

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MORO ELENA
Struttura regionale	DIREZIONE ACQUISTI E AFFARI GENERALI
Incarico attuale	RESPONSABILE DI ALTA PROFESSIONALITÀ PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI, E ATTIVITÀ DI SUPPORTO
E-mail istituzionale	elena.moro@reione.veneto.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 22/01/2009 ad oggi, dipendente della Regione del Veneto con le seguenti qualifiche professionali ed incarichi:

- Specialista culturale, D1/3

DAL 1/03/2021 A TUTT' OGGI

Responsabile di Alta Professionalità Protocollo Informatico Flussi documentali e Archivi, e Attività di supporto

In qualità di Responsabile della Struttura preposta alla progettazione ed al coordinamento dei processi di gestione documentale dell'amministrazione regionale, mi occupo della progettazione, coordinamento e gestione delle attività di pertinenza nei seguenti ambiti:

▪ **Gestione documentale regionale e processi di dematerializzazione:**

- Elaborazione di disposizioni regolamentari per l'organizzazione, la gestione e la conservazione dei documenti (digitali e cartacei) dell'Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale;
- Referente dell'Amministrazione regionale per la tenuta dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);
- Amministratore del sistema informatico di Protocollo Generale e del sistema di gestione documentale digitale (Do.Ge.);
- Progettazione dell'organizzazione archivistica nei processi di dematerializzazione regionale;
- Progettazione e coordinamento delle implementazioni degli applicativi di gestione documentale (ArcoWeb, OPERA, LapisWeb-Protocollo);
- Realizzazione di attività formative in materia di gestione documentale e affiancamento a tutte le Strutture regionali per l'utilizzo dei sistemi informatici ad essa dedicati (LapisWeb-Protocollo, OPERA);
- Studio, analisi e progettazione degli aspetti documentali/archivistici dei processi di dematerializzazione;

▪ **Gestione dell'Archivio Generale della Giunta regionale:**

- Direzione dell'Archivio Storico della Regione del Veneto: attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio archivistico e bibliografico;
- Valutazione patrimoniale dei fondi archivistici storici e bibliografici;
- Gestione delle sedi di deposito dell'Archivio Generale;
- Coordinamento delle procedure di versamento degli atti da parte delle Strutture regionali, delle consultazioni, dei procedimenti scarto e dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica;
- Progettazione, coordinamento e direzione scientifica degli interventi di inventariazione, riordino e digitalizzazione di fondi archivistici;
- Servizi all'utenza esterna per i procedimenti di consultazione degli atti conservati presso l'Archivio Generale a fini amministrativi (L. 241/1990) e per finalità di studio (D.Lgs. 42/2004);
- Predisposizione atti di gara, nonché componente di commissioni di gara per l'acquisizione di servizi archivistici e bibliografici.

▪ **Conservazione degli archivi digitali:**

- Studio, analisi e predisposizione degli strumenti per la conservazione dei documenti digitali a lungo termine ed organizzazione, relativamente agli aspetti tecnico-archivistici, del sistema di conservazione digitale, in particolare per gli aspetti di versamento, ricerca ed esibizione a norma .

▪ **Servizi postali regionali:**

- Predisposizione atti di gara e componente di commissioni di gara per l'acquisizione di servizi postali (posta ibrida e cartacea) e di corriere espresso;
- Gestione e coordinamento dei servizi postali regionali

DAL 22/01/2009 AL 28/02/2021

REGIONE DEL VENETO - Direzione Acquisti e AA. GG. – AP Protocollo informatico, flussi documentali e archivi e attività di supporto

Specialista culturale, cat. D

Con funzioni in materia di:

- gestione documentale regionale e processi di dematerializzazione;
- presidio dei sistemi informatici di Protocollo Generale e di Gestione documentale;
- conservazione e valorizzazione dell'Archivio Generale e dell'annessa biblioteca

DAL 2007 AL 2008

GUARNERIO scoc. Coop. – Udine

Archivista

- Schedatura dell'archivio di deposito dell'Ufficio tecnico, e dell'Anagrafe dell'Assistenza sociale del comune di Caneva;
- Schedatura dell'archivio di deposito dell'Ufficio tecnico del Comune di Pordenone limitatamente ai lavori pubblici delle fognature;
- Schedatura e riordino dell'archivio del Corpo delle miniere del distretto di Padova, fondo di proprietà della Regione Veneto;
- Schedatura e riordino dell'archivio di deposito dell'ufficio Property Management di Benetton Group;
- inventariazione, riordino e scarto dell'archivio storico e riordino dell'archivio di deposito del comune di Latisana;
- Riordino dell'archivio storico, schedatura e riordino dell'archivio di deposito del comune di Mereto di Tomba (UD);
- Scarto, etichettatura e ausilio alla schedatura dell'archivio di deposito del comune di Pordenone;
- Inventariazione e riordino dell'archivio dell'ex comune di Vallenoncello (PN)

