

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
Moreni Marzia*

Marzia Moreni

maggio 2016-aprile 2018
Ivan Soncini e Bruna Ganapini, Reggio Emilia

Privato

Consulenza archivistica per il progetto di sistemazione e valorizzazione dell'archivio Soncini-Ganapini conservato presso la Biblioteca "Panizzi" di Reggio Emilia.

aprile 2016-marzo 2018
Comune di Reggio Emilia, Servizio istituzioni culturali

Ente Locale

Consulenza archivistica per il progetto di sistemazione e valorizzazione dell'archivio Cesare Zavattini conservato presso la Biblioteca "Panizzi" di Reggio Emilia.

ottobre 2012-settembre 2014
Mario Lanzafame, viale Monte Grappa, 6 Reggio Emilia

Libero professionista

Consulenza archivistica per l'utilizzo della piattaforma IBCXdams utilizzata per il riordino dell'archivio Soncini-Ganapini conservato presso la Biblioteca "Panizzi" di Reggio Emilia.

29 dicembre 2011-28 febbraio 2012
Comune di Scandiano, Corso Vallisneri, 6, Scandiano (RE)

Ente Locale

Archivista

Intervento di riordino dell'archivio storico comunale per trasloco in altra sede.

gennaio 2012

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e al DPRG

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Novellara, piazzale Marconi, 1, Novellara (RE)
- Ente Locale
Archivista
Gestione Archivio Storico Comunale di Novellara. Consulenza agli utenti dell'archivio, ricerche storiche, attività didattiche, valorizzazione del materiale archivistico. Gestione del fondo antico della Biblioteca.
- aprile 2010-dicembre 2011
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Novellara, piazzale Marconi, 1, Novellara (RE)
- Ente Locale
Archivista
Gestione Archivio Storico Comunale di Novellara. Consulenza agli utenti dell'archivio, ricerche storiche, attività didattiche, valorizzazione del materiale archivistico. Gestione del fondo antico della Biblioteca.
- febbraio-dicembre 2010
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Consorzio della Bonifica Parmense piazzale Barezzi, 3 Parma
- Ente Locale
Archivista
Individuazione documentazione da mandare in outsourcing, riordino, scarto.
- maggio 2010-agosto 2010
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Scandiano, corso Vallisneri, 6, Scandiano(RE)
- Ente Locale
Archivista
Formazione al personale addetto all'archivio.
- febbraio 2008-marzo2010
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ge. A. s.a.s. via A. Gramsci, 7 Fontevivo (PR)
- Gestione e riordino archivi
Archivista
Gestione Archivio Storico Comunale di Novellara. Consulenza agli utenti dell'archivio, ricerche storiche, attività didattiche, valorizzazione del materiale archivistico. Gestione del fondo antico della Biblioteca.
- giugno-dicembre 2008
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ge. A. s.a.s. via A. Gramsci, 7 Fontevivo (PR)
- Gestione e riordino archivi
Archivista
Consulenza, assistenza e formazione per la corretta gestione e la riorganizzazione degli spazi dell'archivio di deposito del Comune di Novellara.
- gennaio 2007-dicembre 2007
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Novellara, piazzale Marconi, 1, 42017 Novellara (RE)
- Ente Locale
Archivista
Gestione Archivio Storico Comunale di Novellara. Consulenza agli utenti dell'archivio, ricerche storiche, attività didattiche, valorizzazione del materiale archivistico, trasloco dell'archivio.

Gestione del fondo antico della Biblioteca.

- Date (da – a) gennaio 2006-dicembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Franca Manzini via A. Gramsci, 7 Fontevivo (PR)
 - Tipo di azienda o settore Gestione e riordino archivi
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Archivio Storico Comunale di Novellara. Consulenza agli utenti dell'archivio, ricerche storiche, attività didattiche, valorizzazione del materiale archivistico. Gestione del fondo antico della Biblioteca.

- Date (da – a) aprile 2006-dicembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università della Svizzera Italiana, Accademia di Architettura, Archivio del Moderno via Lavizzari, 2 Mendrisio CH
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca storica sulla realtà parmense nell'ambito del progetto "La formazione degli architetti ticinesi in Italia tra XVIII e XIX secolo".

- Date (da – a) febbraio 2000-dicembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop. Charta s.r.l. via Cappello, 10 Mantova
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa di archivisti e bibliotecari
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Archivio Storico Comunale di Novellara. Consulenza agli utenti dell'archivio, ricerche storiche, attività didattiche, valorizzazione del materiale archivistico, trasloco dell'archivio storico. Gestione del fondo antico della Biblioteca.

