

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Manzini Franca
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/02/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

SETTORE ARCHIVI

- | | |
|--|--|
| <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>2020-2021</p> <p>Comune di Sissa Trecasali (PR)</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Riordino e inventariazione delle pratiche edilizie degli Uffici urbanistica e edilizia privata del Comune di Sissa e del Comune di Trecasali, dal 2013 Comune di Sissa Trecasali. Progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie comunali (1963-2013).</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>2019-2020</p> <p>Ministero per i Beni e le Attività culturali e del Turismo - Archivio di Stato di Reggio Emilia</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Riordino e inventariazione analitici dell'Archivio del Comitato di Liberazione Nazionale (CLN) di Reggio Emilia, nel rispetto degli standard di descrizione archivistica ISAAD(G) e ISAAR (CPF). Applicativo Archimista.</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>2016-2020</p> <p>ICAR Istituto Centrale per gli Archivi (Roma)</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Servizi archivistici specialistici relativi all'implementazione della banca dati SIUSA/SIAS per l'Archivio di Stato di Reggio Emilia.</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>2008-2021</p> <p>Azienda USL di Parma</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Interventi di scarto, riordino e inventariazione con applicativo Arianna; gestione dell'archivio amministrativo e sanitario, storico, di deposito e corrente, dell'ASL di Parma.</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>2018-2020</p> <p>Università degli Studi di Parma – Centro Studi e Archivio della Comunicazione dell'Università di Parma (CSAC)</p> <p>Incarico</p> <p>Riordino e inventariazione dei fondi archivistici degli architetti: Cini Boeri, Andrea Branzi, Manfredi Nicoletti, Luigi Pellegrin.</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>2016-2020</p> <p>Comune di Felino (PR)</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Gestione archivio storico. Attività didattica e iniziative di valorizzazione.</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>2016-2018</p> <p>Consorzio della Bonifica Parmense (PR)</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Schedatura preliminare, riordino e inventariazione dell'archivio storico del Consorzio della Bonifica della Bassa Parmense (secc. XVI-XX), nel rispetto degli standard di descrizione archivistica ISAAD(G) e ISAAR (CPF). Applicativo Archimista.</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>2018</p> <p>Città metropolitana di Bologna</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Operazioni di riordino, selezione, scarto e inventariazione di parte della documentazione (Tit. 11) dell'archivio di deposito della Città metropolitana di Bologna.</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>2017</p> <p>Comune di Bastiglia (MO)</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Direttore di esecuzione del servizio di recupero dell'archivio storico e dell'archivio di deposito del Comune di Bastiglia danneggiato dall'alluvione del 19/01/2014.</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>2017</p> <p>Comune di Reggio Emilia - Istoreco Reggio Emilia</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Interventi sui nuclei documentali dell'archivio storico delle Officine Reggiane OMI: riordino e inventariazione, nel rispetto degli standard di descrizione archivistica ISAAD(G) e ISAAR (CPF). Applicativo Archimista.</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>2015-2016</p> <p>Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p> <p>Censimento, compilazione schede ed inserimento nel sistema informativo SIUSA degli archivi storici parrocchiali della Diocesi di Reggio Emilia.</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 	<p>2015-2016</p> <p>IBACN Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna</p> <p>ente pubblico</p> <p>Incarico</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Riordino e inventariazione in X-Dams dell'archivio storico del Comune di Langhirano(PR) e archivi aggregati (1806-1974); servizi di inventariazione archivistica inerenti gli archivi storici dei comuni parmensi di Monchio delle Corti, Neviano degli Arduini, Tizzano Val Parma e Calestano: interventi di bonifica e controllo riversamento banche dati inventariali in X-DAMS.</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>2015 Ministero per i Beni e le Attività culturali. Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici dell'Emilia Romagna ente pubblico Incarico Prestazione di servizi archivistici altamente qualificati relativi al censimento delle parrocchie del vicariato di Galliera, Arcidiocesi di Bologna (XI-XXI secc.): censimento degli archivi parrocchiali e verifica dello stato della documentazione colpita dal sisma del 2012, imputazione delle schede nel sistema informativo SIUSA.</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>2015 Comune di Collecchio (PR) ente pubblico Incarico Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito.</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>2014-2015 Seminario Vescovile Maggiore (PR) ente privato Incarico Riordino e inventariazione su supporto informatico Arianna (Cei-Ar) dell'archivio storico del Seminario vescovile ed archivi aggregati (secc. XVI-XX prima metà), nel rispetto degli standard di descrizione archivistica ISAAD(G) e ISAAR (CPF).</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>2014 Comune di Nonantola (MO) ente pubblico Incarico Attività di progettazione e coordinamento della selezione e scarto di documentazione di deposito, compilazione elenchi di consistenza archivio di deposito, rilievo topografico archivio storico, schedatura preliminare, riordinamento ed inventariazione dell'archivio storico comunale di Nonantola (1897-1974).</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>2013-2014 IBACN Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione in X-Dams dell'archivio storico del Comune di Carpaneto Piacentino (PC) e archivi aggregati (1806-1970).</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>2013 Comune di Fornovo di Taro (PR) ente pubblico Incarico Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito.</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>2013 Comune di Collecchio (PR) ente pubblico Incarico Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito.</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 	2013 Comune di Calestano (PR) ente pubblico Incarico Riordino, inventariazione e valorizzazione del fondo archivistico Pio Sgarbi e del carteggio Mario Pellegrini.
<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 	2013 Comune di Parma, Istituzioni Biblioteche. Provincia di Parma ente pubblico Incarico Progetto “Carte delle donne”: riordino, inventariazione e valorizzazione dell’archivio della Biblioteca delle donne e dell’archivio dell’UDI di Parma; compilazione schede censimento di archivi femminili di Parma e provincia.
<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 	2013 Comunità Montana Parma Est (PR) ente pubblico Incarico Operazione di riordino, scarto e realizzazione di servizi di preparazione di materiale archivistico funzionali allo spostamento dell’archivio della Comunità montana Parma est (1970-2012).
<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 	2012-2013 Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna ente pubblico Incarico Riordino, scarto e realizzazione di servizi di preparazione di materiale archivistico funzionali al trasferimento dell’archivio storico delle Officine Reggiane OMI di Reggio Emilia.
<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 	2012-2013 Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna ente pubblico Incarico Archivi parrocchiali della Diocesi di Reggio Emilia: operazioni di censimento e compilazione schede per inserimento nel sistema informatizzato SIUSA delle parrocchie censite.
<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 	2012 IBACN Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna e Provincia di Reggio Emilia ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione in X-Dams dell’archivio storico della Provincia di Reggio Emilia (1865-1950) e archivi aggregati.
<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 	2011-2012 Comune di Fornovo di Taro (PR) ente pubblico Incarico Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell’archivio di deposito.
<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 	2011-2012 Comune di Collecchio (PR) ente pubblico Incarico Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell’archivio di deposito.

