

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Di Maio Emanuela

VIA W. ASSEVERATI, 10/6, 42122 REGGIO EMILIA (Italia)

3491507130

dimaioemanuela@gmail.com

## POSIZIONE RICOPERTA

## ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHIVISTA INFORMATICO - Cat. D1

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

1 Mag. 17–alla data attuale

## Istruttore Direttivo Archivista Informatico (Record Management)

Unione Tresinaro Secchia, Scandiano (RE) (Italia)

All'interno del Sistema Informativo Associato sono responsabile dell'organizzazione dell'intero ciclo di gestione documentale, operando d'intesa con le altre figure di coordinamento e i diversi profili verticalizzati presenti all'interno dell'organizzazione. All'intero del processo di digitalizzazione informativa e documentale afferente alle tre macro aree del modello di governance ho il compito di:

- presidiare, coordinare e implementare - per conto dell'Unione e di tutti gli Enti associati - le attività di **gestione documentale** (protocollo informatico, dematerializzazione, analisi e reingegnerizzazione dei procedimenti, conservazione di archivi digitali e documenti informatici, creazione del fascicolo informatico, condivisione e coordinamento della gestione degli atti nativi digitali tipici degli Enti Locali, mediante piattaforme e sistemi informatizzati);
- programmare, coordinare ed effettuare **piani di formazione** specifica agli utenti per l'area tematica riguardante governance, management ed e-governement nella PA, con particolare riguardo: transizione al digitale, contesto giuridico-informatico e tecnico-archivistica, procedure di e-procurement, alfabetizzazione informatica;
- coordinare e presidiare **gruppi di lavoro** eterogenei per lo sviluppo di tematiche innovative di e-governement, propedeutiche al raggiungimento di obiettivi multidisciplinari all'interno dell'Ente (attualmente nominata Coordinatore del Tavolo di lavoro per l'adeguamento al GDPR per tutti gli Enti dell'Unione Tresinaro Secchia);
- presidiare e coordinare l'**area amministrativa** del SIA attraverso la programmazione dei rinnovi contrattuali, la previsione di spesa per acquisti/investimenti, il rinnovo hardware e parco macchine;
- curare e predisporre istruttorie e relativa documentazione (ODA, RDO, Trattativa diretta) sulle piattaforme elettroniche (MEPA di Consip e IntercentER della Regione Emilia Romagna)

31 Dic. 11–30 Apr. 17

## Istruttore per la Conservazione Digitale

Unione delle Terre d'Argine  
Via III Febbraio, 2, 41012 Carpi (MO) (Italia)

Ho lavorato presso il **Sistema Informativo Associato (SIA)** con le funzioni di **Istruttore per la Conservazione digitale** occupandomi di:

**protocollo informatico** ed in particolare svolgo le funzioni di:

- analisi dei processi e dei flussi informativi, ri-mappatura dei procedimenti amministrativi e loro automatizzazione per la creazione di un ambiente di gestione del documento;
- archiviazione elettronica attraverso un processo di memorizzazione di documenti informatici identificati mediante un codice di riferimento, antecedente il processo di conservazione;
- redazione degli strumenti necessari alla definizione delle caratteristiche e dei requisiti per il sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici e informatici): manuale di gestione e piano di classificazione (titolario, fascicolazione e scarto);

**gestione documentale** per i 5 enti che costituiscono l'Unione ed in particolare:

- della formazione necessaria agli utenti e del conseguente servizio di help desk,
- dell'implementazione dell'applicativo,
- dello studio e disegno dei work-flow necessari alla predisposizione degli atti e al loro percorso attraverso le scrivanie elettroniche degli utenti per la redazione e la firma digitale del documento prodotto per i Comuni di Carpi, Campogalliano e per l'Unione delle Terre d'Argine,

**conservazione sostitutiva e gestione degli archivi correnti cartacei e digitali.**

**Inoltre sono stata dal 2012 al 2017 il referente incaricato dall'Unione delle Terre d'Argine a seguire tutti i progetti della Regione Emilia Romagna:**

