



# Elisabetta Caputo

---

Data di nascita: 03/08/1990 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/09/2021 – ATTUALE – Vicenza

**ARCHIVISTA** – SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL VENETO E TRENTINO ALTO ADIGE

---

Attività di riordino e inventariazione con l'ausilio di Archimista 3.0 dell'archivio della famiglia da Schio, in custodia temporanea presso l'Archivio di Stato di Vicenza con decreto di affidamento n. 48 del 25/08/2021. Coordinamento e formazione relativa alla metodologia di ordinamento degli archivi privati per laureandi del corso di laurea in archivistica, bibliografia e biblioteconomia del Dipartimento Culture e Civiltà dell'Università degli studi di Verona.

08/06/2021

**ARCHIVISTA**

---

Inclusione nella graduatoria di merito della procedura del primo *Avviso di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, da svolgersi presso le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, le Soprintendenze archivistiche e gli Archivi di Stato.* ( 2° classificata per la sede di Venezia della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige).

08/06/2021 – ATTUALE – Venezia, Italia

**INCARICO PROFESSIONALE DI SUPPORTO AL RUP** – SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DEL VENETO E DEL TRENTINO ALTO ADIGE

---

Affidamento di incarico professionale con decreto n. 33 del 8/06/2021 di supporto al Responsabile Unico del Procedimento per la direzione dei lavori relativi al progetto di "Movimentazione di archivi parrocchiali, restauro e sanificazione" della diocesi di Venezia. Attività archivistiche, amministrative e organizzative per la supervisione e il coordinamento degli aspetti relativi al suddetto progetto.

08/04/2021 – 30/09/2021 – Venezia, Italia

**ARCHIVISTA**

---

Censimento e inventariazione dell'archivio storico della famiglia dei Conti Donà dalle Rose con l'ausilio del software Archimista 3.0. Individuazione degli archivi aggregati al complesso principale e delle serie corrispondenti, creazione virtuale della struttura dell'archivio. Produzione dell'inventario e redazione di una relazione finale tecnico-scientifica.

18/03/2021 – 30/06/2021 – Verona, Italia

**ARCHIVISTA COORDINATORE** – STASIS S.A.S

---

Coordinatore della gestione ordinaria e straordinaria dell'archivio generale della Provincia con l'utilizzo del software Elmar Cloud. Redazione della proposta di scarto e del progetto relativo al ricondizionamento e alla movimentazione di documentazione ammalorata.

18/01/2021 – 06/05/2021 – Cassola

**ARCHIVISTA** – STASIS S.A.S

---

Collaborazione per le attività di censimento, scarto e selezione della documentazione dell'archivio storico e di deposito del Comune di Cassola.

12/01/2021 – 30/06/2021 – Roncade (TV), Italia

**ARCHIVISTA – STASIS S.A.S**

---

Supervisione delle operazioni di sistemazione delle unità archivistiche. Attività di etichettatura delle serie precedentemente individuate e censite.

28/09/2020 – 28/09/2021 – Venezia, Italia

**ARCHIVISTA – SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL VENETO E DEL TRENTINO ALTO ADIGE**

---

Intervento di riordino e inventariazione dell'archivio storico e di deposito della Soprintendenza, sede di Venezia (decreto di affidamento del 23/09/2020 n. 34, affidamento diretto del 15/03/2021 con prot. n. 871)

. Utilizzo di Archimista 3.0 e realizzazione delle seguenti attività:

- Schedatura e inventariazione;
- Selezione e scarto;
- Individuazione e ricostruzione delle tipologie caratterizzanti il complesso documentario dell'Ente;
- Inserimento dei fascicoli ricostruiti all'interno del proprio affare;
- Riorganizzazione e sistemazione fisica della sezione storica e di deposito dell'archivio, con relativo topografico;
- Attività di coordinamento e formazione archivistica per i tirocinanti dell'Università Ca' Foscari e i volontari della Dga (ex art.55 del DPR 30 settembre 1963 n.1409);
- Consulenza, progettazione e collaborazione con l'ufficio amministrativo-gestionale per l'organizzazione logica dei fascicoli nel sistema di protocollazione informatica GIADA del Ministero della Cultura;
- Collaborazione con il Soprintendente archivistico alla stesura dei progetti annuali e triennali per i finanziamenti della Dga.

01/08/2020 – 31/08/2020

**ADDETTO ALLA BIBLIOTECA – SOCIOCULTURALE S.C.S**

---

Gestione della Biblioteca di Grisignano di Zocco e di Montegalda: utilizzo del software ClavisNG. Attività di catalogazione.

