

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome Serena Franchini

Indirizzo

Telefono fisso

Cellulare

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/08/1973

Sesso Femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 21/12/2020→22/03/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
- Tipo di azienda o settore Gestione archivi
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza archivistica relativa al riordinamento e gestione dell'archivio della Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata del Comune di Bari

- Date (da – a) 02/09/2020→25/04/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
- Tipo di azienda o settore Gestione archivi
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza archivistica relativa al coordinamento di attività di selezione e scarto di documentazione; attività di schedatura, riordinamento e inventariazione di archivi di enti diversi (Comune di Capurso, Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale – Brindisi, Comune di san Pancrazio Salentino, Comune di Cisternino)

- Date (da – a) 08/2020→09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CNI S.p.A. , sede legale: corso Benedetto Croce n.6, 00142 Roma; sede operativa: strada p.le Adelfia-Rutigliano, contrada Caggiano, 70018 Rutigliano (BA)
- Tipo di azienda o settore Gestione archivi
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza archivistica nell'ambito dei servizi di gestione documentale dell'archivio di deposito del

MIUR - Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca trasferito presso il deposito archivistico CNI di Pontinia (LT)

- Date (da – a) 20/04/2020→30/07/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza archivistica relativa al coordinamento di attività di selezione e scarto di documentazione; attività di schedatura, riordinamento e inventariazione di archivi di enti diversi (Comune di Altamura, USTIF - Bari, Amtab spa - Bari)
-
- Date (da – a) 21/10/2019→28/02/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza archivistica relativa al coordinamento di attività di selezione e scarto di documentazione; attività di schedatura, riordinamento e inventariazione di archivi di enti diversi (IPSAIC-Bari, Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Meridionale – Bari)
-
- Date (da – a) 15/10/2019→in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CNI S.p.A. , sede legale: corso Benedetto Croce n.6, 00142 Roma; sede operativa: strada p.le Adelfia-Rutigliano, contrada Caggiano, 70018 Rutigliano (BA)
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista
 - Principali mansioni e responsabilità Fornitura di servizi archivistici relativi alla schedatura, riordinamento e inventariazione di documentazione in deposito presso la sede operativa aziendale di Rutigliano
-
- Date (da – a) 17/06/2019→31/08/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di selezione, schedatura, riordino e inventariazione della documentazione d'archivio di settori diversi del Politecnico di Bari (c/o sede Amministrazione Centrale e CSA-Centro dei servizi amministrativo contabili di Ateneo) con redazione dei relativi inventari sommari.
-
- Date (da – a) 02/10/2018→31/12/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di selezione, schedatura, riordino e inventariazione della documentazione d'archivio di settori diversi del Politecnico di Bari (c/o sede Amministrazione Centrale, via Giovanni Amendola 126/b) con redazione dei relativi inventari sommari e proposta di scarto.
-
- Date (da – a) 12/06/2018→30/09/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
- Gestione archivi
- Archivista
- Consulenza archivistica per l'espletamento di attività di selezione e scarto, riordinamento, inventariazione, assistenza al trasferimento, sistemazione presso nuova sede di fondi dell'archivio documentale del Consiglio Regionale della Puglia, Bari.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 07/06/2018→31/05/2019
- Città Metropolitana di Bari, Servizio beni e attività artistiche e culturali, Biblioteca metropolitana "De Gemmis"
- Gestione archivi
- Archivista
- Schedatura informatizzata, riordinamento e redazione dell'inventario analitico del fondo archivistico "Tommaso Fiore".
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 08/05/2018→31/05/2018
- Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
- Gestione archivi
- Archivista
- Attività di analisi e selezione della documentazione con redazione elenchi di consistenza e proposta di scarto dell'archivio dell'Amtab spa - Bari.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 05/03/2018→31/03/2018
- Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
- Gestione archivi
- Archivista
- Attività di selezione, schedatura, riordino e inventariazione dell'archivio (documentale e fotografico) dell'ufficio stampa della Fiera del Levante di Bari.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 02/10/2017→31/12/2017
- Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
- Gestione archivi
- Archivista
- Attività di selezione, schedatura, riordino e inventariazione della documentazione d'archivio di settori diversi del Politecnico di Bari (c/o sede Amministrazione Centrale, via Giovanni Amendola 126/b) con redazione dei relativi inventari sommari e proposta di scarto.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 03/08/2017→29/09/2017
- Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
- Gestione archivi
- Archivista
- Attività di digitalizzazione di documentazione amministrativa e fascicoli del personale della FAL s.r.l. - Ferrovie Appulo Lucane – Bari.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 19/12/2014→28/04/2017
- Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
- Gestione archivi
- Archivista