- **PRODE** attraverso il quale l'Unione delle Terre d'Argine, insieme alla Regione Emilia-Romagna ed ad altri tre Enti del suo territorio (Comune di Ravenna, Comune di Bologna e Provincia di Modena) si è impegnata a promuovere un modello di sviluppo del processo di dematerializzazione efficace e al tempo stesso aderente alla tradizione archivistica;
- **PARER** di archiviazione ottica sostitutiva con il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna;
- **FlowER** (Flussi documentali digitali per l'Emilia Romagna) come Unione dei Comuni capofila in qualità di Responsabile del Gruppo di lavoro per l'Unione delle Terre d'Argine;
- **Pacchetto Zero Carta senza Back Office**;
- **Tessere** gestore di workflow a riuso dalla Regione Emilia Romagna;
- **DocER** piattaforma per l'integrazione e la cooperazione tra il protocollo informatico ed altri applicativi tra loro eterogenei.

Dal 01/01/2015 mi sono occupata anche:

- della gestione dell'applicativo dei **Servizi demografici** in collaborazione con l'ingegnere informatico incaricato, in virtù della nuova implementazione nel software in uso di tutta la normativa relativa al fascicolo elettorale elettronico e della nuova riorganizzazione del servizio;
- del coordinamento e supporto dell'**Area amministrativa** del SIA per la gestione ed il rinnovo di tutti i contratti relativi alle manutenzioni, assistenza, rinnovo licenze e acquisti tramite ODA e RDO sul Mercato Elettronico (MEPA) e tramite Convenzioni Intercent-ER, oltre che della documentazione relativa al Piano degli obiettivi e alla rendicontazione degli stessi.

5 Mag. 01–30 Dic. 11

### Istruttore amministrativo

Comune di Campogalliano, Campogalliano (MO) (Italia)

Ho lavorato presso il settore "**Affari Generali**" del Comune come **Istruttore**.

Le principali mansioni :

- **Ufficio Segreteria** redazione atti e collaborazione con gli organi politici;
- **Ufficio Contratti** gestione dell'intero procedimento relativo ad appalti pubblici, scritture private autenticate, convenzioni e locazioni per tutti i settori del Comune;
- **Archivio Comunale** per le attività di inventariazione, selezione e scarto.

Con cadenza annuale mi sono occupata della predisposizione di progetti e relazioni relative all'Archivio Comunale di Campogalliano volti all'ottenimento di **finanziamenti e contributi** da parte della Fondazioni locali (Fondazione Cassa di Risparmio di Modena) o dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (contributo "otto per mille").

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1 Gen. 07–17 Ott. 10

### Laurea in CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI (L-1)

Alma Mater Studiorum di Bologna (Polo di Ravenna)

1 Set. 17–alla data attuale

**Laurea Magistrale (LM 63) MANAGEMENT ED E-GOVERNMENT DELLE AZIENDE PUBBLICHE**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE - Unitelma Sapienza - Roma

23 Apr. 16–20 Giu. 17

**Master di I livello "Governance, management e e-governement nelle Pubbliche Amministrazioni" 110/110 e lode**

Università la Sapienza (Facoltà di Giurisprudenza), Roma

Principali contenuti

**Governance nelle Pubbliche Amministrazioni.** Modelli di governance a livello nazionale e locale, a partire dagli indirizzi comunitari.

**Management pubblico.** Programmazione e gestione delle risorse informative, umane e finanziarie; qualità dei servizi; nuova disciplina del lavoro nelle P.A.; sistema documentale e procedimentale di tipo semplificato e digitalizzato).

**E-Government.** Piani di e-Government degli ultimi anni; linee guida per la costruzione delle Amministrazioni digitali e delle Smart Cities

1 Gen. 12–13 Gen. 13

**Master di I Livello "Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi digitali in ambito pubblico e privato"**

Università degli studi di Macerata (sede di Civitanova Marche)

**Obiettivi**

Il Master ha come obiettivo la formazione di figure professionali capaci di soddisfare tutte le esigenze delle pubbliche amministrazioni e delle imprese in tema di riprogettazione dei processi, dematerializzazione, formazione, gestione e conservazione di documenti informatici ed archivi digitali.