- Date (da – a) 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Parma
- Tipo di azienda o settore ente pubblico
 - Tipo di impiego Incarico
- Principali mansioni e responsabilità Operazioni di selezione e scarto della documentazione di deposito, stesura elenco di consistenza dell'archivio storico (1861-2010).

- Date (da – a) 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Club alpino italiano – CAI Sezione di Parma
- Tipo di azienda o settore Provincia di Parma
 - Tipo di impiego ente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione volontaria
Attività di progettazione e coordinamento scientifico delle operazioni di riordino e inventariazione del fondo archivistico CAI sezione di Parma.

- Date (da – a) 2010-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero per i Beni e le Attività culturali e del Turismo - Archivio di Stato di Parma
- Tipo di azienda o settore ente pubblico
 - Tipo di impiego Incarico
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione di servizi archivistici: redazione di piani di prelevamento e ricollocazione dei fondi, predisposizione di materiale archivistico, riscontri inventariali, segnatura provvisoria e operazioni funzionali al trasferimento della sede di conservazione dell'Archivio di Stato di Parma.

- Date (da – a) 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IBACN Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore ente pubblico
 - Tipo di impiego Incarico
- Principali mansioni e responsabilità Riordino e inventariazione con applicativo Sesamo 3.1 degli archivi storici comunali ed archivi aggregati dei comuni di: Neviano degli Arduini (PR), Tizzano Val parma, (PR), Calestano (PR), Monchio delle Corti (PR).

- Date (da – a) 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Noceto (PR)
- Tipo di azienda o settore ente pubblico
 - Tipo di impiego Incarico
- Principali mansioni e responsabilità Riordino e redazione dell'elenco di consistenza dell'archivio storico comunale (1806-1969).

- Date (da – a) 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Parma e Fondazione Solares (PR)
- Tipo di azienda o settore ente pubblico
 - Tipo di impiego Incarico
- Principali mansioni e responsabilità Interventi di ricognizione, analisi del fondo e stesura elenco di consistenza analitico del fondo archivistico Attilio Bertolucci. Catalogazione fondo librario Attilio Bertolucci.

- Date (da – a) 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore ente pubblico
 - Tipo di impiego Incarico
- Principali mansioni e responsabilità Archivi scolastici della provincia di Reggio Emilia: operazioni di censimento e compilazione schede per inserimento nel sistema informatizzato SIUSA delle scuole censite.

- Date (da – a) 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna
- Tipo di azienda o settore ente pubblico
 - Tipo di impiego Incarico

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Archivi parrocchiali della Diocesi di Reggio Emilia: operazioni di censimento e compilazione schede per inserimento nel sistema informatizzato SIUSA delle parrocchie censite
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008-2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Bardi (PR)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Operazioni di selezione e scarto, riordino e redazione dell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito (1968-2003).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Fondazione Cariparma (PR) e Diocesi di Parma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Riordino e inventariazione con Sesamo 3.1 dell'archivio privato "Sergio Passera".
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	SNS CGIL Sindacato nazionale scuola (Roma)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Sindacato
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Riordino e inventariazione con Sesamo 3.1 dell'archivio del Sindacato nazionale scuola (SLC Roma).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Rivergaro (PC)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2006-2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Università della Svizzera Italiana. Accademia di architettura. Archivio del moderno. Mendrisio (Svizzera)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Ricerca storico archivistica, schedatura e catalogazione di documenti sulla realtà parmense nell'ambito del progetto di ricerca <i>"La formazione degli architetti ticinesi in Italia tra XVIII e XIX secolo"</i> .
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2006-2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Fornovo di Taro (PR)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito, redazione di elenchi di consistenza e guide topografiche dell'archivio storico e di deposito.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2006-2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Torrice (PR)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito, riscontro inventariale dell'archivio storico.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2006-2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Sala Baganza (PR)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito, riscontro inventariale dell'archivio storico.
<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 	2006-2007 Comune di Pellegrino Parmense (PR) ente pubblico Incarico Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito.
<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 	2006-2007 Comune di Fontevivo (PR) ente pubblico Incarico Operazioni di selezione e scarto della documentazione dell'archivio di deposito.
<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 	2006-2007 Coop consumatori Nordest Reggio Emilia (RE) ente pubblico Incarico Riordino e compilazione dell'elenco di consistenza dell'archivio della Lega cooperative (federazione provinciale cooperative e mutue di Parma).
<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 	2006-2007 Comune di Parma. Biblioteca Balestrazzi (PR) ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione su supporto informatico dell'archivio dell'on. Renato Grilli.
<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 	2006-2007 Comune di Sorbolo (PR), Sezione ANPI di Sorbolo (PR) ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione su supporto informatico dell'archivio della 7° Brigata Sap Julia.
<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 	2006-2007 IBACN Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione della serie archivistica “ <i>Carteggio classificato</i> ” dal 1911 al 1922 dell'Archivio storico comunale di Parma, nel rispetto degli standard di descrizione archivistica ISAAD(G) e ISAAR (CPF), con utilizzo dell'applicativo Sesamo 3.1.
<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 	2006 Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna ente pubblico Incarico Archivi parrocchiali della Diocesi di Reggio Emilia: operazioni di censimento e compilazione schede per inserimento nel sistema informatizzato SIUSA delle parrocchie censite.
<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 	2006 Comune di Felino (PR) ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione con l'applicativo Sesamo 3.1 dell'Archivio storico comunale e archivi aggregati.

<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>2006 Comune di Novellara (RE) ente pubblico Incarico Servizio di gestione dell'archivio storico comunale: servizio di apertura al pubblico, organizzazione attività didattiche e attività di promozione e valorizzazione dell'archivio storico.</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>2005 Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione con applicativo Sesamo 3.1 dell'archivio storico dell'ex Ospedale Psichiatrico Provinciale di Colorno (PR).</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>2005 IBACN Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna ente pubblico Incarico Coordinamento e realizzazione delle operazioni di censimento ed inserimento in Cast-ER degli archivi storici degli enti locali della provincia di Parma e della provincia di Piacenza.</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>2003-2005 Comune di Collecchio (PR) ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione con l'applicativo Sesamo 3.1 dell'Archivio storico comunale e archivi aggregati.</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>2003-2005 Comune di Albareto (PR) ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione con l'applicativo Sesamo 3.1 dell'Archivio storico comunale e archivi aggregati.</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>2003-2005 Comune di Borgo Val di Taro (PR) ente pubblico Incarico Operazioni di selezione e scarto della documentazione di deposito; redazione degli elenchi di consistenza dell'archivio storico.</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>2003-2005 Comune di Solignano (PR) ente pubblico Incarico Operazioni di selezione e scarto della documentazione di deposito; redazione degli elenchi di consistenza dell'archivio storico.</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>2003-2005 Università degli studi di Parma – Istituto di Ecologia e Dipartimento di Scienze ambientali ente pubblico Incarico Riordino e inventariazione dell'Archivio dell'Istituto di Ecologia e del Dipartimento di Scienze ambientali dell'Università degli Studi di Parma, documentazione prodotta dal prof. Antonio Moroni.</p>

• Date (da – a)	2003-2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cirea (Laboratorio di ricerca interdisciplinare per l'educazione ambientale alla sostenibilità) Site (Società italiana di ecologia)
• Tipo di azienda o settore	ente pubblico
• Tipo di impiego	Incarico
• Principali mansioni e responsabilità	Riordino e inventariazione dell'Archivio del Cirea (Laboratorio di ricerca interdisciplinare per l'educazione ambientale alla sostenibilità) e dell'Archivio della Site (Società italiana di ecologia), documentazione prodotta dal prof. Antonio Moroni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

SETTORE BIBLIOTECHE

• Date (da – a)	2009-2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca comunale "F. Zanetti" di Solignano (PR)
• Tipo di azienda o settore	ente pubblico
• Tipo di impiego	Incarico
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della biblioteca: front e back office, coordinamento personale, catalogazione. Attività di prestito (front office) con programma Sebina You e Sebina Next. Attività di catalogazione di libri moderni, DVD e periodici in ambiente Sebina Next (regole SBN, catalogazione partecipata). Gestione delle collocazioni librerie. Prestiti intersistemici ILL. Coordinamento del personale in servizio presso la biblioteca. Incontri con le scuole materne, primarie e secondarie di primo grado, progetti di attività didattica in biblioteca. Gestione dello svolgimento delle attività culturali per adulti. Attività di promozione alla lettura della fascia prescolare e delle scuole dell'obbligo. Stesura di bibliografie tematiche per adulti e bambini. Supporto agli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado nei gruppi di studio in biblioteca. Supporto agli utenti nell'utilizzo della postazione internet della biblioteca. Creazione e gestione di laboratori di lettura e attività artistiche legate alla lettura, all'intercultura ed all'apprendimento linguistico dedicate a bambini e ragazzi. Progetto "Letture animate in biblioteca" dedicato ai bambini e ai ragazzi. Gestione della comunicazione degli eventi culturali e pubblicizzazione. Creazione di elaborati grafici a scopo di promozione delle attività. Organizzazione di eventi culturali: Incontri con autori: "Un autore al mese per Solignano", "Sabati letterari a Solignano". Rendicontazione statistica e progettuale delle attività.
• Date (da – a)	2013-2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca comunale "C. Pavese" di Felino (PR)
• Tipo di azienda o settore	ente pubblico
• Tipo di impiego	Incarico
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della biblioteca: front e back office, coordinamento personale, catalogazione. Attività di prestito (front office) con programma Sebina Open Library. Attività di catalogazione di libri moderni, DVD e periodici in ambiente Sebina (regole SBN, catalogazione partecipata). Acquisti di volumi per la biblioteca. Acquisizione e gestione di donazioni librerie. Gestione delle collocazioni librerie. Prestiti intersistemici ILL. Coordinamento del personale in servizio presso la biblioteca. Incontri con le scuole per progetti di attività didattica in biblioteca. Attività di promozione alla lettura della fascia prescolare e delle scuole dell'obbligo. Stesura di bibliografie tematiche per adulti e bambini. Supporto agli utenti nell'utilizzo della postazione internet della biblioteca a supporto dell'iniziativa <i>Pane e Internet</i> dell'Unione Pedemontana. Rendicontazione statistica e progettuale delle attività.
• Date (da – a)	2010-2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca comunale di Varano de' Melegari (PR)
• Tipo di azienda o settore	ente pubblico
• Tipo di impiego	Incarico

