

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

FLORIA Silvia
VIA DELLE VIOLE, 76 - 50050 LASTRA A SIGNA (FI)
328.0227478
s.floria@alice.it

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

FIRENZE, 12 OTTOBRE 1968

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)
• Nome e ind. datore di lavoro
Tipo di lavoro svolto

2012-2013
COOPERATIVA SOCIALE IL KOALA CENTRO INFANZIA 0-6 - FIRENZE
Archiviazione e gestione dei documenti aziendali;
Supporto all'organizzazione di corsi di formazione, convegni e seminari.
Segreteria didattica.

• Date (da – a)
• Nome e ind. datore di lavoro
Tipo di lavoro svolto

2011-2012
WEB & PRESS EDIZIONI FIRENZE:
Collaborazione nel settore marketing e comunicazione per prodotti editoriali cartacei e on line (Il Reporter; Toscana e Chianti).

• Date (da – a)
• Nome e ind. datore di lavoro
Tipo di lavoro svolto

2011
THEATRUM SRL - ROMANO EDITORE FIRENZE:
Attività redazionale; collaborazione nel settore commerciale, organizzazione eventi, promozione di prodotti editoriali.

• Nome e ind. datore di lavoro

Tipo di lavoro svolto

Tipo di lavoro svolto

DAL 2007-2013

FONDAZIONE VITTORIANO BITOSSÌ (GRUPPO INDUSTRIE COLOROBBIÀ):

Riordino dell'archivio privato del ceramista Aldo Londi *art director* della Manifattura G. Bitossi di Montelupo Fiorentino;

Riordino di materiale documentario conservato presso il Museo e Archivio Aziendale Industrie Bitossi (MAIB).

Entrambi i fondi contengono; manufatti, fotografie, disegni; materiale archivistico; materiale bibliografico.

Collaborazione per l'organizzazione e l'allestimento di eventi, convegni e mostre collegate alla Settimana della Cultura aziendale MUSEIMPRESA;

Collaborazione per eventi e mostre collegate con la Festa Internazionale della Ceramica di Montelupo Fiorentino.

• Date (da – a)

• Nome e ind. datore di lavoro

Tipo di lavoro svolto

2001-2003

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA:

Riordino e inventariazione dell'Archivio storico degli Ospedali Riuniti di Pistoia.

Pubblicazione dell'inventario, edizioni Polistampa di Firenze.

• Date (da – a)

• Nome e ind. datore di lavoro

Tipo di lavoro svolto

2000-2003

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE:

Redazione di pagine web del Sistema Informativo dell'Archivio di Stato di Firenze (SIASFi), progetto coordinato dal dott. Stefano Vitali (già funzionario dell'ASFi, attualmente direttore della Sovrintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna).

Incarico per l'inventariazione del Carteggio Universale di Cosimo I Medici (anni 1562-1564); di prossima pubblicazione l'inventario in formato digitale epub (Regione Toscana).

• Date (da – a)

• Nome e ind. datore di lavoro

Tipo di lavoro svolto

2001-2003

PROVINCIA DI PISTOIA :

Incarico per la redazione di pagine web informative relative alla Rete Documentaria della Provincia di Pistoia.

Servizio di consulenza al pubblico per gli archivi delle Pubbliche Amministrazioni aderenti alla Rete Documentaria.

- Date (da – a)
 - Nome e ind. datore di lavoro
 - Tipo di lavoro svolto

1997-2003
MUSEO DELLA CERAMICA DI MONTELUPO FIORENTINO (FI):
Realizzazione di percorsi didattici per la valorizzazione del patrimonio documentario archivistico del territorio comunale.

Collaborazione per ricerche storiche relative alla ricostruzione dell'insediamento fortificato di Montelupo e alla localizzazione delle diverse attività produttive ceramiche.

Ricerche storiche finalizzate alla pubblicazione dei volumi della *Storia della Ceramica di Montelupo Fiorentino* a cura del dott. Fausto Berti (direttore del Museo della Ceramica di Montelupo Fiorentino).

- Date (da – a)
 - Nome e ind. datore di lavoro
 - Tipo di lavoro svolto

1996-1998
COMUNE DI MONTELUPO FIORENTINO (FI):
Riordino dell'Archivio storico post-unitario e dell'Archivio di deposito del Comune.

Redazione di elenco di scarto della documentazione dell'archivio di deposito.

- Date (da – a)
 - Nome e ind. datore di lavoro
 - Tipo di lavoro svolto

1992-2001
COMUNE DI LUCIGNANO (AR); COMUNE DI MONTE SAN SAVINO (AR):
Riordino degli Archivi comunali preunitari.

Pubblicazione dei relativi inventari nella collana editoriale "Progetto Archivi" della Provincia di Arezzo.

- Date (da – a)
 - Nome e ind. datore di lavoro
 - tipo di lavoro svolto

1999-2001
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'UMBRIA :
Nell'ambito del progetto "Archivi" per il recupero delle carte dopo il terremoto, riordino e inventariazione dell'Archivio del Capitolo della Cattedrale di San Lorenzo di Perugia.

- Date (da – a)
 - Nome e ind. datore di lavoro
 - Tipo di lavoro svolto

1998-2000
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA:
Ricerche bibliografiche ed archivistiche sulle istituzioni medioevali e della legislazione suntuaria.

Ricerche sulla storia dell'Università di Perugia nel periodo medioevale.