Il piano didattico del Master, oltre all'insegnamento dell'archivistica, della diplomatica del documento contemporaneo, del diritto e dell'informatica, prevede la trattazione degli aspetti organizzativi ed economici connessi alla digitalizzazione dei documenti e alla dematerializzazione dei flussi di lavoro.

Mar. 18–Apr. 18

**Corso di Alta Formazione "Il nuovo regolamento privacy e il Data Protection Officer"**

Fondazione Marco Biagi - UNIMORE, Modena

- L'evoluzione del concetto di privacy e l'entrata in vigore del regolamento generale sulla protezione dei dati
- Il *General Data Protection Regulation*
- Data Protection Impact Analysis e misure di sicurezza
- Il Data Protection Officer (DPO): una nuova figura professionale
- Privacy e disciplina dei controlli a distanza dei lavoratori
- La gestione della privacy nel settore pubblico e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

1 Nov. 15–30 Nov. 15

**Master Course "I Professionisti della digitalizzazione documentale"**

ANORC Con il patrocinio di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), Milano (Italia)

**Obiettivi**

- Guida formativa per i professionisti e i manager della digitalizzazione documentale e dell'organizzazione digitale di PA e imprese

- La corretta gestione elettronica di informazioni, dati e documenti

**Programma**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale alla luce delle ultime novità normative:

Il Document Management :

Le regole tecniche in materia di conservazione:

1 Ott. 15–31 Ott. 15

**GIORNATA DI FORMAZIONE “CORSO PRIVACY PER AMMINISTRATORI DI SISTEMA”**

Cast Group, Modena (Italia)

Conseguita la qualifica di **"Amministratore di Sistema e Responsabile IT"**

1 Ott. 11–31 Dic. 11

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA “GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI”**

Università La Sapienza, Roma (Italia)

**Obiettivi**

-sviluppare capacità di analisi e di orientamento nel campo della gestione informatica dei documenti, con riferimento all'evoluzione dei principi e dei metodi della disciplina archivistica, dell'evoluzione delle procedure amministrative e delle trasformazioni normative determinate dalla diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

-fornire conoscenze per la progettazione di interventi di automazione nel settore della documentazione attiva (pianificazione, progettazione e studi di fattibilità) e per la tenuta di sistemi documentari informatici (manuale di gestione e piani di classificazione)

**Programma**

**Modulo 1. Introduzione alla gestione informatica dei documenti: i nodi archivistici**

**Modulo 2. Il quadro normativo per la gestione informatica dei documenti**

**Modulo 3. La classificazione e l'organizzazione dell'archivio in ambiente**

**Modulo 4. I requisiti organizzativi e tecnologici per creazione di sistemi documentari avanzati**

**Modulo 5. La conservazione degli archivi digitali**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C2	C2	C2	C2	C1
francese	C1	C1	C1	C1	B2
spagnolo	C2	C2	C2	C2	C1
russo	A1	A1	A1	A1	A1

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

Competenze comunicative

- ottima competenza comunicativa scritta e verbale, attraverso i diversi strumenti a disposizione;
- ottime competenze relazionali acquisite nelle esperienze di gruppi di lavoro ai quali ho partecipato nell'ambito della Regione Emilia Romagna e grazie alle attività multidisciplinari in ambito universitario;
- spirito di gruppo, buona capacità di adattamento, disponibilità all'ascolto e al confronto;
- spirito innovativo;
- attitudine al contatto con la clientela;
- capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse.

Competenze organizzative e gestionali

- ottime capacità organizzative, di coordinamento e di gestione, capacità di problem solving, di pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro;
- capacità nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali;ottima predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;

- ottima capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne;
- capacità decisionale e di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.

