
- Formazione *Corso organizzato dal Quality Evolution Consulting S.r.l. dal titolo **"Formazione obbligatoria per responsabile dei servizi di prevenzione e protezione - RSPP e addetto servizi di prevenzione e protezione - ASPP"** - modulo base A*
- Data *18 ottobre - 12 novembre 2010 (24 ore)*
- Formazione *Corso organizzato dal Quality Evolution Consulting S.r.l. dal titolo **"Formazione obbligatoria per responsabile SPP modulo di specializzazione B"***
- Data *2 dicembre 2008 (7 ore)*
- Formazione *Laboratorio n. 2 dal titolo **"Classificazione e fascicolazione dei documenti"** del Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale - UNIDOC, tenutosi presso l'Università degli Studi di Firenze*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese **Buona conoscenza**

Spagnolo **Conoscenza elementare**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE, ARTISTICHE

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.

Personalità dinamica, creativa e spiccato senso del dovere congiunto a grande entusiasmo. Abile nelle relazioni e buone capacità a entrare in contatto con persone di culture e provenienze diverse.

Personalità abbastanza poliedrica che mi permette di adattarmi a diverse situazioni lavorative, amo il confronto, considerato un'occasione importante per migliorare la mia formazione professionale e umana

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi (Word, Access, Excel) di Windows e del programma per l'inventariazione degli archivi storici Arianna 2.0.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Lucca, 28/04/2014