- Date (da – a)
 - Nome e ind. datore di lavoro
 - Tipo di lavoro svolto

1998-1999
CENTRO STUDI MALATESTIANI DI RIMINI:
Ricostruzione delle vicende storiche e politiche di alcuni membri della famiglia Malatesta.

ISTRUZIONE

- Qualifica conseguita **Maturità Classica** conseguita presso Le Scuole Pie Fiorentine.
- Qualifica conseguita **Laurea in Lettere Moderne**, Università degli Studi di Firenze (tesi in Filologia Dantesca, prof. Francesco Mazzoni; votazione 110 e lode)
- Qualifica conseguita **Diploma in Archivistica Paleografia Diplomatica** conseguito presso la Scuola di Archivistica dell'Archivio di Stato di Firenze.
- Qualifica conseguita **Corso per Addetto Ufficio Stampa** organizzato dalla Provincia di Firenze
- Qualifica conseguita **Corsi di formazione organizzati da REGIONE TOSCANA e ANCI:**
-Archivista Tutor esperto nei processi di dematerializzazione del sistema documentale e degli archivi (legislazione di riferimento; documenti analogici e digitali; dematerializzazione; metadati; risorse informative sul web; Standard)
- Responsabile della Conservazione dei documenti e degli Archivi digitali (conservazione di contenuti informatici digitali; sistemi di conservazione; formati elettronici e standard ISO; progetti nazionali e internazionali; ruoli e responsabilità nella conservazione dei documenti e degli archivi digitali; Infrastrutture tecnologiche e interoperabilità; Poli di conservazione, esperienze nazionali).
- Responsabile dei Sistemi informativi, record information management e digital preservation (creazione e gestione dei documenti digitali ; protocollo elettronico; firme elettroniche e firma digitale; firma grafometrica; marcatura temporale; posta certificata).
- Archivista di rete ex L.R 21/2010 (*esperienze delle reti documentarie toscane*)
- Seminari in Archiviazione sostitutiva e record management, Memoria di impresa, archivi, organizzazione, e marketing a cura dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana.
- Qualifica conseguita **Idoneità per Bibliotecario** - Comune di Montelupo Fiorentino
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione ai seminari organizzati dall'Associazione Nazionale Archivistica Italiana:**
- Archiviazione corrente e record management;
- La memoria di impresa: storia, archivi, organizzazione, marketing

REFERENZE

- dott. Fausto Berti, direttore del Museo della Ceramica di Montelupo Fiorentino;
- dott. Stefano Vitali, direttore della Soprintendenza Archivistica per L'Emilia Romagna

dott. Francesco Martelli e dott.ssa Francesca Klein, funzionari dell'Archivio di Stato di Firenze;

Paolo Pinelli, direttore Fondazione Vittoriano Bitossi di Montelupo Fiorentino;

don Marcello Caverni, direttore dell'Ufficio per gli Affari Economici dell'Arcidiocesi di Firenze e Consigliere dell'Opera del Duomo di Firenze;

dott.ssa Marzia Emmer pedagoga e presidente cooperativa sociale Il Koala di Firenze.

PATENTE

B, automunita

ASSOCIAZIONI

Socia ordinaria Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI Toscana)

Socia fondatrice della Società Storica Aretina

ANORC (Associazione Nazionale Operatori e Responsabili Conservazione digitale): di prossima iscrizione nel Registro-Anorc Professioni, Responsabile Conservazione digitale.

COMPETENZE INFORMATICHE

Esperta nella redazione informatica di testi ed immagini e nell'inserimento in data base (Arianna; Sesamo; Isis; Archimista).

Conoscenza delle Normative e degli standard per la catalogazione dei beni culturali: schede di catalogo e relativi modelli catalografici emanati dall' ICCD (versioni 2.00, 3.00, 3.01) per i diversi settori disciplinari; schede di authority file(entità: autori, bibliografia); conoscenza del Sistema Informativo Generale del Catalogo SIGECweb.

Document Management

Ottima conoscenza degli applicativi del Pacchetto Office (Word, Access, Excel, Power Point), dei principali programmi di archiviazione secondo gli standard archivistici internazionali (ISAD, ISAAR).

Conoscenza del modello OAIS e degli standard collegati (ISO:14721:2003)

CONOSCENZE LINGUISTICHE Buona conoscenza della lingua inglese.

PUBBLICAZIONI *L'Archivio Preunitario del Comune di Monte San Savino*, Collana Progetto Archivi della Provincia di Arezzo, Arezzo, Le Balze, 2001

Seminario internazionale di studi: 'Archivi storico-educativi e loro accessibilità informatica', in *"Rassegna degli Archivi di Stato"*, LXII (2002), nn. 1-3, pp. 397-403.

Inventario dell'Archivio Storico degli Spedali Riuniti di Pistoia, Firenze, Polistampa, 2007

Carteggio Universale di Cosimo I de'Medici, vol. XII, di prossima pubblicazione

Per una biografia di Aldo Londi, (di prossima pubblicazione)

Collaborazioni:

- F. BERTI, *Storia della ceramica di Montlupo*, Aedo 2003.

(collaborazione per le ricerche archivistiche);

- *L'Archivio Preunitario del Comune di Lucignano*, Collana Progetto Archivi della Provincia di Arezzo, Arezzo, Le Balze, 2003

- *Il vero Vocabolario del vernacolo fiorentino*, Firenze, Romano Editore, 2011.

NOTE **Soggetto con Partita Iva**

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge sulla privacy (D. Lgs. 196/2003).