02/2020 – 07/2020 – San Bonifacio, Italia

**ARCHIVISTA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA**

---

Vincitrice della borsa di ricerca *post lauream* per archivista *senior* dal titolo "l'archivio storico e di deposito di San Bonifacio (VR) dal 1850 ai giorni nostri": Schedatura e inventariazione in Archimista della documentazione dell'archivio del Comune di San Bonifacio. Attività di riordino, ricostruzione delle serie archivistiche, selezione e scarto.

Verona, Italia

29/11/2019 – 31/01/2020 – Castellavazzo (BL), Italia

**ARCHIVISTA – GUARNERIO SOCIETÀ COOPERATIVA**

---

Schedatura, inventariazione, selezione e scarto della documentazione dell'archivio storico del cessato Comune di Castellavazzo.

Castellavazzo, Italia

10/06/2019 – 27/06/2019 – Padova, Italia

**ARCHIVISTA DI SUPPORTO – SIAV S.P.A**

---

Addetto alla formazione e all'affiancamento per le attività di gestione documentale dell'archivio corrente (protocollo informatico, classificazione e fascicolazione documenti informatici).

13/09/2018 – 30/06/2019

**IMPIEGATO D'ARCHIVIO/IMPIEGATA D'ARCHIVIO LIVELLO C1 – SOCIOCULTURALE  
COOPERATIVA**

---

Addetto alla ricollocazione e archiviazione presso l'Archivio di Stato di Venezia.

Venezia, Italia

13/09/2017 – 12/09/2018

**SERVIZIO CIVILE NAZIONALE MIBACT – ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA**

---

Vincitrice in seguito alla selezione per il progetto svolto nell'ambito del Servizio Civile Nazionale, promosso dal Ministero della Cultura (1° classificata). Collaborazione per i servizi di prelievo e ricollocazione; censimento e descrizione dei nuclei archivistici conservati presso la sede centrale; ricerche catastali; attività di valorizzazione e digitalizzazione con l'utilizzo dello scanner planetario. Utilizzo della guida SiASVe.

Venezia, Italia

31/01/2017 – 22/02/2017 – Venezia, Italia

**STAGE CURRICULARE – ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA**

---

Collaborazione per le attività di supporto agli utenti; riordino e condizionamento documentario.

30/06/2016 – 01/09/2017 – Venezia, Italia

**COLLABORAZIONE A TITOLO GRATUITO AI SENSI DELLA LEGGE 266/91 ART.2. – ARCHIVIO DI  
STATO DI VENEZIA**

---

Collaborazione per attività di consultazione dei Registri di leva per richieste genealogiche; attività di supporto agli utenti; riordino e schedatura della documentazione relativa al fondo archivistico dei *Commissariati distrettuali*; ricognizione e censimento sommario della documentazione relativa al Censo provvisorio del fondo archivistico dei *Catasti*; ricondizionamento delle unità archivistiche del fondo *Archivio notarile, serie testamenti*.

Venezia, Italia

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

19/11/2021

**IMMATRICOLAZIONE E PRESCRIZIONE AL MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN  
FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DIGITALI IN AMBITO PUBBLICO E  
PRIVATO. – Università degli studi di Macerata**

---

23/09/2021 – 24/09/2021

**CORSO DI FORMAZIONE BASE SULLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS  
81/2008 E DELL' ACCORDO STATO REGIONI DEL 21 DICEMBRE 2011 - SESSIONE MIC – COM  
METODI S.p.A.**

---

01/10/2015 – 12/03/2019 – Venezia, Italia

**DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN STORIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO E BIBLIOGRAFICO.** – Università Cà Foscari

---

Tesi di laurea dal titolo *Il regno normanno-svevo e la Serenissima. Rapporti politico - economici nei secoli XII - XIII.*

Ricostruzione storica delle relazioni politico-economiche e analisi diplomatistico - paleografica dei trattati stipulati dall'anno 1175 all'anno 1259. Progettazione e applicazione di un database per la riorganizzazione dei trattati e la relativa ricerca storica. Indicizzazione dei nomi e delle rispettive varianti presenti nei documenti analizzati.

06/08/2009 – 23/07/2015 – Bari, Italia

**DIPLOMA DI LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DEI BENI CULTURALI** – Università degli studi di Bari Aldo Moro

---

11/2013 – 24/07/2015 – Bari, Italia

**DIPLOMA DI ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA** – Archivio di Stato di Bari

---

Presentazione di un elaborato finale dal titolo: *iudices, administratore, relictos provinciarum. Tutte facce di una stessa medaglia.* Studio etimologico e ricostruzione storica del termine *iudex*, accompagnati dalla redazione di un elenco prosopografico dei giudici di terra barese del periodo bizantino, normanno, svevo e angioino.