- Principali mansioni e responsabilità Attività di selezione, scarto e inventariazione della documentazione amministrativa della ASL Taranto.

- Date (da – a) 02/07/2014→in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CNI S.p.A. , sede legale: via delle Strelitzie 35, 00134 Roma; sede operativa: strada p.le Adelfia-Rutigliano, contrada Caggiano, 70018 Rutigliano (BA)
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Fornitura di servizi nell'ambito del progetto di archiviazione, custodia e gestione della documentazione amministrativa e sanitaria della ASL Bari: gestione dell'archivio storico ASL Bari sito presso il P.O. San Paolo-Bari e redazione inventari di archivi storici, tra i quali archivi di enti di assistenza e beneficenza e casse mutue quali ad es. IPRAB - Monopoli, Cassa mutua per esercenti attività commerciali di Bari, INADEL - Bari, INAM - Bari.

- Date (da – a) 27/01/2014→27/6/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Operazioni di informatizzazione dei registri relativi alle pratiche edilizie del Comune di Bari (varianti e autorizzazioni).

- Date (da – a) 23/09/2013→30/01/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio di Stato di Bari
 - Tipo di azienda o settore Ministero per i beni e le attività culturali
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione volontaria alle operazioni di schedatura, riordinamento e inventariazione dell'archivio privato "Michele Viterbo" con redazione del relativo inventario cartaceo.

- Date (da – a) 11/09/2012→15/9/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Operazioni di informatizzazione dei registri relativi alle pratiche edilizie del Comune di Bari.

- Date (da – a) 14/05/2012→10/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Organizzazione Aprile – Gestione archivi s.r.l., via Beatillo, 9 - 70121 Bari
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivista coordinatore
- Principali mansioni e responsabilità Operazioni di schedatura, riordino, inventariazione e riorganizzazione dell'archivio cartaceo della Ferrotramviaria s.p.a. - Bari.

- Date (da – a) 10/02/12→20/02/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Claudio Ciabochi fotografo/editore, viale Martiri della Libertà n.50/c, 60044 Fabriano (AN)

