



● ESPERIENZA LAVORATIVA

03/09/2019 – 15/08/2020

ARCHIVISTA – Cooperativa EDA servizi

Attività di censimento, schedatura, inventariazione, selezione e scarto presso gli archivi dei comuni di Fucecchio, Scandicci, Pomarance, Montemurlo.

Firenze, Italia

29/08/2019 – 31/07/2020

ARCHIVISTA – Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana

Incarico professionale per l'attività di inventariazione del Fondo Craxi e della serie della Sezione internazionale della Direzione nazionale del PSI, depositati presso la Fondazione Turati di Firenze. L'intervento è stato svolto usando la piattaforma ArDes e con la supervisione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana.

Firenze, Italia

02/05/2019 – 25/10/2019

ARCHIVISTA – Azienda USL Toscana nord ovest

Assegnataria di una borsa di studio per l'attività di censimento ed elaborazione di progetti di valorizzazione degli archivi dell'ospedale San Francesco di Barga, dell'ospedale Santa Croce di Castelnuovo Garfagnana e dell'ospedale San Luca di Lucca.

Lucca, Italia

05/11/2018 – 31/07/2019

ARCHIVISTA – Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana

Attività di inventariazione e descrizione archivistica del fondo della Segreteria generale di Francesco De Martino (1963-1976), depositato presso la Fondazione di Studi storici "Filippo Turati". L'intervento è stato svolto usando la piattaforma ArDes e con la supervisione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana.

Firenze, Italia

18/06/2018 – 18/12/2018

ARCHIVISTA – Biblioteca Marucelliana

- attività di riordino e schedatura del fondo Francesco Giulietti e dei fondi Acquisti e doni su Microsoft Office Excel;
- attività di riordino e schedatura del fondo Isidoro Del Lungo su Microsoft Office Excel.

Firenze, Italia

16/10/2017 – 28/10/2018

TIROCINANTE ARCHIVISTA – Comune di Fucecchio

- attività di censimento del materiale di deposito dell'archivio comunale, riordino e selezione della documentazione corrente e di deposito grazie allo studio del piano di classificazione e conservazione dell'ente, a cui è seguita una procedura di scarto mediante autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana;
- collaborazione all'elaborazione e stesura del manuale di gestione;
- attività di digitalizzazione atti;
- attività di gestione documentale, quale rielaborazione dell'oggettario e sostegno agli uffici per la fascicolazione elettronica.

Fucecchio, Italia

09/2016 – 31/07/2017

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE – Biblioteca Comunale di Fucecchio "Indro Montanelli"

- servizi bibliotecari, articolati tra attività di front office e back office
- inventariazione di materiale librario e multimediale
- riordino e scarto del patrimonio della biblioteca
- riordino e inventariazione del fondo storico della biblioteca
- collaborazione nelle attività di coinvolgimento dell'utenza (circolo di lettura, vetrine tematiche, elaborazione di bibliografie specifiche, organizzazione di laboratori per bambini)

Fucecchio, Italia

02/2016 – 05/2017

LABORATORIO DI INVENTARIAZIONE – Archivio di Stato di Firenze

- inventariazione della serie "Tribunale di Firenze, Stato civile dei comuni del circondario, Comune di Castelfiorentino, Registri degli atti (1866-1965)", depositato presso l'Archivio di stato di Firenze sotto la direzione del dott. Claudio Lamioni

Firenze

01/2016 – 06/2016

VOLONTARIATO – Archivio storico comunale

- riordino e predisposizione scarto della serie "Ufficio commercio" del Comune di Empoli
- ausilio all'inventariazione di parte del "Carteggio" del Comune di Empoli

Empoli, Italia

07/11/2014 – 20/12/2014

COLLABORAZIONE ALLA MOSTRA DOCUMENTARIA "EMPOLI E LA TOSCANA SOTTO NAPOLEONE" – Associazione Amici dell'Archivio Storico di Empoli

- attività di ricerca per alcune sezioni della mostra
- accoglienza e informazioni

Empoli

11/2013 – 02/2014

TIROCINIO CURRICOLARE – Archivio Storico Comunale

- schedatura del carteggio presente nel fondo "Salvagnoli-Marchetti" utilizzando il software Arianna
- stesura di un elenco di consistenza e contemporanea attività di selezione e scarto dei documenti della serie "Lavori Pubblici" del Comune di Empoli, mediante autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana.

Empoli

04/2012 – 06/2012

TIROCINIO CURRICOLARE – Sito www.stmoderna.it

- aggiornamento e riorganizzazione del database delle riviste scientifiche presente nel sito

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

11/2015 – 10/2017 – Firenze

SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA, DIPLOMATICA – Archivio di Stato di Firenze

Votazione 143/150

05/10/2012 – 23/11/2015 – Pisa

LAUREA MAGISTRALE IN "STORIA E CIVILTÀ" – Università degli Studi di Pisa

Tesi magistrale dal titolo "Pietro Leopoldo di Toscana e il teatro. Tra riforma e tentativi di controllo sociale (1765-1790)"
Votazione 110/110 e lode

LAUREA TRIENNALE IN "STORIA" – Università degli Studi di Pisa

Tesi triennale dal titolo "La sociabilità aristocratica fiorentina nel periodo della Reggenza lorenese. La testimonianza di Sir Horace Mann."

Votazione 110/110 e lode

2003 – 2008 – Empoli

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA – Istituto Superiore Virgilio

Votazione 98/100

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **PUBBLICAZIONI**

"Il riformismo leopoldino tra economia, finanza e Stato"

in Rassegna Storica Toscana, LXII, n.1, gennaio-giugno 2016

"Pietro Leopoldo di Toscana e il teatro. Tra riforma e tentativi di controllo (1765-1790)"

in Bollettino Storico Pisano, LXXXVI, 2017

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

-

- buone competenze organizzative acquisite nel corso dei lavori svolti, avendo dovuto spesso impostare attività di scarto e di gestione del lavoro articolato su più sedi, oltre alla predisposizione di piani di lavoro per lo svolgimento di progetti di inventariazione;

- buona capacità di lavoro di gruppo, sviluppata grazie a vari incarichi, portati avanti in collaborazione con altri professionisti;

- ottima capacità di collaborazione con colleghi, acquisita durante gli incarichi presso la Biblioteca Marucelliana, la Fondazione Turati e EDA Servizi, dove il lavoro è stato svolto con altri professionisti del settore.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

-

- buone capacità di relazione in un contesto lavorativo quotidiano, acquisite grazie alla collaborazione con responsabili dei progetti, uffici, colleghi per l'impostazione degli interventi archivistici necessari;

- buone capacità comunicative, sviluppate stando a contatto con utenti e colleghi nel corso dei vari incarichi ricevuti.

● PRESENTAZIONI

Presentazioni

"La Società Storica Pisana incontra i giovani studiosi" (13 maggio 2016)

● CORSI

Corsi

Corso di formazione "La gestione informatica dei documenti", Prato, 6, 7, 13, 14 ottobre 2017 (25 ore), organizzato dall'ANAI Toscana.

Corsi

Corso di formazione "L'archivista d'impresa", Firenze, 7-8 novembre 2018 (16 ore), organizzato dall'ANAI Toscana.

Corsi

Corso "La descrizione archivistica nel sistema informativo regionale IBC Archivi", Bologna, 6-7 maggio 2019 (10 ore), organizzato dall'Istituto Beni culturali dell'Emilia-Romagna