

INFORMAZIONI PERSONALI

Valentina Corona

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

maggio 2020 - alla data attuale

Funzionario amministrativo (cat. D) presso la UOC Archivio, Protocollo e Privacy
Comune di Reggio Emilia

In qualità di responsabile dell'Ufficio Archivio generale e Protocollo:

- coordinamento delle attività di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti dell'Ente effettuate presso la sede di protocollo centrale;
- coordinamento del Progetto per l'avvio della fascicolazione informatica;
- gestione dell'archivio di deposito analogico;
- gestione del servizio di ricerca documentale per gli utenti interni ed evasione delle richieste di consultazione di materiale d'archivio a fini di studio per gli utenti esterni;
- coordinamento dell'Ufficio Visure edilizie, attualmente impegnato nella digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie;
- gestione dell'Albo pretorio informatico;
- formazione e consulenza in materia di gestione documentale agli Uffici dell'Ente;
- in collaborazione col Servizio Sviluppo e gestione delle tecnologie e dei sistemi informativi, analisi per l'implementazione della cooperazione applicativa tra i verticali utilizzati per la formazione di specifiche tipologie documentarie e il software di protocollo.

settembre 2019 - maggio 2020

Archivista libera professionista

Associazione Orlando

Redazione di elenco analitico di consistenza dell'Archivio di Laura Lilli, conservato presso il Centro di documentazione, ricerca e iniziativa delle donne di Bologna.

settembre 2019 - maggio 2020

Docente di scuola secondaria di I grado

Istituto Comprensivo di San Giorgio di Piano

Insegnamento di italiano, storia e geografia (classe di concorso A022).

settembre 2019 - maggio 2020

Archivista libera professionista

Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna

Prosecuzione dell'intervento di riordinamento, inventariazione e condizionamento del Fondo Paolo Valesio, conservato presso il Centro studi Sara Valesio di Bologna.

giugno 2019 - maggio 2020

Archivista libera professionista

COSMOS di Carbonella Alberto & C. SAS

Riordinamento, inventariazione e condizionamento della Raccolta fotografica della Federazione provinciale del Partito Comunista Italiano di Modena, conservata presso l'Istituto per la storia della Resistenza e della società contemporanea di Modena.

aprile 2019 - maggio 2020

Archivista libera professionista

Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna

Riordinamento, inventariazione e condizionamento dell'Archivio della Fabbriceria di San Francesco in Bologna, conservato presso il Convento di San Francesco di Bologna, nell'ambito del progetto "Una

città per gli archivi".

febbraio - luglio 2019

Archivista libera professionista

Hyperborea Srl

Supporto alle attività di scarto, redazione di elenco di consistenza e rietichettatura dell'Archivio di deposito della Provincia di Reggio Emilia.

gennaio - febbraio 2019

Docente di scuola secondaria di II grado

Liceo classico Luigi Galvani, Bologna

Insegnamento di discipline letterarie, latino e greco (classe di concorso A013).

dicembre 2018

Archivista libera professionista

COSMOS di Carbonella Alberto & C. SAS

Riordinamento, inventariazione e condizionamento delle Carte Ida Gianelli, conservate presso il Centro di documentazione, ricerca e iniziativa delle donne di Bologna.

ottobre 2018

Docente di scuola secondaria di I grado

Istituto Comprensivo di San Giorgio di Piano

Insegnamento di italiano, storia e geografia (classe di concorso A022).

ottobre 2018 - giugno 2019

Archivista libera professionista

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Dipartimento di Filologia Classica e Italianistica

Ricognizione, riordinamento, inventariazione e condizionamento del Fondo Paolo Valesio, conservato presso il Centro studi Sara Valesio di Bologna, finalizzati alla pubblicazione sul portale "Archivio del Novecento Roma".

gennaio - settembre 2018

Archivista libera professionista

Fondazione Gramsci Emilia Romagna

Ricognizione, riordinamento, inventariazione e condizionamento dell'Archivio di Adele Pesce nell'ambito del progetto "Una città per gli archivi".

settembre 2016 - settembre 2017

Servizio Civile Nazionale

Fondazione Gramsci Emilia Romagna

Attività di *reference* bibliotecario; attività di *back-office*, tra cui:

- gestione delle prese d'archivio;

- digitalizzazione di ciclostilati (seminari del Circolo Leopardi di Bologna) e di fotografie d'archivio, appartenenti all'Archivio Betti-Giacca e all'Archivio della Federazione provinciale del Partito comunista italiano (Pci) di Bologna; nel caso dell'Archivio Betti-Giacca, le foto sono state associate alla relativa microscheda dell'inventario presente su <http://www.cittadegliarchivi.it/>;

- ricognizione, ordinamento, descrizione e inventariazione dell'Archivio di Aldo d'Alfonso nell'ambito del progetto "Una città per gli archivi".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

gennaio 2021 - febbraio 2022

Master di II livello in Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato

107/110

Università di Macerata

Regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS) e Codice dell'amministrazione digitale, Accessibilità, trasparenza e privacy, Gestione dell'archivio in formazione, Software di descrizione e sistemi informativi archivistici, Digitalizzazione dei documenti analogici e formati elettronici, Sistema di

gestione documentale, protocollo informatico e archiviazione digitale, Metodi e strumenti per la descrizione, il *reengineering* e la gestione automatizzata dei processi/procedimenti amministrativi (Workflow Management System), Linguaggio XML, Metadati per il records management, Progettazione e realizzazione di sistemi di gestione documentale, Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali, Metadati di conservazione e standard UNI SinCRO.

giugno - luglio 2018 **Percorso formativo 24 cfu in discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche**
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

settembre 2015 - giugno 2017 **Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica** 140/150
Archivio di Stato di Bologna