- Date (da – a) novembre 2003 dicembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cavriago, piazza don G. Dossetti, 1, Cavriago(RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza agli utenti dell'archivio, scarto, priordino e inventario topografico.

- Date (da – a) agosto 2003-ottobre 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Italarchivi s.r.l. Centro Direzionale Milanofiori strada 6 palazzo E2 Assago (MI)
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi in outsourcing
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Riordino, etichettatura e schedatura delle unità archivistiche del comune di La Spezia.

- Date (da – a) febbraio 2002-dicembre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio della Bonifica Parmense piazzale Barezzi, 3 Parma
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza per la gestione dell'Archivio Storico, ricerche storiche, riorganizzazione dell'archivio.

- Date (da – a) aprile 2002-ottobre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Luzzara, via Avanzi, 1, Luzzara (RE)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Verifica stato documentale e patrimoniale del Museo Nazionale delle Arti Naives.

- Date (da – a) dicembre 1999-ottobre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Parma piazzale della Pace, 1 Parma
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Riordino dell'archivio storico dell'ex Ospedale Psichiatrico di Colorno (PR).

- Date (da – a) novembre 1997-luglio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio della Bonifica Parmense piazzale Barezzi, 3 Parma
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Scarto, riordino e compilazione inventario del fondo del Consorzio della Bonifica Montana.

- Date (da – a) settembre 1996 dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggiolo piazza Martiri, 38 Reggiolo (RE)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Preriodino, scarto e compilazione dell'inventario topografico dell'archivio storico. Consulenza.

- Date (da – a) gennaio-luglio 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Luzzara via Avanzi, 1 Luzzara
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Preriodino, scarto e compilazione dell'inventario topografico dell'archivio storico.

- Date (da – a) marzo 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carpaneto Piacentino piazza XX settembre, 1 Carpaneto Piacentino (PC)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Scarto e preriodino dell'archivio di deposito.

- Date (da – a) marzo 1994-ottobre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agorà s.a.s via Santa Franca, 29 Piacenza
- Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Riordino degli archivi di Bettola (PC), Sordio (MI), Carpaneto Piacentino (PC), Sizzano (PV), Gossolengo (PC).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21 gennaio-26 marzo 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio di Stato di Modena, IBC-Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari Regione Emilia-Romagna e Provincia di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La descrizione archivistica nel sistema informatico regionale IBC archivi.

- Date (da – a) 14 ottobre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IBC-Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari Regione Emilia-Romagna e Provincia di Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione per l'accesso e l'utilizzo di CASter Censimento degli archivi storici dell'Emilia-Romagna.

- Date (da – a) 15-19-20-21 maggio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IBC-Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari Regione Emilia-Romagna e Cedoc Provincia di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per l'apprendimento e l'utilizzo di XDAMS: L'applicativo XDAMS.
- Date (da – a) 10-11-12 ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IBC-Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari Regione Emilia-Romagna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per l'apprendimento e l'utilizzo di XDAMS: Gli standard per la descrizione archivistica.
- Date (da – a) 06 dicembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Nazionale Archivistica Italiana Sezione Liguria
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario "Sesamo 4.1: funzioni e problematiche".
- Date (da – a) Ottobre-novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Parma, Provincia di Parma, Università degli Studi di Parma, Biblioteca Palatina di Parma, IBC
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Sebina di base 2005.
- Date (da – a) 27-28-29 settembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conferenza Episcopale Italiana Ufficio nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso nazionale di introduzione al progetto di inventariazione dei beni archivistici di proprietà ecclesiastica (progetto CEIAr).
- Date (da – a) 01 luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ravenna, Ministero per i Beni e le Attività Culturali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno "Informations Day" (il 5° bando IST Informations Society Technologies- il bando Econtentplus).
- Date (da – a) 30 giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Parma, Centro Cinema "Lino Ventura"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario sul Diritto d'Autore nelle Biblioteche e Mediateche.
- Date (da – a) 28 febbraio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Parma, Archivio Storico Comunale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario "Diritto di accesso e trasparenza amministrativa, consultazione, codice deontologico, privacy".
- Date (da – a) 23 marzo-11 giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cedoc Provincia di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento per addetti ai servizi d'Archivio degli Enti Locali.
- Date (da – a) 13-27 novembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cedoc Provincia di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento elementi di codicologia e descrizione dei manoscritti.
- Date (da – a) 12 e 26 novembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cedoc Provincia di Modena