<div> <div>lavoro</div> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>Editoria</div> <div>Correzione di bozze</div> <div>Correzione di bozze per il volume <i>Luoghi insoliti delle Marche</i>.</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>13/12/2011→9/01/2012</div> <div>Graphiservice s.r.l., C.so Italia n.19, 70123 Bari</div> <div>Editoria</div> <div>Attività redazionale</div> <div>Ricerca iconografica per le schede di approfondimento dei volumi 3, 4 e 5 del manuale di storia di A. Giardina, G.Sabbatucci, V. Vidotto, <i>Il nuovo mosaico e gli specchi (nuovi trienni)</i>.</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>05/09/2011→12/12/2011</div> <div>Graphiservice s.r.l., C.so Italia n.19, 70123 Bari</div> <div>Editoria</div> <div>Attività redazionale</div> <div>Ricerca iconografica per le schede di approfondimento dei volumi I, II e III del manuale di storia di A. Giardina, G.Sabbatucci, V. Vidotto, <i>Nuovi profili storici (nuovi programmi)</i>.</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>01/08/2011→31/10/2011</div> <div>CNI S.p.A. , sede legale: via delle Strelitzie 35, 00134 Roma; sede operativa: strada p.le Adelfia-Rutigliano, contrada Caggiano, 70018 Rutigliano (BA)</div> <div>Gestione archivi</div> <div>Archivista</div> <div>Operazioni di schedatura, riordinamento, inventariazione e scarto dell'archivio storico del Comune di Bari.</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>15/06/2011 – 15/11/2011</div> <div>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</div> <div>Editoria</div> <div>Attività redazionale</div> <div>Revisione redazionale e ricerca iconografica relativa ai volumi I, II e III del manuale di storia dell'arte <i>Nuovo Eikon – Guida alla storia dell'arte</i> a cura di E. Bernini-C. Campanini-C. Casoli.</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>31/05/2011→11/07/2011</div> <div>CNI S.p.A. , sede legale: via delle Strelitzie 35, 00134 Roma; sede operativa: strada p.le Adelfia-Rutigliano, contrada Caggiano, 70018 Rutigliano (BA)</div> <div>Gestione archivi</div> <div>Archivista</div> <div>Assistenza archivistica durante le operazioni di trasferimento e redazione elenchi di trasferimento del patrimonio archivistico del Comune di Bari.</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>15/12/2010 → 08/03/2011</div> <div>Graphiservice s.r.l., C.so Italia n.19, 70123 Bari</div> <div>Editoria</div> <div>Attività redazionale</div> <div>Ricerca iconografica e revisione dell'apparato iconografico relativa ai voll. I e II del manuale di storia di A. Giardina, <i>Inchieste sulla storia</i>.</div> </div>

- Date (da – a) 06/12/2010 → 07/12/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari
 - Tipo di azienda o settore Editoria
 - Tipo di impiego Attività redazionale
 - Principali mansioni e responsabilità Ricerca iconografica relativa alle copertine dei voll. I-V del manuale di storia dell'arte di G. Nifosi, *Arte in primo piano*.
-
- Date (da – a) 23/11/2010→21/12/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CNI S.p.A. , sede legale: via delle Strelitzie 35, 00134 Roma; sede operativa: strada p.le Adelfia-Rutigliano, contrada Caggiano, 70018 Rutigliano (BA)
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivistica
 - Principali mansioni e responsabilità Riordinamento e redazione elenco di consistenza dell'archivio di deposito del Comune di Carosino (TA).
-
- Date (da – a) 25/06/2010→31/10/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Palingenesi s.a.s., via Orazio Flacco n. 14, 74017 Mottola (TA)
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Direzione tecnica
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione delle operazioni di aggiornamento, revisione e pubblicazione dell'inventario dell'archivio storico del Comune di Santeramo in Colle (BA) (Regione Puglia, Accordo di Programma Quadro - AQP in materia di Beni Culturali "Sistema degli Archivi"-IV atto integrativo).
-
- Date (da – a) 23/04/2010→05/11/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CNI S.p.A. , sede legale: via delle Strelitzie 35, 00134 Roma; sede operativa: strada p.le Adelfia-Rutigliano, contrada Caggiano, 70018 Rutigliano (BA)
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivistica
 - Principali mansioni e responsabilità Revisione, informatizzazione e pubblicazione dell'inventario dell'archivio storico del Comune di Capurso (BA) (Regione Puglia, Accordo di Programma Quadro - AQP in materia di Beni Culturali "Sistema degli Archivi"-IV atto integrativo).
-
- Date (da – a) 08/01/2010→24/06/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CNI S.p.A. , sede legale: via delle Strelitzie 35, 00134 Roma; sede operativa: strada p.le Adelfia-Rutigliano, contrada Caggiano, 70018 Rutigliano (BA)
 - Tipo di azienda o settore Gestione archivi
 - Tipo di impiego Archivistica
 - Principali mansioni e responsabilità Schedatura, scarto, riordinamento e inventariazione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Barletta.
-
- Date (da – a) 30/09/2009→29/10/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.P.F. s.a.s., via dell'Aeroporto n.155, 00175 Roma.
 - Tipo di azienda o settore Ministero per i beni e le attività culturali – Archivio di Stato di Bari
 - Tipo di impiego Archivistica
 - Principali mansioni e responsabilità Stima delle future acquisizioni degli Archivi di Stato (Archivio di Stato di Bari) per conto della Direzione Generale degli Archivi in vista della Conferenza Nazionale degli Archivi (Bologna, 19-21 novembre 2009).