Storia degli archivi e dell'archivistica, Archivistica generale, Archivi in formazione (sistemi di gestione informatica dei documenti), Archivistica speciale e storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee, Paleografia, Diplomatica, Diplomatica del documento contemporaneo, Storia del diritto medievale e moderno, Legislazione dei beni culturali, Conservazione e restauro dei supporti scrittori.

settembre 2014 - marzo 2017 **Laurea magistrale in Filologia, letteratura e tradizione classica** 110/110 e lode
Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

novembre 2010 - marzo 2014 **Laurea triennale in Lettere (curriculum classico)** 110/110 e lode
Università degli studi di Palermo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	B2
IELTS 7.0					
francese	B1	C1	A2	A2	B1
Livello B1 attestato dal Centro Linguistico di Ateneo dell'Università di Bologna					

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di organizzare il lavoro in piena autonomia.
Capacità di coordinare gruppi di persone (attualmente responsabile di un gruppo di 12 unità).
Flessibilità e capacità di adattamento al contesto.
Competenze progettuali e organizzative nell'ambito della gestione, della valorizzazione e della promozione degli archivi.
Capacità di lavorare in gruppo e di cooperare per il raggiungimento di obiettivi.

AUTOVALUTAZIONE

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Padronanza delle principali piattaforme di descrizione archivistica;
- padronanza del software di protocollo jEnte Protocollo;
- conoscenza dei principali sistemi informativi archivistici nazionali e relativi all'Emilia Romagna;
- conoscenza del linguaggio di marcatura XML;
- utilizzo delle suite Office, Apache OpenOffice e LibreOffice;
- conoscenza dei sistemi operativi Windows, MacOS e Linux;
- padronanza della posta elettronica ordinaria e certificata.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari

Partecipazione in qualità di uditrice ai seguenti convegni, seminari e corsi:

- corso "L'Albo Pretorio: gestione - competenze - responsabilità", organizzato da Formel e tenutosi online il 10 dicembre 2021;
- ciclo di incontri "Supportare le competenze per la trasformazione digitale", organizzato dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani in collaborazione col Comune di Reggio Emilia e tenutosi online da novembre 2020 a gennaio 2021;
- convegno "L'archivio costruito. Autobiografia e rappresentazione negli archivi di persona", organizzato dall'Associazione Nazionale Archivistica Italiana e dall'Istituto Centrale per gli Archivi e tenutosi a Roma il 9 novembre 2018;
- seminario "Didattica in archivio oggi: istruzioni per l'uso", organizzato dall'Associazione Nazionale Archivistica Italiana sezione Emilia Romagna e dall'Istituto per i Beni artistici, Culturali e naturali della Regione Emilia Romagna e tenutosi a Bologna il 17 maggio 2018;
- corso "Standard di descrizione archivistica e piattaforma IBC-xDams", organizzato dall'Istituto per i Beni artistici, Culturali e naturali della Regione Emilia Romagna e tenutosi a Modena e a Bologna da febbraio a novembre 2018;
- giornata di studi "Fondi e collezioni di persona e personalità negli archivi, nelle biblioteche, nei musei: una risorsa, una opportunità", organizzata dall'Associazione Italiana Biblioteche e tenutasi a Bologna il 26 ottobre 2016;
- convegno "Archivi di persona, memoria, rappresentazione e ricerca", organizzato dall'Associazione Nazionale Archivistica Italiana sezione Emilia Romagna e dalla Fondazione Gramsci Emilia Romagna e tenutosi a Bologna il 12 ottobre 2016.

Conferenze

Relatrice al convegno *Laura Lilli, i suoi libri e il suo archivio*, organizzato dal Centro di documentazione, ricerca e iniziativa delle donne e tenutosi il 18 febbraio 2022 a Bologna presso la Biblioteca Italiana delle Donne.

Relatrice al webinar *Smart working e gestione documentale. Riflessioni ed esperienze* organizzato da FormezPA e tenutosi il 18 giugno 2020 (la registrazione dell'evento è disponibile al link https://formez.adobeconnect.com/_a769937194/piuw8i3yxf/).

Relatrice al seminario *Giornalismo intellettuale e impegno politico. Le carte di Aldo d'Alfonso, "Ciro" Sergio Soglia e Lina Anghel*, organizzato dalla Fondazione Gramsci Emilia Romagna e tenutosi il 22 ottobre 2018 a Bologna presso la Biblioteca dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali (Ibc) della Regione Emilia Romagna "Giuseppe Guglielmi".

Pubblicazioni Inventario dell'Archivio di Aldo d'Alfonso (pubblicazione on-line consultabile sul sito web di "Una città per gli archivi" al link <http://www.cittadegliarchivi.it/pages/getDetail/sysCodeld:IT-CPA-ST0180-0000001>).

Inventario dell'Archivio di Adele Pesce (pubblicazione on-line consultabile sul sito web di "Una città per gli archivi" al link <https://www.cittadegliarchivi.it/pages/getDetail/sysCodeld:IT-CPA-ST0197-0000001>).

Inventario delle Carte Ida Gianelli (pubblicazione on-line consultabile sul sito web dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali (Ibc) della Regione 'Emilia Romagna al link http://archivi.ibc.regione.emilia-romagna.it/ibc-cms/cms.find?flagfind=customXdamsTree&id=IBCAS01218&munu_str=0_1_3&numDoc=15&docCount=25&docToogle=1&physDoc=1&comune=Bologna).

Inventario del Fondo Paolo Valesio, redatto in collaborazione con Lorenza Iannacci e Marta Scintu (pubblicazione on-line consultabile al link <http://advalesio.ad900.it/index2.asp?IDsezione=1>).

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679.