Bibliotecaria

- Supporto al lavoro svolto dalla Sezione periodici (catalogazione, recupero pregresso, gestione quotidiana dei periodici) e dalla Sezione moderna (reference) della biblioteca civica V. Joppi di Udine

DA OTTOBRE 2007 AD APRILE 2008

BENETTON GROUP – Ponzano Veneto

Archivista

- Schedatura e riordino dell'archivio di deposito dell'ufficio Property Management;
- Gestione dell'archivio corrente dell'ufficio Property Management.

DAL 2005 AL 2006

EUROCOOP – Udine

Archivista

- Riordino e inventariazione dell'archivio della Direzione provinciale di Verona dell'Ente Nazionale Assistenza ai Lavoratori di proprietà della Regione del Veneto;
- Riordino e inventariazione dei seguenti fondi storici di proprietà della Regione del Veneto:
 - Direzione provinciale di Rovigo dell'Ente Nazionale Assistenza ai Lavoratori (ENAL);
 - Direzione provinciale di Belluno dell'Ente Nazionale Assistenza ai Lavoratori (ENAL);
 - Consorzio obbligatorio per l'ampliamento del porto e della zona industriale di Venezia-Marghera.

RELATORE A CONVEGNI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE, Seminario di studi "Sugli archivi degli storici dell'arte: questioni di metodo, esperienze a confronto", Udine 23 ottobre 2018, intervento dal titolo "L'archivio personale di Rodolfo Pallucchini: riordino ed inventariazione"

ATTIVITÀ PROFESSIONALI EXTRA-UFFICIO	ORDINE DEGLI ARCHITETTI DI BELLUNO (dal 13/02/2009 al 11/04/2009) Progettazione e coordinamento delle operazioni di riordino, scarto e inventariazione dell'archivio dell'Ordine degli Architetti di Belluno
PUBBLICAZIONI	E. MORO, <i>Il fondo archivistico "Gruppi di difesa della donna"</i>, in "Storia contemporanea in Friuli", XXXIV (2004), n. 35, pp. 201-210. E. MORO, <i>L'Archivio personale di Rodolfo Pallucchini: riordino e inventariazione</i>, in <i>Rodolfo Pallucchini: storie, archivi, prospettive critiche</i>, a cura di Claudio Lorenzini, Udine, Forum, 2019, pp. 351-361.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	2018 Diploma di Master di I° livello in "Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD)" Università degli Studi di Macerata Votazione 110/110 Formazione specialistica finalizzata ad acquisire elevate competenze in tema di dematerializzazione, riprogettazione dei processi e dei procedimenti amministrativi, progettazione dei Sistemi di gestione documentale, formazione, gestione e conservazione di documenti informatici ed archivi digitali. 2007 Laurea specialistica in Archivistica e Scienze del Libro (5/S) Università degli Studi di Udine Votazione 110/110 e lode. 2004 Diploma di archivista, Paleografia e Diplomatica Archivio di Stato di Trieste Voto 144/150 Formazione specialistica nelle materie abilitanti alla professione di archivista; titolo richiesto per la direzione degli archivi storici. 2004 Laurea di primo livello Conservazione dei Beni Culturali (L. 13), indirizzo Archivistico Librario Università degli studi di Udine Votazione 110/110 2000 Maturità linguistica sperimentale Istituto magistrale "Duca degli Abruzzi", Treviso Altri corsi di formazione Aggiornamento continuo attraverso la frequenza dei seguenti corsi di formazione al fine di mantenere, nelle attività di competenza, un costante aggiornamento normativo, nonché di procedure e standard adottati: - ANAI, "Data protection e regolamento europeo: applicazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati personali e conseguenze in ambito documentario" – Roma 2-3 ottobre 2018 - Regione del Veneto, corso in e-learning "Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", 2018 - Polo VIA – Regione del Veneto, "SebinaNEXT: Utenti e Circolazione documenti – Catalogo" – Mestre 13-14 novembre 2017

