

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DONATELLA DE PRETA
Indirizzo	Via Luigi Vestri 5 – 40128 Bologna
Residenza	Bologna
Telefono	3920351144
E-mail	donatella.depreta@gmail.com
Nazionalità	ITALIA
Data di nascita	08/01/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Professione• Rapporto di lavoro• Principali mansioni e responsabilità | <p>02/05/2018 – IN CORSO</p> <p>Cineca – Consorzio Interuniversitario, Casalecchio Di Reno (Bologna – BO)</p> <p>Archivista</p> <p>Lavoro a tempo indeterminato – Full time</p> <p>Attività di help desk e consulenza specialistica/servizi nell'ambito dei prodotti relativi alla gestione informatica di documenti e archivi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Professione• Rapporto di lavoro• Principali mansioni e responsabilità | <p>25/01/2018 – 27/04/2018</p> <p>Memoria SRL – Società di servizi archivistici, Roma (RM)</p> <p>Archivista</p> <p>Lavoro autonomo</p> <p>Ordinamento e schedatura della documentazione cartacea post 2000 dell'archivio AGESCI a completamento dell'inventario preesistente.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Professione• Rapporto di lavoro | <p>09/10/2017 – 25/01/2018</p> <p>Memoria SRL – Società di servizi archivistici, Roma (RM)</p> <p>Archivista</p> <p>Tirocinio/Stage</p> |

Contatti:
donatella.depreta@gmail.com
3920351144

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Professione
- Rapporto di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Professione
- Rapporto di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Professione
- Rapporto di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Professione
- Rapporto di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di laurea

Ordinamento ed inventariazione dell'archivio privato della studiosa orientista Maria Nallino mediante il software Archiui con l'obiettivo di esporne i risultati sul web.

03/10/2017 – 25/01/2018

Memoria SRL – Società di servizi archivistici, Roma (RM)

Archivista

Tirocinio/Stage

Ordinamento e schedatura del patrimonio fotografico dell'Associazione guide e scouts cattolici italiani (AGESCI) attraverso l'utilizzo del software di descrizione archivistica GEA.

25/07/2017 – 15/09/2017

Memoria SRL – Società di servizi archivistici, Roma (RM)

Archivista

Tirocinio/Stage

Partecipazione al gruppo di lavoro sulla documentazione declassificata dalla direttiva Renzi del 22 aprile 2014 presso l'Archivio centrale dello Stato. Le attività svolte sono consistite nell'ordinamento e descrizione della documentazione (cartacea e digitale) e nella preparazione del processo di digitalizzazione e di riversamento dei file nel software Arianna.

31/10/2016 – 22/12/2016

Ministero dell'Interno – Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, Roma (RM)

Bibliotecario

Tirocinio/Stage curriculare, Durata complessiva: 150 ore

Catalogazione di pubblicazioni monografiche e attività di rinnovo dell'inventario del patrimonio librario della biblioteca mediante specifico software.

11/04/2016 – 11/07/2016

Sapienza Università di Roma – Area per l'Internazionalizzazione, Roma (RM)

Archivista

Tirocinio/Stage curriculare, Durata complessiva: 225 ore

L'attività svolta è consistita nel curare la gestione documentale dell'Area per l'Internazionalizzazione definendo il flusso dei documenti relativi agli Accordi Erasmus e agli Accordi di mobilità extra-europea. Si è proceduto, inoltre, a curare la fascicolazione dei suddetti documenti nel sistema informatico di gestione documentale Titulus.

LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA (BIENNALE)

Università degli Studi di Roma "Sapienza" – Lettere e Filosofia

Archivistica e biblioteconomia (Laurea Magistrale D.M. n. 270/2004)

Contatti:

donatella.depreta@gmail.com
3920351144

- Durata del corso 2 anni
- Conseguita nel 25/01/2017
 - Votazione 110/110 con lode
- Materia della tesi Gestione documentale

- Titolo di studio **LAUREA TRIENNALE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "Sapienza" – Lettere e Filosofia
- Corso di laurea Lettere Moderne (Laurea Triennale D.M. n. 270/2004)
- Durata del corso 3 anni
- Conseguita nel 09/07/2014
 - Votazione 110/110 con lode
- Materia della tesi Glottologia e linguistica

- Titolo di studio **DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE QUINQUENNALE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale Augusto, Roma (RM)
- Durata del corso 5 anni
- Conseguita nel 09/07/2011
 - Votazione 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

LIVELLO: BUONO
LIVELLO: BUONO
LIVELLO: SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in team e di collaborare per il raggiungimento di comuni obiettivi (acquisita in tutte le esperienze lavorative precedentemente indicate).

Capacità di comunicare idee ed informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli e di confrontarsi con loro efficacemente (acquisita in tutte le esperienze lavorative precedenti).

Capacità di sapermi adattare a contesti mutevoli ed essere aperta alle novità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati dopo aver appreso gli aspetti principali del lavoro (acquisita in tutte le esperienze di tirocinio).

Capacità di pianificare ed organizzare progetti, identificando obiettivi e priorità, tenendo conto del tempo a disposizione e organizzando le risorse (acquisita nell'ambito dell'esperienza lavorative presso Cineca).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei comuni sistemi operativi (ambiente Windows e Mac) e dei principali browser di navigazione Internet.

Pacchetto Office: Foglio elettronico (Excel), Word processor (Word), Presentazione (Powerpoint).

Gestione della posta elettronica.

Buone capacità di utilizzo dei sistemi informatici di gestione documentale e dei database per l'archiviazione dati.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Analisi e gestione dei flussi documentali

Gestione delle informazioni

Protocollo documenti in entrata/in uscita/interni e fascicolazione

Competenze acquisite per interesse personale e sviluppate nel corso degli studi universitari e delle attività lavorative svolte.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B – AUTO

ULTERIORI INFORMAZIONI

ATTESTATI E CORSI DI FORMAZIONE:

2020 - Attestato di frequenza al corso "Comunicazione scritta professionale", svoltosi dal 03/09/2020 al 11/09/2020, presso Cineca - Consorzio Interuniversitario (Bologna).

2019 - Attestato di partecipazione al corso "Introduzione al GDPR", erogato in modalità e-learning e organizzato da Cineca - Consorzio Interuniversitario (27 agosto 2019).

2017 - Attestato di partecipazione al ForumPA 2017, Roma 23-25 maggio, Roma Convention Center "La Nuvola" per i seguenti eventi: 1. Sanità digitale: fascicolo sanitario per rispondere alle sfide per il SSN; 2. Amministrazione digitale e Regole tecniche: dal Data Protection Officer al Digital Preservation Officer. Figure a confronto; 3. Nuovo Regolamento privacy: cosa cambia per la PA e per i cittadini; 4. eIDAS, la sua applicazione nel primo anno e la sua evoluzione.

2017 - Attestato di partecipazione al workshop dedicato alla "Conservazione dei database e al web archiving", organizzato da ReCap - Rete per la conservazione e l'Accesso ai Patrimoni digitali (Progetto DigiLab Sapienza), svoltosi l'11 aprile 2017 a Roma, presso l'Archivio centrale dello Stato.

2016 - Attestato di partecipazione al convegno "Il diritto di accesso e la tutela della riservatezza" svoltosi a Roma presso la Biblioteca Nazionale Centrale, il 14 aprile 2016, organizzato dall'ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana.

2016 - Attestato di partecipazione al corso di formazione "La descrizione degli archivi. Conoscere e utilizzare i software" svoltosi a Roma dal 4 al 5 aprile 2016 presso il Polo didattico per un totale complessivo di 8 ore (Ente erogatore: ANAI-Associazione nazionale archivistica italiana).

APPARTENENZA AD UN'ORGANIZZAZIONE PROFESSIONALE:

Iscrizione in qualità di Socio all'ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana, sezione Lazio (dal 2017).

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679 (Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali)