

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETRUZZELLI, ANGELA**
Indirizzo **VIA PAOLO VALBONESI 12, 47121 FORLÌ**
Telefono **393 7350794**
Fax
E-mail **angela.petruzzielli@cultura.gov.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **13, MARZO, 1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL MIBACT DAL 6 NOVEMBRE 1995 CON LA QUALIFICA DI ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA (poi OPERATORE AMMINISTRATIVO B2, poi ASSISTENTE AMMINISTRATIVO B3 DAL 13/01/2009, IN SERVIZIO C/O L'ARCHIVIO DI STATO DI FORLÌ ORA FORLÌ-CESENA DAL 2001; ATTUALMENTE RICOPRE IL PROFILO DI FUNZIONARIO ARCHIVISTA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MIC**
- Tipo di azienda o settore **ARCHIVIO DI STATO DI FORLÌ - CESENA**
- Tipo di impiego **STATALE**
- Principali mansioni e responsabilità

Dal /2016 svolge ricerche bibliografiche e speciali, monitoraggi, statistiche di sala di Studio, raccolta dei dati; Riscossione dei diritti (Forlì), contabilità, cassa ed adempimenti Amministrativi, raccolta dei dati, immissione, elaborazione e trasmissione Dei dati statistici (=SISTAN); Nel 2013 è stata incaricata dell'Archivio Corrente (ods.n.4/2013); Nel 2014 incaricata di repertoriare e verificare se rispondenti ai nuovi dettati di legge le Convenzioni di deposito/comodato attuate dall'ARCHIVIO DI STATO FORLÌ-CESENA. Funzionario archivista dal 15/07/2019 incaricata della consulenza e assistenza in sala studio c/o la sezione dell'archivio di stato di Forlì - Cesena dal 2020 al 2022; collaborazione con la direzione nell'attività didattica; componente nelle commissioni di sorveglianza per lo scarto dei documenti; unità operativa nell'UCCR – MIC durante l'alluvione del 2023.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Laurea in CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI ANNO 2007 voto 102 su 110
DIPLOMA DI LAUREA IN DECORAZIONE (conseguito con il vecchio ordinamento quadriennale in data 27/10/1986 c/o l'Accademia di Belle Arti di Bari voto 110 e lode;
CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN FOTOGRAMMETRIA PER ADDETTI AL RILEVAMENTO E DOCUMENTAZIONE DEI BENI CULTURALI (conseguito il 20/07/1992);
DIPLOMA DI MAESTRO D'ARTE APPLICATA SEZ.ARCHITETTURA E ARREDAMENTO c/o L'ISTITUTO STATALE D'ARTE DI BARI IL 29/06/79 VOTO 52/60;

Ha frequentato il biennio della Scuola di archivistica paleografia e diplomatica a. a.2019-2021

2022 Problematiche conservative dei beni archivistici e librari e gestione delle emergenze; 2023 Gestire i rapporti e l'esperienza organizzativa nel lavoro - La comunicazione e le relazioni interpersonali; Tutelare il Patrimonio – Il ruolo del TPC nella tutela del patrimonio culturale ;2024 Corso di base di Araldica e Sigillografia;

CORSO DI AGGIORNAMENTO "OPERATORE DI BIBLIOTECHE E ARCHIVI" (dall'11 al 30 novembre 1998) c/o ENAP PUGLIA;

CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA C/O LA Soprintendenza per i Beni Ambientali Architettonici Artistici e Storici della Puglia nel 2000;

CORSI/SEMINARI :1)" LA TRADIZIONE INVENTARIALE ITALIANA E L'EVOLVERSI DELLE ESIGENZE DI NORMALIZZAZIONE" - GLI STRUMENTI DI DESCRIZIONE ARCHIVISTICA DALLA CARTA ALLE BANCHE DATI;

2)" LA TRADIZIONE INVENTARIALE ITALIANA E L'EVOLVERSI DELLE ESIGENZE DI NORMALIZZAZIONE " GLI STANDARD DESCRITTIVI INTERNAZIONALI (2000-2008);

3)" LA TRADIZIONE INVENTARIALE ITALIANA E L'EVOLVERSI DELLE ESIGENZE DI NORMALIZZAZIONE - GLI STANDARD DESCRITTIVI INTERNAZIONALI;

4)" LA TRADIZIONE INVENTARIALE ITALIANA E L'EVOLVERSI DELLE ESIGENZE DI NORMALIZZAZIONE" GLI STANDARD DESCRITTIVI INTERNAZIONALI E I SISTEMI INFORMATIVI ARCHIVISTICI ITALIANI;

5) "LA SELEZIONE A FINI CONSERVATIVI" QUESTIONI TEORICHE. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO COME STRUMENTO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO;

6)" LA SELEZIONE A FINI CONSERVATIVI" LA PRASSI E LA CASISTICA. ANALISI DEI MASSIMALI DI SCARTO;

7) "L'ARCHIVIO DI DEPOSITO";

8)" QUALE FUTURO PER GLI ARCHIVI DIGITALI;

NOTA

Docenti: dott.ssa INGRID GERMANI, dott. GILBERTO ZACCHE'; dott. GABRIELE BEZZI
Presso la SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA DELL'ARCHIVIO DI STATO DI MODENA dal 22 febbraio 2011 al 26 maggio 2011.

CORSO DI FORMAZIONE SU SOFTWARE "ARCHIMISTA 1.2.1 c/o centro di formazione EPOQUE – Milano il 19/11/2013.

PARTECIPAZIONE CORSO ESPI (dicembre 2014 c/o ex Direzione Regionale E.R.)

Partecipazione alla Giornata di Studio "L'AMMINISTRAZIONE DELLA MEMORIA DIGITALE" PERUGIA, 23 SETTEMBRE 2009 organizzato dall'Istituto Zooprofilattico dell'Umbria e delle Marche in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Umbria e l'Archivio di Stato di Perugia.

PARTECIPAZIONE GIORNATA DI STUDIO "Sebinaday 3 dicembre 2014"

UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ARCHIVISTICA, BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[INGLESE/FRANCESE]

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

Buono

Buono

Elementare

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.

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI IN AMBIENTE MULTICULTURALE COME CULTURA E SPETTACOLO (SCUOLA DI Danza c/o "Ballet Center" Bari).

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.

ESECUZIONE DI VARI LAVORI DI DECORAZIONE NEL TERRITORIO BARESE/COLLABORAZIONI CON STUDI DI ARCHITETTURA/COLLABORAZIONE PIANO DI RECUPERO ALBEROBELLO/ COLLABORAZIONE GALLERIA D'ARTE IN BARI/COLLABORAZIONE DITTA DI ARREDAMENTO IN ITALIA E ALL'ESTERO/ESECUZIONE DI LAVORI GRAFICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMO UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA, E MICROSOFT WORD, EXCEL, POWERPOINT E PUBLISHER

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CAPACITA' ARTISTICHE DISEGNO, PITTURA, FOTOGRAFIA, DISEGNO, DANZA E RECITAZIONE.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

TITOLI GENERALI: Inclusionione nella graduatoria di merito dell'Accademia di Belle Arti per Assistente di Decorazione;
Conseguite le abilitazioni all'insegnamento in:1) Disegno e Storia dell'Arte; 2) Disegno e modellazione Odontotecnica; 3) Educazione Artistica; 4) Discipline pittoriche.

FORLI, 29/08/2025

Angela Petruzzelli

.....