- Associazione Italiana Biblioteche Veneto – Regione del Veneto, “Il nuovo Soggettario di Firenze: teoria e applicazione”, Mestre 12-13 ottobre 2015 – Treviso 26 novembre 2015
- Regione del Veneto, “Giornata di formazione sugli applicativi di Amministrazione Trasparente”, Venezia, 1 luglio 2015
- Regione del Veneto - Maggioli Formazione e Consulenza, “L’affidamento di forniture e servizi - Le procedure informali di affidamento”, Venezia 11 marzo 2013
- Regione del Veneto, corso on-line, “Il Codice in materia di protezione dei dati personali nella P.A. Il caso della Regione Veneto”, 2012
- Regione del Veneto - Venezia Studi srl, “I contratti pubblici: dalle novità normative alle applicazioni pratiche”, Venezia 2 e 24 marzo 2011
- Coordinamento di Polo SBN VIA, “Corso di formazione sulla catalogazione in SBN”, Vicenza 12-15 luglio 2010
- Regione del Veneto – Biblioteca civica Bertoliana di Vicenza, “Il documento cartografico: problematiche di inventariazione e valorizzazione”, Vicenza 12, 19, 26 maggio 2010
- Regione del Veneto - Fondazione Querini Stampalia onlus - “Dovendo il tutto esser posto in disegno. Corso di catalogazione di carte geografiche per bibliotecari”, Venezia 2, 3, 9 e 10 dicembre 2009
- Regione del Veneto, “Percorso formativo obbligatorio di base a favore dei titolari di Contratto di Formazione e Lavoro e di personale neo-assunto e neo-inserito nel corso del biennio 2008-2009” per la categoria D, 2009 (54 ore)
- Regione del Veneto, “Percorso formativo obbligatorio di base a favore dei titolari di Contratto di Formazione e Lavoro”, 2009 (21 ore)
- Maggioli formazione, “L’amministrazione pubblica digitale: la dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi”, Rimini 5-6 maggio 2009
- Regione del Veneto – Accademia dei Concordi, “Verso le REICAT: la revisione delle regole di catalogazione per autore”, Rovigo 22-23 aprile 2009
- Regione del Veneto, corsi on-line, “D. Lgs. n. 81/2008 e D.G.R. n. 2401 dell’8/08/2008 gestione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: il lavoro al videoterminale”, 2009
- Regione del Veneto, corsi on-line, “D. Lgs. n. 81/2008 e D.G.R. n. 2401 dell’8/08/2008 gestione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: L.81/08 sicurezza in ufficio”, 2009
- Regione del Veneto, corsi on-line, “D. Lgs. n. 81/2008 e D.G.R. n. 2401 dell’8/08/2008 gestione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: il D. Lgs. N. 81/2008 per i lavoratori”, 2009

Seminari e convegni

Partecipazione ai seguenti seminari e convegni:

- Regione del Veneto in collaborazione con la Provincia di Venezia, Seminario di aggiornamento “Sebina OpenLibrary: procedure di scarto di materiale bibliografico”, Mestre 16 aprile 2015
- Università degli Studi di Padova - Associazione Nazionale Archivistica Italiana, seminari del ciclo “La primavera archivistica 2011”, Padova 9 e 16 maggio 2011
- Università degli Studi di Padova - Associazione Nazionale Archivistica Italiana, seminari del ciclo “La primavera archivistica 2010”, Padova 26 aprile, 3 e 10 maggio 2010
- Regione del Veneto – Biblioteca civica Bertoliana di Vicenza, seminario “Archivi e biblioteche a confronto”, Verona 15 aprile 2009
- Regione del Veneto – Fondazione Querini Stampalia, seminario “Oggetti digitali: linee guida per la produzione, MAG e Metadati”, Venezia 5 marzo 2009

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese
Francese
Tedesco

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
B2	B2	B1	B1	B2
B1	B1	A2	A2	B1

COMPETENZE DIGITALI

- buona conoscenza del pacchetto Office (tra cui: Word, Excel, PowerPoint, Access) e Internet Explorer
- padronanza dei seguenti programmi per l'inventariazione archivistica e la descrizione bibliografica:
 - ArcO
 - Sesamo 4.1
 - Biblio-win
 - Sebina Open Library (SOL)
 - Sebina Next
- padronanza della piattaforma di gestione documentale in uso presso la Regione del Veneto e degli applicativi dedicati:
 - Do.Ge.
 - ArcOWeb
 - LapisWeb
 - OPERA
- Formazione:
 - Regione del Veneto, corso "MS Access base 2010", Venezia 21-22 ottobre 2015
 - Regione del Veneto, corso "Excel avanzato", Marghera 8-9 marzo 2010
 - Regione del Veneto, corso "Excel base", Marghera 21-22-23 settembre 2009

Venezia, 21 dicembre 2021

FIRMATO