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>14/09/2009 → 30/11/2009</p> <p>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</p> <p>Editoria</p> <p>Attività redazionale</p> <p>Ricerca iconografica relativa ai voll. II-VI del manuale di storia dell'arte di G. Nifosì, <i>Arte in primo piano</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/07/2009 → 30/07/2009</p> <p>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</p> <p>Editoria</p> <p>Attività redazionale</p> <p>Attività di <i>editing</i> (incluse analisi ed eventuali modifiche della struttura del volume, integrazioni testuali e revisione linguistica) del vol. III del manuale di storia dell'arte di G. Nifosì, <i>Arte in primo piano</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>21/05/2009 → 05/06/2009</p> <p>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</p> <p>Editoria</p> <p>Attività redazionale</p> <p>Attività di <i>editing</i> (incluse analisi ed eventuali modifiche della struttura del volume, integrazioni testuali e revisione linguistica) del vol. I del manuale di storia dell'arte di G. Nifosì, <i>Arte in primo piano</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>19/01/2009→31/05/2009</p> <p>Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia e della Basilicata, strada Sagges 3, 70122 Bari</p> <p>Ministero per i beni e le attività culturali</p> <p>Archivista</p> <p>Schedatura, scarto, riordinamento e redazione scheda di censimento e scheda SIUSA dell'archivio storico del comune di Bitritto (BA), nell'ambito del "Progetto di precatalogazione: recupero e salvaguardia dell'archivio storico del comune di Bitritto (BA)".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>14/11/2008→28/11/2008</p> <p>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</p> <p>Editoria</p> <p>Attività redazionale</p> <p>Ricerca iconografica relativa alle immagini di apertura dei capitoli dell'opera in due volumi di Budriesi-Trombetti-Tugnoli, <i>Focus storia</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>05/08/2008 → 30/11/2008</p> <p>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</p> <p>Editoria</p> <p>Attività redazionale</p> <p>Elaborazione di schede relative ai due volumi di Santagata-Carotti-Casadei-Tavoni , <i>Manuale di letteratura</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>02/05/2008 →30/05/2008</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</p> <p>Editoria</p> <p>Attività redazionale</p> <p>Elaborazione di testi relativi al volume di M. Docci, <i>Disegno e analisi grafica</i>, N.E.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>26/03/2008 → 31/07/2008</p> <p>CNI S.p.A. , sede legale: via delle Strelitzie 35, 00134 Roma; sede operativa: strada p.le Adelfia-Rutigliano, contrada Caggiano, 70018 Rutigliano (BA)</p> <p>Gestione archivi</p> <p>Archivista vicecoordinatore</p> <p>Riordino e inventariazione dell'archivio storico comunale di Andria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>07/08/2007 → 30/11/2007</p> <p>Università degli Studi di Bari, P.zza Umberto I, 70121Bari</p> <p>Ricerca</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del progetto "FO.CU.S. MED. FOLCLORE, CULTURA E STORIA NEL MEDITERRANEO" – INTERREG III A ITALIA-GRECIA</p> <p>Ricognizione bibliografica sul rapporto tra Puglia e Grecia nel settore della storia dell'arte; collaborazione alla redazione della mappa sulla presenza del culto ortodosso in Puglia; indagine sulla presenza del culto e dell'iconografia dei santi greci in Puglia; realizzazione schede su edifici e testimonianze iconografiche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/03/2007 → 30/05/2009</p> <p>Darwin Informatica s.r.l., sede legale: via M. di Montrone 9, 70122 Bari; sede operativa: S.S. 16 km 810.200, Triggiano (BA)</p> <p>Servizi archivistici</p> <p>Archivista</p> <p>Schedatura, riordino, inventariazione cartacea e informatizzata dell'archivio storico comunale di Toritto (BA) - (Regione Puglia, Accordo di Programma Quadro - AQP in materia di Beni Culturali "Sistema degli Archivi")</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11/2006 → 01/2007</p> <p>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</p> <p>Editoria</p> <p>Attività redazionale</p> <p>Ricerca iconografica specialistica per l'opera <i>Storia del Risorgimento</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>03/07/2006 → 31/08/2006</p> <p>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</p> <p>Editoria</p> <p>Attività redazionale</p> <p>Ricerca iconografica specialistica per l'opera <i>Vita privata – Storia delle donne</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>21/04/2006 → 20/07/2006</p> <p>Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari</p> <p>Editoria</p> <p>Attività redazionale</p>

