

SCHEDA MONITORAGGIO PERSONALE

Cognome e nome	Marco Pizzo
Inquadramento	Vicedirettore del Museo Centrale del Risorgimento
Anno assunzione	2008
Titolo di studio	Dottorato di Ricerca Storia Arte (Univ. Venezia) Laurea in Lettere (Univ La Sapienza Roma)
Formazione specifica	Corso Archivistica Soprintendenza \ Regione Lazio
Esperienze lavorative pregresse e/o incarichi precedentemente svolti	<p>Direttore Archivio Storico Odescalchi (Roma) (1998-2006)</p> <p>Collab. Soprintendenza Archivistica per il Lazio (1992-2007)</p> <p>Collab. Soprintendenza Beni Storici Artistici Parma e Piacenza (1989-2002)</p> <p>LUMSA Università Incarico di docenza nel master di I livello in archivistica della facoltà di Giurisprudenza dell'Università (2006)</p> <p>Docente per la stage in archivistica dell'Università "Antonianaum" di Roma sugli archivi di persone (novembre 2008)</p> <p>Università degli studi di Macerata. Incarico di insegnamento presso il corso di eccellenza "<i>La fotografia come fonte storica ed artistica. Dall'800 agli inizi del 900</i>"</p> <p>Ministero dell'Università e della Ricerca. Nomina ad esperto nel settore della innovazione tecnologica applicata ai beni culturali e membro della commissione di valutazione dei progetti (2009-2010)</p> <p>LUMSA Università – Coordinatore e docente del Master Universitario di I livello (2013-2014)</p>
Incarichi attualmente svolti	

Competenze informatiche	<p>Pacchetto Office (excel – word – access – power point)</p> <p>Posta elettronica</p> <p>Piattaforme videoconferenze on line</p> <p>Altri software : <i>Shades</i> (software Archivistico standard ISAD - ISAAR)</p>
Competenze linguistiche	<p>Inglese (buono)</p> <p>Francese (lettura)</p> <p>Spagnolo (lettura)</p>
Utilizzo portali WEB	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INDICE PA <input type="checkbox"/> ANAC <input type="checkbox"/> MEF – RGS Piattaforma crediti commerciali <input type="checkbox"/> MEF – RGS – Bilancio Enti <input type="checkbox"/> SICE Corte dei Conti <input type="checkbox"/> DURC ON LINE <input type="checkbox"/> INFOCAMERE <input type="checkbox"/> MEPA – CONSIP <input type="checkbox"/> AGENZIA DELLE ENTRATE
Suggerimenti e proposte	

SCHEMA MONITORAGGIO PERSONALE

Cognome e nome	Stefani Giuseppe
Inquadramento	A2 - Impiegato
Anno assunzione	01/05/2002
Titolo di studio	Diploma maturità artistica
Formazione specifica (Corsi a cui hai partecipato negli ultimi 10 anni)	
Esperienze lavorative pregresse e/o incarichi precedentemente svolti	Tipografia; Scuola infermieri;
Incarichi attualmente svolti	Responsabile Protocollo Segreteria telefonica e informazioni generali Istituto e Museo Gestione Archivio Corrente e di Deposito Gestione mail dell'Istituto Gestione rubrica indirizzario dei Soci iscritti all'Istituto (registrazione) Gestione registrazione quote sociali annuali dei soci iscritti all'ISRI Gestione registrazione quote sociali annuali direttamente dai Comitati Provinciali dell'ISRI Gestione registrazione degli abbonamenti alla Rassegna storica del Risorgimento annuali (Italia ed estero) Gestione note di addebito (librerie ed estranei all'ISRI) Gestione rilascio di ricevute di pagamento
Competenze informatiche	Pacchetto Office (excel – word – access – power point) Posta elettronica Piattaforme videoconferenze on line Altri software
Competenze linguistiche	
Utilizzo portali WEB	<input type="checkbox"/> INDICE PA <input type="checkbox"/> ANAC <input type="checkbox"/> MEF – RGS Piattaforma crediti commerciali

	<input type="checkbox"/> MEF – RGS – Bilancio Enti <input type="checkbox"/> SICE Corte dei Conti <input type="checkbox"/> DURC ON LINE <input type="checkbox"/> INFOCAMERE <input type="checkbox"/> MEPA – CONSIP <input type="checkbox"/> AGENZIA DELLE ENTRATE
Suggerimenti e proposte	

