

MARTINA FEDERICI



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDERICI, Martina
Indirizzo	██
Telefono	██████████
E-mail	martina.federici@cultura.gov.it
Nazionalità	██████████
Data di nascita	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 10 giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DELLA CULTURA - Archivio Centrale dello Stato**
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Funzionario Archivista, Fascia III, F1.
Responsabile del servizio editoria, con ruoli di coordinamento di tutte le attività inerenti alla realizzazione delle pubblicazioni edite autonomamente dall'Istituto in forma tradizionale e multimediale.
Responsabile dei seguenti fondi:
 - Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma (E-42)
 - Ente nazionale acquisti, importazione pellicole estere (ENAIPE)
 - Ministero del turismo e dello spettacolo
 - Ministero delle poste e telegrafi
 - Archivi fotografici dell'Archivio Centrale dello Stato
 - Attività di riordinamento e descrizione degli archivi Guglielmo Gatti e Massimo Pallottino
 - Attività di supporto alla direzione della Sala di studio
- Data Dal 23 febbraio 2018 al 09 giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DELLA CULTURA - Istituto centrale per la Patologia degli Archivi e del Libro**
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Archivista, Fascia III, F1.

Componente del Comitato di gestione (decreto DG ERIC 131/2018).

Responsabile per la gestione documentale, flussi documentali, archivio (prot. 1501/2018).

Referente per la protezione dati ICPAL (prot. DG ERIC 3338/2018).

Responsabile del procedimento verbali RSU sul sito Aran (prot. 1064/2018).

Componente del gruppo di lavoro incaricato di predisporre il Piano di conservazione e massimario di scarto (decreto DG ARCHIVI 5/2019).

Componente della Commissione di verifica di cui all'art. 7 DM244/2019 Elenchi professionali "Archivisti" (decreto DG ERIC 123/2019).

Rappresentante per l'amministrazione ai tavoli tecnici con le RSU e le OO.SS. e delegata dal Direttore a rappresentarlo nell'anno 2021 e 2022.

Incaricata della redazione documentazione relativa ai Progetti di miglioramento dei servizi culturali resi dall'amministrazione all'utenza (anno 2019, 2020, 2021, 2022) e responsabile del progetto per gli anni 2021, 2022 e 2023. Incaricata della redazione documentazione relativa al Piano di valorizzazione (Giornate europee del patrimonio e domenica di carta) per gli anni 2019, 2020, 2021, 2022.

Anno 2021/2022 DG Eric. Incarico di segreteria della Commissione 130 tirocini Fondo Giovani per la cultura di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge 14 agosto 2020 n. 104.

Membro del gruppo di lavoro "PNRR Stream 5 Digitalizzazione archivi di restauro" (prot. 603/2022).

Incarico di addetto al riscontro contabile su ordinativi di pagamento e reversali (prot. 1190/2022).

Componente della Commissione giudicatrice per il conferimento degli incarichi di docenza della SAF presso l'ICPAL anno accademico 2022/2023 (decreto n. 30/2022).

Responsabile del procedimento "La fotografia racconta la storia" per la digitalizzazione della fototeca storica dell'ICPAL (prot. 1377/2022).

Ottobre 2022. Componente della Commissione esame di Stato abilitante al conseguimento della qualifica di restauratore di beni culturali di cui dl D.I. Mibact-Miur 112/2019.

Responsabile del procedimento per il servizio di schedatura, riordino, condizionamento e inventariazione dell'archivio storico dell'ICPAL e della sezione relativa all'archivio storico di restauro mediante utilizzo del software Archimista (2022/2023).

Responsabile del procedimento per i procedimenti di accesso civico generalizzato (FOIA) ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 anno 2023.

Incarico di sostituzione del Direttore Dott.ssa Aurora Raniolo, 8-19 agosto 2022, 24-27 gennaio 2023, 8-18 agosto 2023, 22-29 dicembre 2023.

Collaborazione con Direzione Generale Educazione, Ricerca e Istituti Culturali per la redazione del Manuale di gestione documentale (2022), per i progetti di

digitalizzazione e metadattazione del CLEM (Censimento legature medievali) dell'ICPAL e della raccolta Pio Amori dell'ICPAL (2023).

Incarico parte pubblica ICPAL a supporto del Direttore Dott.ssa Aurora Raniolo nelle contrattazioni sindacali (2023).

Componente della Commissione giudicatrice per il conferimento degli incarichi di docenza esterna della SAF presso l'ICPAL anno accademico 2023/2024 (decreto n. 40/2023).