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 31/10/2005 → 30/11/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Darwin Informatica s.r.l., sede legale: via M. di Montrone 9, 70122 Bari; sede operativa: S.S. 16 km 810.200, Triggiano (BA)
 - Tipo di azienda o settore Servizi archivistici
 - Tipo di impiego Archivista
 - Principali mansioni e responsabilità Schedatura, riordino e inventariazione cartacea e informatizzata dell'archivio storico comunale di Palo del Colle (BA), nell'ambito del progetto "Archivi on line: rete archivistica intercomunale" (Regione Puglia, Accordo di Programma Quadro (AQP) in materia di Beni Culturali "Sistema degli Archivi")
-
- Date (da – a) 31/10/2005 → 30/11/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Darwin Informatica s.r.l., sede legale: via M. di Montrone 9, 70122 Bari; sede operativa: S.S. 16 km 810.200, Triggiano (BA)
 - Tipo di azienda o settore Servizi archivistici
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Schedatura, riordino e inventariazione cartacea e informatizzata dell'archivio storico comunale di Grumo Appula (BA), nell'ambito del progetto "Archivi on line: rete archivistica intercomunale" (Regione Puglia, Accordo di Programma Quadro (AQP) in materia di Beni Culturali "Sistema degli Archivi")
-
- Date (da – a) 31/10/2005 → 30/11/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Darwin Informatica s.r.l., sede legale: via M. di Montrone 9, 70122 Bari; sede operativa: S.S. 16 km 810.200, Triggiano (BA)
 - Tipo di azienda o settore Servizi archivistici
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alle attività di schedatura, riordino e inventariazione cartacea e informatizzata dell'archivio storico comunale di Bitetto (BA), nell'ambito del progetto "Archivi on line: rete archivistica intercomunale" (Regione Puglia, Accordo di Programma Quadro (AQP) in materia di Beni Culturali "Sistema degli Archivi")
-
- Date (da – a) 28/01/2005 → 08/02/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gius. Laterza e figli S.p.A., via di Villa Sacchetti 17, 00197 Roma - piazza Umberto I 54, 70121 Bari
 - Tipo di azienda o settore Editoria
 - Tipo di impiego Attività redazionale
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca iconografica e redazione schede di approfondimento per l'opera *Storia delle religioni*.
-
- Date (da – a) 01/03/2004 → 31/07/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Abbantantuono Arcangelo. Costruzioni e restauri – via U. La Malfa, Bitonto (BA)
 - Tipo di azienda o settore Impresa edilizia
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca d'archivio relativa a Palazzo Vulpano-Sylos Labini, Bitonto (BA) ai fini di interventi di restauro e ristrutturazione immobile.
-
- Date (da – a) 02/09/2002 → 30/11/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Antes s.r.l., S.S. 100 km 18, Baricentro, torre B, 70010 Casamassima (BA)
 - Tipo di azienda o settore Servizi archivistici
 - Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità Recupero e riordino dell'archivio dell'Ente *Pugliese per la Cultura Popolare e l'Educazione Professionale* (E.P.C.P.E.P., via P. Ravanas 235, Bari) con redazione del relativo elenco di