Competenze professionali

- ruolo centrale nell'ambito di tutto il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici;
- assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi;
- adeguata esperienza per la figura ricercata dal bando;
- collaborazione attiva con il Dirigente del SIA ed il Direttore Generale nella stesura di Manuali e Regolamenti anche interdisciplinari, a solo titolo esemplificativo: DUP (Documento Unico di Programmazione), Piano degli Obiettivi del SIA, Regolamento per il Telelavoro, Piano dell'Informatizzazione, ecc...
- operare e collaborare con altre importanti figure che operano nell'ambito della pubblica amministrazione come il Responsabile della sicurezza, Responsabile del protocollo e il Responsabile dei sistemi informativi;
- organizzazione di corsi di "Alfabetizzazione Informatica" per i dipendenti dell'Ente;
- competenze di mentoring, sviluppate nel corso degli anni nella formazione di dipendenti di diverso grado e ruolo nell'ambito delle competenze e della normativa relative al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Corso per Amministratore di Sistema e Responsabili IT

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, programma di presentazione);
- Competenze su sistemi gestionali per le P.A.: SIT, Protocollo e applicativi gestionali per la P.A.: Akropolis, Sicraweb, Suite City Trek, ecc....
- Competenze di manutenzione postazioni informatiche e assistenza diretta agli utenti.

Altre competenze

Dal 2018 **Membro di ANDIG** Associazione Nazionale Docenti di Informatica Giuridica  
 Dal 2017 **Membro del Tavolo di Lavoro "Documenti Digitali"**  
 ForumPA - I Cantieri della PA Digitale  
 Dal 2017 **Membro della CT "Documenti Digitali"**  
 Lepida e Regione Emilia Romagna  
 Dal 2015 **Membro del "Forum sulla conservazione dei documenti informatici"**  
 AgID – Agenzia per l'Italia Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri  
 Dal 2013 **Iscritta al registro dei "Professionisti della digitalizzazione"**  
 ANORC professioni - Tessera n.9 del 31/01/2017  
 Dal 2012 **Membro della CnER**  
 Community Network Emilia-Romagna

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Seminari

- 12 marzo 2018 - Provincia di Reggio Emilia  
**Convegno "Il nuovo regolamento privacy e il Data Protection Officer"**
- novembre/dicembre 2017 - UPI Emilia Romagna  
**"Master breve: Il nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR). Pronti per la privacy 2.0"**
- 14/15 Settembre 2017 - Università degli Studi di Macerata **Aggiornamento professionale dei Diplomati del Master FGCAD**
- Marzo - Aprile 2017 - Bologna  
**Ciclo di Seminari "Il Manuale di Gestione: strumento per l'innovazione"**  
Organizzato dalla **Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna**, in collaborazione con **Lepida SPA e Polo Archivistico Regionale (ParER)**
- 13 Ottobre 2016 - Roma  
**Giornata di formazione**  
**"Le sfide della PA digitale alla luce della Riforma del CAD: governance e competenze"**  
Organizzato da **ANORC Professioni**
- 11 Maggio 2016 - Milano  
**Convegno DIG.Eat 2016**  
Organizzato da **ANORC Professioni**
- 16 Marzo 2016 - Archivio di Stato di Mantova  
**Seminario "Le novità in materia di manuale di gestione del protocollo informatico e gli archivi di deposito e la spending review nella relazione della Corte dei Conti"**  
**Prof. Gianni Penzo Doria**
- 17, 24, 31 marzo, 7,14,21 aprile, 12,19 maggio 2011 - Modena  
**Corso di Formazione "Formazione, gestione e descrizione degli archivi"**  
Organizzato dalla **Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica** dell'Archivio di Stato di Modena in collaborazione con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, Sezione ANAI Emilia Romagna e Cedoc Provincia di Modena
- 26/11/2010, 01/12/2010, 03/12/2010 - Modena  
**Giornate di formazione "Corso per l'approfondimento e l'utilizzo della piattaforma IBC x-dams"**  
(strumento per la gestione e la pubblicazione delle risorse informative archivistiche consultabili nel sistema *IBC Archivi*)  
Organizzato dall'**Istituto per i beni artistici culturali e naturali (IBC)** della Regione Emilia-Romagna in collaborazione con l'Archivio di Stato di Bologna
- 08/06/2010 - Modena  
**GIORNATA DI FORMAZIONE "Imposte dei contratti degli Enti Locali"**