Referente per l'applicativo di gestione documentale G.I.A.D.A.; per l'applicativo gestione del personale SIAPWEB 3.0.; per il SISTAN (sistema informativo degli istituti museali statali gestito dall'Ufficio Statistica); amministratore locale dell'applicativo di gestione del personale EUROPAWEB.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 12 dicembre 2016 al 22 febbraio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUZIONE SISTEMA BIBLIOTECHE E CENTRI CULTURALI DI ROMA CAPITALE**
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Bibliotecario presso la Biblioteca Cornelia. Responsabile delle Attività culturali della biblioteca.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 1 marzo 2010 al 12 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ROMA CAPITALE - Dipartimento Attività Economico-Produttive, Formazione Lavoro**
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo. Contratto a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Unità Organizzativa SUAP - Sportello Unico Attività Produttive. Adempimenti amministrativi presso l'Ufficio medie e grandi strutture di vendita, relazioni con il pubblico, lavorazione della S.C.I.A. (segnalazione certificate di inizio attività), referente del SUAP presso lo Sportello Centro Impiego Porta Futuro Roma.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 1 ottobre 2007 al 28 febbraio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI - Direzione generale per l'organizzazione, l'innovazione, la formazione, la qualificazione professionale e le relazioni sindacali.**
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività di integrazione delle applicazioni derivanti dal progetto @P@ MIBAC con l'applicazione ESPI e la firma digitale; collaborazione all'elaborazione dei manuali di gestione e dei titolari; collaborazione alla reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi; collaborazione all'organizzazione dei percorsi di formazione/addestramento del personale interno all'uso delle applicazioni; collaborazione al monitoraggio sull'avanzamento delle attività precedenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dall'8 febbraio al 30 giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BIBLIOTECA DEL SENATO DELLA REPUBBLICA "GIOVANNI SPADOLINI"**
Piazza della Minerva, 38 - 00186 Roma
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Catalogazione di monografie e periodici in formato UNIMARC con il software ALEPH 500; revisione e gestione delle sale di lettura; verifica inventariale dei magazzini secondari con catalogazione e ordinamento dei volumi e revisione dei relativi cataloghi topografici; partecipazione all'organizzazione delle attività promosse dalla biblioteca.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 3 ottobre 2005 al 2 ottobre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI - Direzione Generale per i Beni librari e gli Istituti culturali**
Via Michele Mercati, 4 - 00197 Roma
- Tipo di impiego Servizio Civile Nazionale
- Principali mansioni e responsabilità Progetto dal titolo: Riordinamento archivio storico Direzione Generale e attività propedeutica all'avvio nuova gestione dei flussi documentali, attraverso l'introduzione del protocollo informatico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal dicembre 2004 al luglio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Biblioteca Nazionale Centrale di Roma "Vittorio Emanuele II"**
Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma
- Tipo di impiego Servizio di Volontariato
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza al pubblico per le ricerche mediante i repertori cartacei, le basi dati on-line (indice SBN e polo BVE) e sui CD-Rom presenti nella Sala di Bibliografia generale; ricerche bibliografiche e localizzazione delle opere richieste dagli utenti; servizio di corrispondenza tramite posta elettronica; attività di gestione della Sala di Bibliografia generale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 2003
- Principali mansioni e responsabilità Ripetizioni private di latino, greco, italiano, storia, geografia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data a.a. 2019-2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio Centrale dello Stato
- Qualifica conseguita Corso di Alta Formazione in Archivistica Contemporanea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.a. 2012 al 2013

Diploma di specializzazione in Biblioteconomia presso la Scuola Vaticana

Ordinamento generale e servizi di biblioteca, il libro manoscritto antico-medievale-moderno, Biblioteca Digitale, principi e metodi di conservazione e restauro del libro, Bibliologia, Bibliografia e documentazione, Storia delle biblioteche, teoria e tecnica della catalogazione e classificazione

Diploma di bibliotecario

Votazione di 30/30

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.a. 2004 al 2006

Diploma del biennio di specializzazione di Paleografia, Diplomatica e Archivistica presso la Scuola Vaticana

Paleografia, Diplomatica generale, Archivistica, Diplomatica pontificia, Codicologia, Sigillografia

Diploma di paleografo-archivista

Votazione di 28/30

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 2004 al 2008

Laurea Specialistica in Archivistica e Biblioteconomia presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Biblioteconomia, archivistica, restauro del libro, sociologia della comunicazione culturale, lingua inglese, tecniche del giornalismo, storia medievale, storia economica, legislazione dei beni culturali, bibliologia, economia e gestione delle attività culturali e turistiche, archivistica II, filosofia del linguaggio.

Laurea Specialistica in Archivistica e Biblioteconomia

Votazione di 110/110 e lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1997 al 2003

Laurea vecchio ordinamento in Lettere Classiche presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Tesi di Laurea in Filologia Latina dal titolo: Glosse di Porfirione ad Orazio lirico: un modello grammaticale.

Laurea in Lettere Classiche

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione di 110/110 lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Dal 1992 al 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale "I. Kant"
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione di 60/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Dal 2001 al 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British School
- Qualifica conseguita Attestati di livello 1°, 2°, 3°

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

LINGUE ANTICHE CONOSCIUTE

**LATINO
GRECO**

LINGUE CONOSCIUTE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza di lavori di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento di progetti rivolti al personale sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza ed uso delle banche dati bibliografiche, del formato UNIMARC, degli standard di catalogazione ISBD, delle RICA, della Classificazione Decimale Dewey (CDD) e di Aleph 500. Ottima conoscenza dei sistemi di gestione documentale in uso presso gli uffici di Roma Capitale (GED) e del Ministero della Cultura (ESPI, G.I.A.D.A.).</p> <p>In possesso della patente europea del computer ECDL e dell'attestato di Informatico di base rilasciato dalla Regione Lazio. Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, PowerPoint.</p> <p>Corso di dattilografia presso l'Istituto di Steno-dattilografia Spellucci con il raggiungimento di 180/b al minuto.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Collaboratrice del sito internet www.larecherche.it in qualità di recensore di opere narrative, poetiche e di saggistica.</p> <p>Corso di fotografia, di danza moderna/contemporanea/jazz; yoga, pilates.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente di guida (categoria B)
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Pubblicazione della tesi di laurea in "Scholia" n. 1, anno 7, 2005, pp. 11-69.</p> <p>Pubblicazione dell'articolo La via della fede sulla rivista Salesiana "In cordata", n. 3, anno 6, 2004, p. 12.</p>
AGGIORNATO OTTOBRE 2024	Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