08/07/2009 – Cerignola, Italia

**DIPLOMA MATURITÀ CLASSICA** – Istituto Liceo Classico N. Zingarelli

---

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>SPAGNOLO</b>	A2	A2	A2	A2	A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

● **PUBBLICAZIONI**

---

**"Scanderbeg. Una biografia ritrovata", a cura di Lucia Nadin, Treviso, editore Besa Muci**

---

<https://www.ibs.it/scanderbeg-biografia-ritrovata-libro-vari/e/9788836291434> – 2021

Trascrizione della biografia di Scanderbeg dall'edizione "Saraceni" dell'anno 1600, Museo Correr, alla versione digitale, con ammodernamento grafico pp. 43-201

● **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

## ● CONFERENZE E SEMINARI

---

2021 – Fondazione Giorgio Cini

### **Corso ARCHIVE Online Academy 2021 Manipolazione, digitalizzazione e pubblicazione dei beni librari e documentari.**

---

Analisi dei modelli di *digital library* presenti sul web, delle diverse fasi degli allestimenti espositivi e della corretta manipolazione dei beni librari e documentari durante le attività di digitalizzazione.

11/11/2021

### **Giornata formativa presso FDM Business Services Srl**

---

Formazione presso la ditta FDM Business Services Srl, sede di Sesto al Reghena (PN), promossa dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, finalizzata alla conoscenza del funzionamento e delle modalità organizzative del servizio archivistico *outsourcing*.

07/10/2021 – 07/10/2021 – Palazzo Donà dalle Rose - Fondamenta Nuove, Venezia

### **Relatore al Convegno "Lepanto 450 (7 Ottobre 1571 - 7 Ottobre 2021)"**

---

Intervento relativo a *L'archivio di casa Donada*. Presentazione dell'archivio e del testamento inedito di Andrea Donà, eroe della battaglia di Lepanto.

25/09/2021 – Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e Trentino Alto Adige

### **Attestato di partecipazione alle Giornate europee del Patrimonio 2021.**

---

Collaborazione e partecipazione all'incontro di promozione e valorizzazione, promosso dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, dal titolo: *Tutti dentro. Sono la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige e ti spiego quello che faccio*. Presentazione della guida in lingua facile della Soprintendenza, nell'ambito delle Giornate europee del Patrimonio 2021.

06/04/2016 – Museo Diocesano di Bari

### **Seminario**

---

Partecipazione al seminario di studi *Le indagini diagnostiche sull'Exultet 1 e il Benedizionale di Bari: conoscenza materica, conservazione e valorizzazione* presso il Museo Diocesano di Bari.

28/10/2015 – 30/10/2015 – ANAS SPA DI BARI.

### **Seminario**

---

Attestato di partecipazione al seminario *Lavorare in archivio. Tradurre in pratica la teoria*, presso Archivio ANAS SPA DI BARI. Giornate di formazione relative a: attività di archivi e biblioteche (codice ATECO); metodologia per la progettazione e realizzazione di interventi di riordino e descrizione di archivi storici; esercitazioni di schedatura e applicazione degli standard; predisposizione di idonee condizioni per mantenere l'ordinamento dell'archivio e promuoverne l'accesso.

2015 – Archivio di Stato di Bari

### **Attestato di svolgimento di uno stage di 180 ore in Archivistica**

---

Collaborazione per il censimento di nuclei archivistici conservati presso l'Archivio di Stato di Bari, durante il corso biennale della Scuola di Archivistica - Paleografia e Diplomatica.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

---

Buone capacità relazionali, organizzative e comunicative, acquisite durante gli anni universitari, in seguito a incontri di studio e lavori di gruppo; durante il biennio presso l'Archivio di Stato di Bari con lo svolgimento di 180 ore di tirocinio e con il Servizio Civile Nazionale presso l'Archivio di Stato di Venezia.

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze digitali**

---

- Conoscenza del funzionamento del SIUSA;
- Ottima conoscenza dei software di descrizione archivistica: Archimista 3.0 e xDams;
- Sistemi operativi (Windows, Mac, Linux, ecc.);
- Programmi comuni (pacchetto Office, ecc.);
- Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

---

*DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) La sottoscritta Elisabetta Caputo ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*

Arcugnano, 24/11/2021