SCHEDA MONITORAGGIO PERSONALE

Cognome e nome	Clemenzi Serena
Inquadramento	A1
Anno assunzione	Dal 2001 al 2016 contratto a progetto e poi indeterminato part time dal 2016 fino ad oggi
Titolo di studio	Maturità classica
Formazione specifica (Corsi a cui hai partecipato negli ultimi 10 anni)	Sto frequentando Social media manager presso Marketing Genius
Esperienze lavorative pregresse e/o incarichi precedentemente svolti	Informatizzazione del materiale cartaceo dell'archivio dell'Istituto storico per la Storia del Risorgimento Italiano dall' anno 2001 fino all' anno 2016 Presente ogni anno dal 2001 alla Fiera Più Libri Più Liberi Standista per l'istituto per promozione e vendita pubblicazioni scientifiche Storia del Risorgimento Italiano per svariati anni.
Incarichi attualmente svolti	Mansione: Gestione sito web . Controllo delle configurazioni e delle impostazioni del sito Caricamento e aggiornamento dei contenuti (Data entry). Caricamento eventi : Sede centrale, Comitati territoriali, varie. Monitoraggio dell'utilizzo e del funzionamento del sito . Individuazione di problemi tecnici (bug fix) Aggiornamento catalogo pubblicazione libri sul sito Gestione social pagina Facebook Gestione file indirizzi quote soci per spedizione Rassegna Storica Gestione indirizzo di posta info Gestione newsletter soci, comitati territoriali e varie Gestione database raggruppamenti contatti

Competenze informatiche	<p>Pacchetto Office (excel – word – access – power point)</p> <p>Posta elettronica</p> <p>Piattaforme videoconferenze on line</p> <p>Altri software : Shades Software Archivismo Standard</p> <p>ISAD-ISAAR</p> <p>Social media, youtube ecc..</p>
Competenze linguistiche	Inglese discreto
Utilizzo portali WEB	<input type="checkbox"/> INDICE PA <input type="checkbox"/> ANAC <input type="checkbox"/> MEF – RGS Piattaforma crediti commerciali <input type="checkbox"/> MEF – RGS – Bilancio Enti <input type="checkbox"/> SICE Corte dei Conti <input type="checkbox"/> DURC ON LINE <input type="checkbox"/> INFOCAMERE <input type="checkbox"/> MEPA – CONSIP <input type="checkbox"/> AGENZIA DELLE ENTRATE
Suggerimenti e proposte	Aumentare le ore del Part time.

SCHEMA MONITORAGGIO PERSONALE

Cognome e nome	Polidori Vincenza
Inquadramento	A1
Anno assunzione	2016
Titolo di studio	Laurea in Lettere con Indirizzo Archeologico (Università La Sapienza, Roma)
Formazione specifica (Corsi a cui hai partecipato negli ultimi 10 anni)	
Esperienze lavorative pregresse e/o incarichi precedentemente svolti	Desk Museo Centrale del Risorgimento Schedatura documenti d'Archivio
Incarichi attualmente svolti	Segreteria Istituto
Competenze informatiche	Pacchetto Office (excel – word – access – power point) Posta elettronica Piattaforme videoconferenze on line Altri software
Competenze linguistiche	Inglese scolastico
Utilizzo portali WEB	<input type="checkbox"/> INDICE PA <input type="checkbox"/> ANAC <input type="checkbox"/> MEF – RGS Piattaforma crediti commerciali <input type="checkbox"/> MEF – RGS – Bilancio Enti <input type="checkbox"/> SICE Corte dei Conti <input type="checkbox"/> DURC ON LINE <input type="checkbox"/> INFOCAMERE

	<input type="checkbox"/> MEPA – CONSIP <input type="checkbox"/> AGENZIA DELLE ENTRATE
Suggerimenti e proposte	

