

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Laura Gilardi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.a. 2016-2017

Università degli studi di Macerata

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.a. 2005-2006

Università cattolica del Sacro cuore di Milano

Master di I livello in Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi elettronici

Insegnamenti principali: archivistica generale, archivi informatici, diplomatica del documento contemporaneo, elementi di diritto e legislazione archivistica, basi dati e sistemi informativi, elementi di contabilità, struttura e funzionamento delle amministrazioni pubbliche

Elaborato finale sulla predisposizione di un manuale di gestione documentale per un Comune

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1993-1996

Archivio di Stato di Milano - Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica

Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1987-1993

Università cattolica del Sacro cuore di Milano

• Qualifica conseguita

Laurea in Lettere moderne

Indirizzo storico, con esame di archivistica

Tesi di laurea in Storia economica, dal titolo "Interessi economici ed azione pubblica in un sistema locale: il caso di Lecco tra fine Ottocento e inizio Novecento", relatore prof. Sergio Zaninelli

Votazione 110/110

• Date (da – a)

1982-1987

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo ginnasio statale A. Manzoni - Lecco LC

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica

Votazione 60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1998-oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lecco

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo – Direttore archivio – Categoria D

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione della attività attinenti alla gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'ente:

- Introduzione del protocollo informatico nei diversi settori dell'organizzazione e della gestione dei documenti informatici
- Tenuta del registro di protocollo, prima su supporto cartaceo e poi informatico, con regolari versamenti conservazione presso conservatore accreditato
- Organizzazione della gestione documentale interna all'ente e nei rapporti con l'esterno, con adozione del manuale di gestione dei documenti
- Formazione e assistenza al personale dell'ente nelle attività relative alla gestione dei documenti
- Organizzazione e tenuta dell'albo pretorio cartaceo e poi dell'albo informatico
- Gestione dei depositi di archivio con relativa movimentazione dei pezzi
- Organizzazione dei versamenti all'archivio di deposito
- Selezione della documentazione da destinare a scarto e gestione delle operazioni di scarto fino alla distruzione
- Assistenza alle ricerche in archivio storico
- Schedatura di documentazione dell'archivio storico non compresa negli inventari esistenti

• Date (da – a)

2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ANCI Lombardia

• Tipo di impiego

Collaborazione al progetto "Gestione e controllo della crescita urbana per lo sviluppo del patrimonio e del miglioramento della vita nella Città di Betlemme", partecipanti: ANCI Lombardia, Comune di Pavia, Comune di Betlemme, Università degli Studi di Pavia, Università di Betlemme, Provincia di Pavia, Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia, Sistema territoriale per la Cooperazione Internazionale APS, Volontariato Internazionale per lo Sviluppo (VIS), Associazione Ingegneri Palestinesi.

Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di una proposta di riorganizzazione funzionale degli archivi comunali di Betlemme con supporto formativo agli operatori di Betlemme

• Date (da – a)

1996-1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Torino – Sede di Vercelli

• Tipo di impiego

Bibliotecario presso la Biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia

Principali mansioni

Catalogazione in SBN – Sistema bibliotecario nazionale

e responsabilità	Assistenza agli utenti nelle ricerche a catalogo e in ricerche bibliografiche specializzate
• Date (da – a)	1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università cattolica del Sacro cuore di Milano
• Tipo di impiego	Collaboratore presso l'Istituto di Storia economica
• Principali mansioni e responsabilità	Indicizzazione bibliografica con thesaurus specialistico per ricerche bibliografiche specializzate
• Date (da – a)	1995-1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola secondaria di primo grado Molinatto – Oggiono (LC)
• Tipo di impiego	Insegnante educatore
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza ai ragazzi della scuola secondaria di primo grado per il doposcuola pomeridiano
• Date (da – a)	1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo ginnasio statale A. Manzoni - Lecco LC
• Tipo di impiego	Insegnante di italiano e latino
• Principali mansioni e responsabilità	Supplente temporaneo per l'insegnamento di italiano e latino (cl. A069) nelle classi liceali
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	Inglese
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
• Capacità di lettura	Tedesco
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
	Conoscenza di elementi di controllo di gestione, valutazione della performance.
	Conoscenze di base degli standard di descrizione archivistica e dell'applicazione Archimista per la descrizione inventariale.
	Conoscenze di base in project management
	Buona conoscenza degli strumenti Office per elaborazione testi, foglio elettronico, presentazioni, posta elettronica, gestione data base,
	Capacità di gestione e utilizzo applicazioni di posta elettronica certificata e firma digitale
	Formazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti	Componente del gruppo di lavoro interistituzionale per il progetto AURORA – Amministrazioni Unite nella Redazione degli Oggetti e nella Redazione delle Anagrafiche del protocollo informatico, 2008-2009.
Aggiornamento professionale	Partecipazione a convegni, seminari e corsi riguardanti archivistica, formazione, gestione e conservazione di documenti informatici, posta elettronica certificata, firma digitale, open data, progettazione di interventi di digitalizzazione di documenti analogici, piattaforma per le notifiche di documenti informatici
Appartenenza ad associazioni	Socio ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana