

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIETRO ANTONIO ROCCA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 29 NOVEMBRE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date luglio 2005 – data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INDICOM eDocument Care srl – via Antonio Carnevali, 39 – 20158 MILANO (MI)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

SERVIZI

QUADRO AZIENDALE (luglio 2005 – agosto 2011), POI CONSULENTE AZIENDALE provvisto di partita IVA (settembre 2011 – data odierna)

RESPONSABILE SETTORE ENTI LOCALI; RESPONSABILE OPERATIVO E GESTIONALE ARCHIVIAZIONE CARTACEA

- Date novembre 2018 – novembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

novembre 2018 – novembre 2021

COMUNI DI APPIANO GENTILE (CO), CAMBIASCA (VB), CASSINE (AL), CASTEGNATO (BS), CHIARI (BS), CREMA (CR), MONTICHIARI (BS), NIBIONNO (LC), RANICA (BG), DELEBIO (SO), BELGIRATE (VB), CAMUGNANO (BO), CASTEL DI CASIO (BO), CASTEL D'AIANO (BO), GUARDAMIGLIO (LO), LESA (VB), MALALBERGO (BO), MERATE (MI), VELEZZO LOMELLINA (PV), POZZO D'ADDA (MI), UGGIATE TREVANO (CO), VISANO (BS), MARCHIROLO (CO), TURATE (CO), CARUGATE (MI), CASAZZA (BG), ACQUAFREDDA (BS), ELLO (LC), MAGREGGIO (VA), CIGOLE (BS), BREGNANO (CO), MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA (PV), VERANO BRIANZA (MB), VELEZZO LOMELLINA (PV), VILLANOVA D'ALBENGA (SV), SANTO STEFANO AL MARE (IM), GRAVELLONA TOCE (VB), VERZUOLO (CN), OFFANENGO (CR), AURANO (VB), ALLUVIONI PIOVERA (AL)

ENTE LOCALE TERRITORIALE

ARCHIVISTA INCARICATO DA INDICOM srl (*su commessa MyO srl*)

SCARTO PRELIMINARE

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date novembre 2018 – novembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

novembre 2018 – novembre 2021

COMUNI DI BREGNANO (CO), MAGREGGIO (CO), CERVASCA (CN), ROBILANTE (CN), COMUNITA' MONTANA ALPI DEL MARE (CN); ALLUVIONI PIOVERA (AL)

ENTE LOCALE TERRITORIALE

ARCHIVISTA INCARICATO DA INDICOM srl (*su commessa MyO srl*)

RIORDINO ED ELENCAZIONE ANALITICA ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

gennaio 2020 – novembre 2020
 SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA PER IL PIEMONTE (TO)
 MINISTERO DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO
 ARCHIVISTA INCARICATO
CENSIMENTO 11 EX COMUNITA' MONTANE DEL PIEMONTE (PRIMA PARTE)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ottobre 2013 – novembre 2021
 COMUNE DI OLGinate (LC)
 ENTE LOCALE TERRITORIALE
 ARCHIVISTA INCARICATO; ATTIVITA' SVOLTA CON IL DR. ALESSANDRO MERLINI:
SCARTO PRELIMINARE, TRASFERIMENTO D'ARCHIVIO, RIORDINO ED ELENCAZIONE ANALITICA ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

luglio 2005 – ottobre 2018
ATTIVITA' SVOLTE DIRETTAMENTE: COMUNI DI CASSINA VALSASSINA (LC), BALLABIO (LC), COLLE BRIANZA (LC), OGGIONO (LC); ATTIVITA' SVOLTE CON IL DR. ALESSANDRO MERLINI: COMUNI DI LASNIGO (CO), VALMOREA (CO), MONGUZZO (CO), PASTURO (LC), CORTENOVA (LC), PRIMALUNA (LC); ATTIVITA' SVOLTA CON IL DR. ALFREDO CIRINEI: COMUNE DI GARLEND (SV)
 ENTE LOCALE TERRITORIALE
 ARCHIVISTA INCARICATO DA INDICOM srl (*su commessa MAGGIOLI Modulgrafica srl*)
RIORDINO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO STORICO

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

luglio 2005 – ottobre 2018
ATTIVITA' SVOLTE DIRETTAMENTE: COMUNI DI SONDALO (SO), CREMENO (LC), VEDUGGIO CON COLZANO (LC), VIGANO' (LC), COLLE BRIANZA (LC), CASSINA VALSASSINA (LC), MOGGIO VALSASSINA (LC), OGGIONO (LC); ATTIVITA' SVOLTE CON IL DR. ALESSANDRO MERLINI: COMUNI DI FINO MORNASCO (CO), BARZIO (LC), LAINO (COMO), PASTURO (LC), CORTENOVA (LC), GALBIATE (LC); ATTIVITA' SVOLTE CON IL DR. ALFREDO CIRINEI: COMUNI DI PORTO SAN GIORGIO (FM), CARLAZZO (CO), GARLEND (SV), LAINO (CO); ATTIVITA' SVOLTE CON LA DR. SSA MARZIA BORGONOV: COMUNE DI RENATE (MB); ATTIVITA' SVOLTE CON LA DR. SSA DANIELA FERRARA: COMUNE DI CASNATE CON BERNATE (CO)
 ENTE LOCALE TERRITORIALE
 ARCHIVISTA INCARICATO DA INDICOM srl (*su commessa MAGGIOLI Modulgrafica srl*)
RIORDINO ED ELENCAZIONE ANALITICA ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

luglio 2005 – ottobre 2018
ATTIVITA' SVOLTE DIRETTAMENTE: COMUNI DI CAMBIAGO (MI), OGGIONO (LC), BARZANO' (LC), COSTA MASNAGA (LC), PARCO DELLE GROANE – SOLARO (MI), SONDALO (SO), BIZZARONE (CO), GALBIATE (LC), VALMOREA (CO), BERGEGGI (SV), ALBISSOLA MARINA (SV)
 ENTE LOCALE TERRITORIALE
 ARCHIVISTA INCARICATO DA INDICOM srl (*su commessa MAGGIOLI Modulgrafica srl*)
CENSIMENTO ARCHIVISTICO, GUIDA TOPOGRAFICA E SCARTO PRELIMINARE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ottobre 2013 – ottobre 2018 COMUNE DI CANTÙ (CO)</p> <p>ENTE LOCALE TERRITORIALE ARCHIVISTA INCARICATO DA INDICOM srl (<i>su commessa MAGGIOLI Modulgrafica srl</i>) SCARTO PRELIMINARE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>marzo 1996 - luglio 2005 RECALL ITALIA srl – Via Salvador Allende, 9 – 20080 ZIBIDO SAN GIACOMO (MI)</p> <p>OUTSOURCING ARCHIVISTICO QUADRO AZIENDALE SENIOR PROJECT MANAGER (marzo 2001 – luglio 2005), in precedenza RESPONSABILE GENERALE ARCHIVI STATICI (giugno 1998 – febbraio 2001), in precedenza ARCHIVISTA SENIOR (marzo 1996 – maggio 1998) incaricato di attività di schedatura documentazione archivistica presso i Clienti aziendali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1997 – 1998 (<i>part time durante l'impiego in Recall Italia srl</i>) COMUNE DI SAN NAZZARO IN VAL CAVARGNA (COMO)</p> <p>ENTE LOCALE TERRITORIALE LIBERO PROFESSIONISTA RIORDINO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>giugno 1995 - febbraio 1996 COMUNE di ABBADIA LARIANA (LECCO)</p> <p>ENTE LOCALE TERRITORIALE LIBERO PROFESSIONISTA RIORDINO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO (<i>periodo 1978 – 1993</i>)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>gennaio 1995 – maggio 1995 COMUNE di OLGinate (LECCO)</p> <p>ENTE LOCALE TERRITORIALE LIBERO PROFESSIONISTA RIORDINO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO (<i>periodo 1978 – 1993</i>)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>maggio 1994 – luglio 1994 ECO DI BERGAMO</p> <p>QUOTIDIANO LIBERO PROFESSIONISTA ELABORAZIONE DEL PROGETTO DI RIORDINO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO FOTOGRAFICO (RIORDINO POI EFFETTUATO DA ALTRA SOCIETA')</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>novembre 1993 – gennaio 1995 EDICOLA in MILANO Viale Certosa Ang. Via Renato Serra - 20148 MILANO (<i>proprietà della signora Anna Reina</i>) PUBBLICO ESERCIZIO IMPIEGATO CO - GESTORE</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>febbraio 1993 – marzo 1993</p> <p>SOCIETA' OPERAIA di MUTUO SOCCORSO PONT CANAVESE (TORINO) LIBERA ASSOCIAZIONE LIBERO PROFESSIONISTA RIORDINO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO STORICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>agosto 1992 – settembre 1992</p> <p>SOCIETA' OPERAIA di MUTUO SOCCORSO SOGLIO D'ASTI (ASTI) LIBERA ASSOCIAZIONE LIBERO PROFESSIONISTA RIORDINO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO STORICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ottobre 1991 – luglio 1992</p> <p>COMUNE di SANTENA (TORINO)</p> <p>ENTE LOCALE TERRITORIALE LIBERO PROFESSIONISTA RIORDINO ED ELENCAZIONE ANALITICA ARCHIVIO di DEPOSITO (INCARICO RICEVUTO DALLA DR. SSA ANNALISA MOSCATELLI, CON SUA SUPERVISIONE SCIENTIFICA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>luglio 1991 – settembre 1991</p> <p>COMUNE di INGRIA (TORINO)</p> <p>ENTE LOCALE TERRITORIALE LIBERO PROFESSIONISTA RIORDINO E INVENTARIAZIONE ARCHIVIO STORICO (INCARICO RICEVUTO DALLA DR. SSA ANNALISA MOSCATELLI, CON SUA SUPERVISIONE SCIENTIFICA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>maggio 1991 – luglio 1991</p> <p>COMUNE di INGRIA (TORINO)</p> <p>ENTE LOCALE TERRITORIALE LIBERO PROFESSIONISTA RIORDINO ARCHIVIO di DEPOSITO (INCARICO RICEVUTO DALLA DR. SSA ANNALISA MOSCATELLI, CON SUA SUPERVISIONE SCIENTIFICA)</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Diploma conseguito 	<p>1991 - 1993</p> <p>Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica presso l'ARCHIVIO di STATO di Torino</p> <p>Archivistica, Paleografia e Diplomatica</p> <p>DIPLOMA di SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERSITARIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1982 - 1990</p> <p>UNIVERSITA' STATALE degli STUDI di MILANO FACOLTA' di GIURISPRUDENZA MATERIE GIURIDICHE. TESI di LAUREA in DIRITTO ROMANO: "Struttura e funzioni delle organizzazioni gentilizie nella fase pre civica di Roma", Relatore Prof. Franco PASTORI DOTTORE in GIURISPRUDENZA</p>

Handwritten signature

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Diploma conseguito

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

1976 - 1981

LICEO GINNASIO STATALE "Giovanni BERTHET" - MILANO;
LICEO GINNASIO STATALE "Vittorio ALFIERI" - TORINO
MATERIE CLASSICHE - UMANISTICHE

DIPLOMA di MATURITA' CLASSICA (conseguito a Torino)

ITALIANA

FRANCESE

eccellente
buona
buona

INGLESE

buona
elementare
elementare

Predisposizione al lavoro di gruppo e capacità di entrare in empatia con i propri colleghi e collaboratori.

Attualmente tali attitudini si sono ampiamente manifestate sia durante la gestione dei rapporti con i funzionari commerciali di Maggioli Modulgrafica srl e di MyO srl, partner aziendali di Indicom srl, sia nella gestione degli archivisti collaboratori di cui Indicom srl si avvale per lo svolgimento di parte delle attività di riordino archivistico.

La capacità di lavorare in équipe, condividendo obiettivi e contribuendo a far superare le varie criticità, è stata da me maturata in ambito lavorativo presso Recall Italia srl, all'epoca la più grande multinazionale di outsourcing archivistico operante in Italia. Questo è avvenuto soprattutto tra il 2001 e il 2005, quando ho svolto le mansioni di Senior Project Manager, che era il punto di raccordo fra gli obiettivi che la Direzione Commerciale doveva perseguire, l'attività progettuale propria del mio ruolo (fondata sulle opportunità individuate dal settore Commerciale) e le tipicità lavorative proprie dell'Azienda che la Direzione Operativa doveva impiegare.

La pianificazione delle attività e il controllo delle commesse gestite in contemporanea sono alla base delle fondamentali capacità di organizzazione e coordinamento che sono proprie delle mie attuali mansioni di consulente aziendale (prima, quadro) con delega al ramo degli Enti Locali.

E' stato sempre presso Recall Italia srl che ho maturato tali capacità organizzative e di coordinamento del personale, sia durante il periodo di gestione dei Progetti di archiviazione, sia durante il periodo di responsabilità e coordinamento dei 5 Archivi Statici (Milano, Lainate, Settimo Milanese, Cesano Boscone, Trezzano sul Naviglio, per un totale di oltre 30 persone da gestire e motivare).

La capacità di reperimento dei dati in seguito a sopralluoghi tecnici, la loro elaborazione e la relativa analisi, con conseguente redazione progettuale e controllo sistematico di commessa, nonché la predisposizione al "problem solving", sono anche queste dirette conseguenze dell'attività di Project Manager da me svolta tra il 2001 e il 2005 presso Recall Italia srl: tutto ciò è oggi alla base della mia attività consulenziale presso Indicom srl.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

La capacità di analisi, di schedatura, di classificazione, di riordino e di inventariazione degli atti (sia di provenienza pubblica che aziendale) è stata conseguita durante gli ultimi 30 anni, grazie al Corso di Archivistica, Paleografia e Diplomatica seguito all'Archivio di Stato di Torino, e al contributo formativo fornito dalle Soprintendenze Archivistiche per il Piemonte e la Lombardia, ricevuto durante tutti questi anni.

Per quanto concerne le conoscenze EDP, possiedo una padronanza professionale di tutto il pacchetto degli applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).

Ho anche la padronanza nell'uso del software gestionale e logistico RS-SQL (Record Storage for SQL Server), prodotto dalla software house statunitense O'Neil Software Inc. e sviluppato con il marchio ReQuest per la multinazionale Recall. RS-SQL è un applicativo di Records Management creato per la custodia e la gestione della documentazione conservata nei depositi di archivio.

Uso professionale dei software archivistici Sesamo 1, 2, 3, 4; XDAMS; Guerini Archivi; Archimista.

Uso professionale (con ottenimento di apposito patentino di guida) dei mezzi di movimentazione interna impiegati presso le grandi strutture logistiche, quali ad esempio carrelli elevatori (muletti) e commissionatori: tale capacità tecnica è stata da me conseguita durante la mia attività lavorativa presso Recall Italia srl in qualità di Responsabile Operativo degli Archivi Statici, mansione svolta tra il 1998 e il 2001.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche.

Milano, 25 novembre 2021

In fede