**Osservatorio Appalti Pubblici** della Provincia di Modena C/O PROMO – Modena

**RELATORE: Dott. Stefano Venturi.**

■ 24/09/2009 - Modena

**Giornata di formazione "Il contratto di appalto e sua redazione"**

**Osservatorio Appalti Pubblici** della Provincia di Modena C/O PROMO – Modena

**RELATORE: Dott. Stefano Venturi.**

■ 29/10/2008 - Archivio di Stato di Modena

**Giornata formativa "CASTE-R"**

**CEDOC** – Modena in collaborazione con IBC – Istituto per i beni artistici culturali e naturali e della REGIONE EMILIA ROMAGNA

Giornata di formazione per l'accesso e l'utilizzo del sistema informativo "CASTE-R" per il censimento degli archivi storici dell'Emilia Romagna ed aggiornamento della scheda di rilevazione per gli anni 2006 e 2007

■ 06/10/2008 - Archivio di Stato di Modena

**Giornata formativa "Gli standard di qualità per un servizio archivistico"**

**CEDOC** – Modena in collaborazione con IBC – Istituto per i beni artistici culturali e naturali e della REGIONE EMILIA ROMAGNA

Esame approfondito della Deliberazione della Giunta Regionale 3 marzo 2003, n°309 - Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/00 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"

■ 05/08/10 ottobre 2007 - Archivio di Stato di Modena

**Corso applicativo "L'attività di riordino di un archivio di un'Ente Pubblico"**

CEDOC - Modena

Il corso era strutturato in tre incontri che prevedevano:

-l'analisi dei criteri generali per l'elaborazione di un progetto di riordino e di descrizione archivistica (rapporti con committente, tipologia d'intervento, modalità esecutive, ecc...)

-l'analisi di alcune tipologie d'intervento (riordino e descrizione di un fondo archivistico, composizione della struttura gerarchica del materiale, ecc...)

-la presentazione di alcuni esempi concreti di intervento, analizzati nelle singole fasi di realizzazione e di controllo qualità

■ novembre, dicembre 2006 - Archivio Storico di Nonatola - Modena

**Ciclo di seminari "Tutor d'archivio: corso per bibliotecari, operatori d'archivio ed insegnanti impegnati in percorsi didattici"**

**CEDOC** - Modena

La didattica nell'archivio.

La funzione dell'Archivista

Competenze per diventare tutor d'archivio

■ Dal 15/05/2005 al 22/05/2005 - Parigi, Nemours

**Borsa di studio - Stage in Francia Progetto "MUNICIPALITY 2" - "LEONARDO"**

**Carpiformazione**

**(Parigi, Fontainebleau, Nemours, Champagne sur Seine.)**

Scambio culturale, progetto "Municipality 2" nell'ambito del Progetto "Leonardo", promosso attraverso borsa di studio, dalla Regione Emilia Romagna in collaborazione con Carpiformazione S.r.l. con sede in Carpi (MO).

Lo stage, che ha previsto azioni informative, visite guidate e partecipazione diretta alle attività degli enti ospitanti, è stato preceduto da moduli preparatori di preparazione pedagogico- culturale . La mobilità ha avuto l'intento di favorire un rafforzamento dei servizi erogati per garantire una migliore efficienza, efficacia e qualità, nell'ottica dell'adeguamento dei servizi coinvolti ai migliori standards europei. Nell'ambito del presente scambio culturale abbiamo partecipato attivamente al percorso burocratico – amministrativo di alcuni comuni della regione della Seine – et – Marne, in particolare: Municipalité de Fontainebleau, Municipalité de Nemours, Municipalité de Champagne sur Seine.

**Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.