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Creazione e gestione della biblioteca: front e back office, coordinamento personale, catalogazione. Attività di prestito (front office) con programma Sebina Open Library. Attività di catalogazione di libri moderni e periodici in ambiente Sebina (regole SBN, catalogazione partecipata). Gestione delle collocazioni librerie. Prestiti intersistemici ILL. Coordinamento del personale in servizio presso la biblioteca. Progetti di attività didattica in biblioteca. Attività di promozione alla lettura della fascia prescolare e delle scuole dell'obbligo. Collaborazione ad eventi culturali, presentazioni di libri. Rendicontazione statistica e progettuale delle attività.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	C.I.D.I.E.P. (Centro di informazione, documentazione, educazione ambientale e ricerca sull'area padana) Colorno (PR)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Nell'ambito del Progetto INFEA "INFOPO un progetto che si fa sistema": incarico per la creazione e catalogazione globale del posseduto librario della biblioteca del CIDIEP. Attività di catalogazione di libri moderni e periodici in ambiente Sebina (regole SBN, catalogazione partecipata). Gestione delle collocazioni librerie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	a.a. 2021-2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli studi di Macerata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Master universitario di II livello in Formazione, Gestione e Conservazione Archivi Digitali in ambito pubblico e privato
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Iscrizione al Master di II livello in Formazione, Gestione Conservazione Archivi Digitali in ambito pubblico e privato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1985-1990
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli studi di Parma. Facoltà di Magistero
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	letteratura italiana, storia romana, medievale, moderna e contemporanea, storia dell'arte
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Lettere moderne (votazione: 110/110 lode; tesi di laurea in Storia moderna e contemporanea dal titolo <i>Atlanti storici di materiali d'archivio</i> , relatore: prof. Giuseppe Papagno)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1987-1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Archivio di Stato di Parma - Scuola di Archivistica paleografia e diplomatica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	archivistica, paleografia e diplomatica, storia istituzionale, legislazione archivistica
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica (votazione: 143/150)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1980-1985
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo classico statale "Maria Luigia" di Parma (PR)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	italiano, latino, greco, storia, filosofia
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità classica (votazione: 56/60)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

inglese

Livello: discreto

Livello: discreto

Livello: discreto

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

spagnolo

Livello: sufficiente

Livello: sufficiente

Livello: sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento di gruppi di lavoro di riordino e inventariazione di archivi; gestioni bibliotecarie; gestione di archivi correnti, di deposito e storici; coordinamento corsi di formazione; gestione di attività didattiche; capacità di relazione con personale di area informatica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza di applicativi testuali, di tabelle di calcolo, browser, programmi di posta elettronica (WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, OPEN OFFICE, FIREFOX, OUTLOOK) e di software di protocollazione, inventariazione archivi e catalogazione bibliotecaria: SESAMO (3.2 E 4.1), ARIANNA3, XDAMS, SIUSA, ARCHIMISTA, SOL (SEBINA OPEN LIBRARY), SEBINA NEXT

Competenze acquisite attraverso corsi di formazione, aggiornamento e convegni:

25 maggio 2018: I sistemi archivistici nazionali. Giornata di formazione su SIUSA e SIAS. ICAR Istituto Centrale per gli Archivi, Modena

13 luglio 2017: Sebina Next per polo di Parma. Biblioteca di Economia, Parma.

15 dicembre 2015: Seminario di formazione: Amministrazione digitale e gestione documentale, AUSL Bologna, Bologna.

maggio-giugno 2011: Corso di aggiornamento: SOL. Provincia di Parma, Biblioteca di Economia, Parma.

novembre-dicembre 2010: Seminario di formazione: per l'apprendimento e l'utilizzo di XDAMS, promosso dall'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali – Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari, Bologna.