consistenza.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>05/2002 → 06/2002</p> <p>Progetto Cultura Soc. Coop. Arl, Via Madonna Delle Grazie 12, 70037 Ruvo di Puglia (BA)</p> <p>Servizi archivistici</p> <p>Archivista</p> <p>Collaborazione nell'ambito del riordino dell'archivio del <i>Politecnico</i> di Bari con redazione di relativi elenchi di consistenza.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>02/2002 → 05/2002</p> <p>Antes s.r.l., S.S. 100 km 18, Baricentro, torre B, 70010 Casamassima (BA)</p> <p>Servizi archivistici</p> <p>Archivista</p> <p>Riordino e gestione archivio aziendale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>21/08/2001→28/02/2002</p> <p>Progetto Cultura Soc. Coop. Arl, Via Madonna Delle Grazie 12, 70037 Ruvo di Puglia (BA)</p> <p>Servizi archivistici</p> <p>Archivista</p> <p>Collaborazione ai lavori di riordino e versamento presso l'Archivio di Stato di Bari della documentazione storica dell'ex ERSAP (<i>Ente Regionale per lo Sviluppo Agricolo della Puglia</i>)</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>02/2021→in corso</p> <p>Ministero della Cultura</p> <p>Elenchi dei professionisti del Beni Culturali</p> <p>Iscrizione nell'elenco degli archivisti</p> <p>Archivista 1 fascia</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>12/04/2018 – 13/04/2018</p> <p>ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) sezione Marche c/o MUSINF (Museo dell'Informazione) di Senigallia (AN)</p> <p>Corso di formazione e aggiornamento "Gli archivi fotografici: conservazione e catalogazione".</p> <p>Attestato di frequenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>18/07/2005 – 22/07/2005</p> <p>ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione – via di S. Michele 18, 00153 Roma)</p> <p><i>Tirocinio formativo sul tema:</i> Catalogazione, standard e aggiornamento delle metodologie: sperimentazione dei nuovi tracciati catalografici del SIGEC. Acquisizione delle procedure di catalogazione informatizzata dei beni culturali, con particolare riferimento ai beni storico-artistici e ai beni archeologici.</p> <p>Attestato di frequenza</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	05/04/2005 – 09/04/2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Universus – CSEI, Consorzio Universitario per la Formazione e l'Innovazione - Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	International course "Learning in the Museum: use of ICT and new media for Cultural Heritage"
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno accademico 2003/04 – 2006/07
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Dottorato di ricerca in "Storia dell'Arte Comparata, Civiltà e Culture dei Paesi Mediterranei"(XVIII ciclo), conseguito in data 28/05/2007; tesi di dottorato dal titolo <i>A tavola con i potenti. Le corti meridionali fra XIII e XVI secolo.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Dottore di ricerca
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	16/01/2001- 26/02/2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Archivio di Stato di Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Collaborazione volontaria e gratuita (ex art. 55 del D.P.R. 30.9.1963 n. 1409) alla schedatura cartacea dell'archivio generale della <i>Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici della Puglia</i> ; alle operazioni di selezione e scarto dell'archivio della <i>ex Manifattura Tabacchi di Bari</i> in vista del trasferimento della documentazione presso l'Archivio di Stato di Bari e, nell'ambito del recupero dell'archivio dell' <i>Ente per lo Sviluppo dell'Irrigazione e la Trasformazione Fondiaria in Puglia e Lucania – Bari</i> , alle operazioni di scarto, versamento, compilazione elenchi di consistenza e redazione inventario.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno accademico 2000-2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di perfezionamento in <i>Sociologia del Turismo, Sport e Tempo libero</i> dell'Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia (Dipartimento di Bioetica – Sezione di sociologia). Esame finale in data 5/7/01, con tesina dal titolo: <i>Agriturismo e architettura rurale in Puglia: le masserie.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Biennio 1999 - 2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Archivio di Stato di Bari (Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Archivistica, paleografia, diplomatica, biblioteconomia, restauro cartaceo. Stage formativi: visite guidate, presso il Castello Svevo di Bari, in occasione della mostra <i>Bona Sforza – Regina di Polonia, Duchessa di Bari</i> ; collaborazione alla schedatura cartacea del fondo ICA - Ispettorato Compartimentale Agrario, conservato presso l'Archivio di Stato di Bari.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma della Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Bari, rilasciato in data 4 marzo 2002, con votazione 141/150 .