SCHEDA MONITORAGGIO PERSONALE

Cognome e nome	Alberti Fabrizio
Inquadramento	Impiegato B1
Anno assunzione	1997
Titolo di studio	Diploma di perito capotecnico industriale
Formazione specifica (Corsi a cui hai partecipato negli ultimi 10 anni)	
Esperienze lavorative pregresse e/o incarichi precedentemente svolti	Impiegato trimestrale Poste italiane
Incarichi attualmente svolti	<p>Assistente di sala, distribuisco i documenti, controllo il loro ordine e li ricolloco.</p> <p>Consulente per la consultazione delle biblioteche storiche (miscellanee, libri, Nelson Gay).</p> <p>Duplicazione e spedizione delle copie delle documentazioni dei fondi d'Archivio sia in formato cartaceo (fotocopie) che il formato digitale (mezzo scanner – o macchina digitale).</p> <p>Rispondo a tutte le richieste per l'Archivio che giungono via cartacea o via e-mail.</p> <p>Schedo riordino e colloco le collezioni di periodici che giungono all'Istituto per doni o scambi con la nostra rivista.</p> <p>Collaboro alle attività di inventariazione e informatizzazione delle collezioni di cimeli e opere d'arte del Museo.</p> <p>Collaborazione alla realizzazione di Mostre e attività organizzate dal nostro Museo.</p>

<p>Competenze informatiche</p>	<p>Pacchetto Office (excel – word – access – power point)</p> <p>Posta elettronica</p> <p>Adobe Photoshop</p> <p>Piattaforme videoconferenze on line</p> <p>Altri software</p>
<p>Competenze linguistiche</p>	
<p>Utilizzo portali WEB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INDICE PA <input type="checkbox"/> ANAC <input type="checkbox"/> MEF – RGS Piattaforma crediti commerciali <input type="checkbox"/> MEF – RGS – Bilancio Enti <input type="checkbox"/> SICE Corte dei Conti <input type="checkbox"/> DURC ON LINE <input type="checkbox"/> INFOCAMERE <input type="checkbox"/> MEPA – CONSIP <input type="checkbox"/> AGENZIA DELLE ENTRATE
<p>Suggerimenti e proposte</p>	

SCHEDA MONITORAGGIO PERSONALE

Cognome e nome	Lucidi Leonardo
Inquadramento	A1
Anno assunzione	Dal 2001 al 2015 contratto a progetto dal 2016 contratto a tempo indeterminato
Titolo di studio	Diploma Tecnico/commerciale Laurea in Giurisprudenza
Formazione specifica (Corsi a cui hai partecipato negli ultimi 10 anni)	
Esperienze lavorative pregresse e/o incarichi precedentemente svolti	Attività legale
Incarichi attualmente svolti	economo
Competenze informatiche	Pacchetto Office (excel – word – access – power point) Posta elettronica Piattaforme videoconferenze on line
Competenze linguistiche	Francese, inglese
Utilizzo portali WEB	X INDICE PA X ANAC X MEF – RGS Piattaforma crediti commerciali X MEF – RGS – Bilancio Enti X SICE Corte dei Conti X DURC ON LINE X Corecom

	X MEPA – CONSIP X AGENZIA DELLE ENTRATE X Istat X Poste italiane spa
Suggerimenti e proposte	

SCHEDA MONITORAGGIO PERSONALE

Cognome e nome	Lorenzo Mancini
Inquadramento	Impiegato livello A1
Anno assunzione	2016
Titolo di studio	Diploma Istituto d'Arte in grafica pubblicitaria.
Formazione specifica (Corsi a cui hai partecipato negli ultimi 10 anni)	
Esperienze lavorative pregresse e/o incarichi precedentemente svolti	
Incarichi attualmente svolti	Digitalizzazione immagini; Scansioni fotografie, lastre fotografiche in vetro e diapositive con dispositivi di scanner e fotocamera digitale; Realizzazione grafica di inviti, volantini, brochure e cartelloni; Redazione inventario fotografico dipinti e cimeli.
Competenze informatiche	Pacchetto Office (excel – word – access – power point) Adobe Photoshop Posta elettronica Piattaforme videoconferenze on line Altri software

Competenze linguistiche	
Utilizzo portali WEB	<input type="checkbox"/> INDICE PA <input type="checkbox"/> ANAC <input type="checkbox"/> MEF – RGS Piattaforma crediti commerciali <input type="checkbox"/> MEF – RGS – Bilancio Enti <input type="checkbox"/> SICE Corte dei Conti <input type="checkbox"/> DURC ON LINE <input type="checkbox"/> INFOCAMERE <input type="checkbox"/> MEPA – CONSIP <input type="checkbox"/> AGENZIA DELLE ENTRATE
Suggerimenti e proposte	