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di aggiornamento sulla conservazione e restauro del materiale bibliografico antico e moderno.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>23-31 ottobre 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Cedoc Provincia di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di aggiornamento il trattamento del libro antico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>08-17 ottobre 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Cedoc provincia di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di aggiornamento sulla struttura e descrizione analitica del libro antico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>22 gennaio-15 febbraio 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Cedoc Provincia di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di aggiornamento sull'International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications (ISBD M) e sulle Regole di Catalogazione per Autori (RICA).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>30 gennaio 1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Comune di Modena Archivio Storico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Convegno Nazionale "Labirinti di carta-L'Archivio Comunale, organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni della circolare Astengo".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>6 marzo-24 aprile 1996</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Associazione Nazionale Archivistica Italiana</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Seminario sullo scarto negli archivi comunali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2 marzo-6 aprile 1995</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Associazione nazionale Archivistica Italiana</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Seminario "Disposizioni di legge e prassi in materia di selezione e scarto della documentazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Archivio di Stato di Modena Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Archivistica, paleografia latina, diplomatica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1976</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto Magistrale Statale "A. Sanvitale" di Parma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Pedagogia, filosofia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE
BUONO
BUONO
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Conoscenza di base dei programmi Word, Excel.
Nozioni di base di Sesamo 4.1, di CEIAR per la schedatura degli archivi ecclesiastici, di XDAMS per la descrizione archivistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, di relazionare con i colleghi, di gestire il rapporto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro; organizzazione di corsi e attività culturali.

ULTERIORI INFORMAZIONI:
PUBBLICAZIONI

1. LA STRADA SULL'ACQUA: IL CANALE NAVIGABILE TRA PARMA E COLORNO IN LA REGGIA DI COLORNO NEL '700, COLORNO, 1979, PP. 45-52.
2. FONTI PER LA STORIA DEL COMUNE DI TORRILE IN AMBIENTI, ARCHITETTURE E ARREDI, TORRILE, 1983, PP. 37-45.
3. SIGNIFICATI PEDAGOGICI E DIDATTICI DELLA MOSTRA IN "GAZZETTA DI PARMA", PARMA, 4 SETTEMBRE 1984.
4. MARZIO DALL'ACQUA, LA CORTE FARNESIANA: LE FONTI DELL'ARCHIVIO DI STATO DI PARMA, IN "CHEIRON. MATERIALI E STRUMENTI DI AGGIORNAMENTO STORIOGRAFICO" A. I, N. 2, 1983, PP. 157-167, IN "AUREA PARMA", FASCC. II E III, MAGGIO-DICEMBRE 1984, PP. 108-109.
5. C'ERA UNA VOLTA, IN "AUREA PARMA", PARMA, FASCC. II E III, MAGGIO- DICEMBRE 1984, PP. 96-97.
6. TORRILE E IL MEDIOEVO: VIAGGIO NEGLI ARCHIVI DELLE GRANDI ISTITUZIONI ECCLESIASTICHE IN I SEGNI DI UNA TRASFORMAZIONE, TORRILE, 1988, PP. 25-42 (CON MARIA PARENTE).
7. TORRILE: UN ALBUM IN TORRILE: ALLA RICERCA DI UNA IDENTITÀ, ISTITUZIONI, SOCIETÀ E AMBIENTE TRA OTTOCENTO E NOVECENTO, BOLOGNA, 1992, PP. 73-107 (CON ROBERTO SPOCCI).
8. LA CORTE DEL TRAGHETTINO IN "STRENNA 1992", REGGIO EMILIA, 1992 (CON ALBERTO MORSELLI).
9. LA COLLEGIATA DI SANTA MARGHERITA DI COLORNO(PARMA) IN "GLI ARCHIVI DELLE CHIESE COLLEGiate PROBLEMI E PROSPETTIVE", MODENA, 2002, PP.135-139.
10. CONSORZIO DELLA BONIFICA PARMENSE IN "ARCHIVI STORICI NEI CONSORZI DI BONIFICA DELL'EMILIA-ROMAGNA", BOLOGNA, 2003, PP.61-71.
11. STORIA DELL'OSPEDALE PSICHIATRICO DI COLORNO IN "L'ALIENAZIONE MENTALE NELLA MEMORIA STORICA E NELLE POLITICHE SOCIALI "CHISÀ CHE METIRA FUORI UN CALCHEDUNI DA STO MANICOMIO", ROVIGO, 2004, PP.67-70.
12. L'ARCHIVIO SONCINI-GANAPINI: IL "FONDO AFRICA" IN "GLI ARCHIVI DI GIUSEPPE SONCINI E FRANCO CIGARINI. DUE AMICI PROTAGONISTI DI UNA CITTA' GENEROSA E SOLIDALE", BIBLIOTECA PANIZZI EDIZIONI, 2013, PP. 19-80 (CON MARIO LANZAFAME E CARLO PODALIRI).

Marzia Moreni
Luglio 2018