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/09/1999 – 31/10/1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Lecce
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Stage di formazione a conclusione del corso master in <i>Gestione e Comunicazione dei Beni Culturali</i> , diretto dalla Scuola Normale Superiore di Pisa, presso il Laboratorio Telemediale della Facoltà di Ingegneria -Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione - Università di Lecce, in qualità di <i>content manager</i> insieme ad un team di informatici, nell'ambito di un laboratorio multidisciplinare di sviluppo di applicazioni multimediali.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19/10/1998 – 02/04/1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola Normale Superiore di Pisa – Cortona Sviluppo spa
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Partecipazione, in seguito a concorso per titoli e colloquio, al corso master “Esperto in gestione e comunicazione dei beni culturali ad indirizzo archeologico”, nell’ambito dei Corsi di Alta Formazione in Gestione e Comunicazione dei Beni Culturali con superamento della prova finale, vertente sulle materie rispettivamente del corso di indirizzo e del corso di specializzazione professionale: Metodologie di conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio archeologico; editoria digitale, progettazione multimediale, telematica e teledidattica.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di qualifica e certificato di frequenza della Regione Toscana – Amministrazione provinciale di Arezzo - L.R. 31/08/94 n.70 modificata con L.R. 26711/98 n. 85
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	III livello di qualificazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10/1993 – 07/1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Laurea in Lettere Moderne con indirizzo storico-artistico; tesi di laurea in Archeologia e Storia dell’arte romana dal titolo <i>La cultura archeologica in Puglia nella seconda metà del Settecento - Emmanuele Mola e Domenico Forges Davanzati</i> , relatore prof.ssa Raffaella Cassano.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Lettere moderne, in data 7/07/1998, con votazione 110/110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Laurea specialistica
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1986 – 1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo ginnasio statale Socrate - Bari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie letterarie, latino, greco, matematica, inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità classica (60/60)
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Autovalutazione Livello europeo Inglese	Comprensione		Lettura		Parlato		Produzione orale		Scritto	
	Ascolto				Interazione				Produzione scritta	
	B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buono spirito di gruppo; capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali; esperienza di volontariato in ambito museale e didattico - visite guidate presso musei e pinacoteche - maturata presso i seguenti enti: Archivio di Stato di Bari, FAI - Fondo Ambiente italiano, cooperativa Pandora (Molfetta - BA).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone attitudine alla gestione di progetti e gruppi; capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), conoscenza base delle applicazioni grafiche (Adobe Photoshop); ottime capacità nelle ricerche sul web, con particolare riferimento agli archivi fotografici e iconografici on-line, grazie all'esperienza maturata nel lavoro presso case editrici.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

Pubblicazioni

Recensione: «Stefania Vania, *Ceramiche apule della collezione Lillo-Rapisardi nel Museo diocesano di Trani*, Progedit, Bari 2003», in: *La Vallisa. Quadrimestrale di letteratura ed altro*, anno XXIII-n. 67-68, aprile-agosto 2004, Lecce, Besa Editrice, 2004.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996, ai sensi del d.lgs 196/03 e sue successive modifiche.

Bari, 21 novembre 2021

Serena Franchini