30 ottobre 2007: Seminario di formazione: per l'apprendimento e l'utilizzo di XDAMS, promosso dall'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali – Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari, Bologna.

30 marzo 2007: Seminario di formazione: L'utilizzo del software Arianna per il censimento degli archivi parrocchiali, promosso dal Ministero per i Beni e le Attività culturali, Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, presso il CEDOC della Provincia di Modena.

2006: Corso di formazione sull'utilizzo di Arianna 3 organizzato dall'Azienda USL di Parma.

3 febbraio 2006: Corso di aggiornamento: SESAMO 4.1: la migrazione delle banche dati dalla precedente release del software, promosso dalla Provincia di Bologna, Bologna.

24 marzo 2006: *Corso di formazione tecnica per catalogatori di beni fotografici*, promosso dalla Regione Lombardia, Milano.

27 gennaio 2006: seminario di formazione: *SIUSA descrittivo e gestionale*, promosso dal Ministero per i Beni e le Attività culturali – Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, Bologna.

31 marzo 2006: convegno di studi: *Il piacere dell'archivio. Esperienze di formazione permanente*, promosso da Associazione Nazionale Archivistica Italiana e Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, Carpi.

2005: corso di formazione all'utilizzo di Cast-ER, Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali, Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari, Bologna.

Ottobre-novembre 2005: Corso di aggiornamento: Corso Sebina di base, Provincia di Parma, Biblioteca di Economia, Parma.

28 febbraio 2005: seminario di formazione: *Diritto di accesso e trasparenza amministrativa, consultazione, codice deontologico, privacy*, Comune di Parma, Parma.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALTRE ATTIVITÀ

PUBBLICAZIONI

Le carte del Consorzio della Bonifica parmense, in *L'acqua scrive la storia. Viaggio nella storia di Parma e della "Bassa" attraverso i canali di bonifica*, a cura di Consorzio Bonifica Parmense, Edizioni Studio Guidotti, Parma 2020. Patrocinio del Comune di Parma – Capitale italiana della cultura 2020 + 21.

Vicende del bosco di Torrile-Colorno. Dalla Mensa vescovile al disboscamento, in *Il Bosco di Torrile. Storia e futuro di una foresta perduta*, a cura di Carlo Mambriani, edizioni Diabasis, 2009.

L'Archivio Comunale. Un luogo della memoria, "Quaderni didattici", 3, 2009, Comune di Felino, Assessorato alla Cultura.

SEMINARI

Seminario: *Gli archivi storici e la memoria della scuola reggiana. Fonti per la ricerca e strumenti per la didattica*, promosso da Provincia di Reggio Emilia, Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, Istoreco, con la collaborazione del Comune di Reggio Emilia, Archivio di Stato di Reggio Emilia, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, con il patrocinio del Ministero Istruzione Università Ricerca; intervento: *Un "cantiere" di storia: il censimento degli archivi storici delle scuole superiori reggiane*, 8 maggio 2009.

Lezioni seminariali agli studenti di Conservazione dei beni culturali, insegnamento di Storia degli insediamenti tardo antichi e medievali, Facoltà di Conservazione dei beni culturali, Università degli studi di Parma, anni accademici 2006-2007 e 2009-2010, sul tema Ricerche in archivio e infrastrutture territoriali.

Lezioni seminariali, *Incontri sulla storia del nostro territorio. L'età Moderna* (secc. XV°-XVIII°), Comune di Sorbolo (Parma), 1997.

MOSTRE E ALLESTIMENTI MUSEALI

Progettazione e curatela della mostra "Via Longobarda tra Val Parma e Val Baganza: valorizzazione turistica attraverso la storia dei beni culturali del territorio", Ente Parchi del Ducato, Comune di Langhirano, Comune di Sala Baganza, Comune di Felino, Comune di Calestano, Comune di Corniglio, 2020.

Progettazione ed allestimento della mostra "Dalla memoria privata alla conoscenza pubblica: un viaggio tra carte ed immagini dell'Archivio Storico del Comune di Calestano", Comune di Calestano, 2013.

Collaborazione con l'Istituto storico della Resistenza di Parma all'allestimento del Museo storico della Resistenza di Sasso di Neviano, Neviano degli Arduini, Parma (PR), ricerca documentale e riallestimento del materiale esistente, 2003-2005.

Parma, 15 novembre 2021

Franca Manzini

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.