

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[MARTIGNON MONICA]
Indirizzo	14, VIA MAZZINI 30038 SPINEA(VE)
Telefono	+39 041 4255661
Fax	+39 0414355661
E-mail	monicam@iuav.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11 SETTEMBRE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2008-**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego funzionario Archivista
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO**

- Date (da – a) **2006-**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Funzionario Archivista
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE PER L'ARCHIVIAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI DI ATENEO**

- Date (da – a) **2001-2007-**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Funzionario Archivista
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO**

- Date (da – a) **2001-**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Funzionario Archivista
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE PROTOCOLLO INFORMATICO**

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2000-2001-**
Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Università
Funzionario Archivista
IMPLEMENTAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI; AVVIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PER TUTTE LE AOO DI ATENEO
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1998-2000**
Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Università
amministrativo
IN STAFF ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA COLLABORAZIONE ALLA RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE TA PER IL C.D. “PIANO DI SVILUPPO DEL PERSONALE”
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 1997-98**
Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Università
Collaboratore di biblioteca
INCARICO DI ELABORAZIONE STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL’
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1990-1997**
Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Università
Collaboratore di biblioteca
ATTIVITÀ DI CATALOGAZIONE DESCRITTIVA E SEMANTICA, REFERENCE BIBLIOGRAFICO; FUNZIONI DI VICEDIREZIONE PER LA BIBLIOTECA CENTRALE PRIMA, POI PER L’AREA DEI SERVIZI BIBLIOGRAFICI E DOCUMENTALI”
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1988-1989**
Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Università
Assistente di biblioteca
RIORGANIZZAZIONE DEI DEPOSITI BIBLIOGRAFICI DELLA BIBLIOTECA CENTRALE E ALLESTIMENTO DELLA SEZIONE A SCAFFALE APERTO
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- MARZO 1984-1987**
Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Università
Assistente di biblioteca
RIORDINO DELLE RACCOLTE BIBLIOGRAFICHE E CATALOGAZIONE NORMALIZZATA (RICA E ISBD) DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO DI NUOVA ACQUISIZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2005**
COINFO
- archivistica
- II° Follow up master per archivista universitario

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2004 Università degli studi di Venezia</p> <p>archivistica</p> <p>Laurea in conservazione dei beni culturali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2004 COINFO</p> <p>archivistica</p> <p>I° Follow up master per archivista universitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2002 COINFO</p> <p>archivistica</p> <p>Master per archivista records manager delle università</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1984 Regione Veneto</p> <p>biblioteconomia</p> <p>Attestato di qualifica professionale per assistente di biblioteca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1980- Università degli studi di Venezia</p> <p>lingue</p> <p>Iscritta al corso di laurea in lingue e letterature straniere occidentali (esami completati fino al 3° anno di corso)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1980 Liceo – Ginnasio “R. Franchetti”</p> <p>Materie umanistiche</p> <p>Diploma di maturità classica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO ANAI – AEZ VENETO (2009-2013)

PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO ISTITUZIONALI IN AMBITO ARCHIVISTICO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO; CARTESIO PER LA REDAZIONE DEL MASSIMARIO DI SELEZIONE DEI DOCUMENTI DELLE UNIVERSITÀ, ATLANTIS, INTERPARES 3

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER I DIPENDENTI IUAV PER GLI ASPETTI ARCHIVISTICI

ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI ARCHIVISTICI IN AMBITO ECCLESIASTICO (TITOLARIO PER LE PARROCCHIE DELLA PROVINCIA DI VENEZIA; TITOLARIO PER LA CURIA PATRIARCALE DI VENEZIA)

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER ADULTI IN AMBITO ARCHIVISTICO (SIA OCCUPATI CHE DISOCCUPATI CORSI FSE) PER DIVERSI SOGGETTI (ANAI, COINFO, MEDIASERVICE IRIGEM, CUOA SANITÀ, VENETO FORMSS)

RELATRICE IN DIVERSI CONVEGNI E SEMINARI

RAPPRESENTANTE DEI GENITORI IN MABITO SCOLASTICO (SCUOLE SUPERIORI)

PROGETTO DI RECUPERO DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

PROGETTO DI IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

CONOSCENZA PC (AMBIENTE WINDOWS E MAC)

PACCHETTO OFFICE

SOFTWARE DEDICATI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE ARCHIVISTICA (TITULUS, ARIANNA)

WEB 2.0

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Attività di traduzione dall'italiano all'inglese e dall'inglese all'italiano per i documenti prodotti dai gruppi di lavoro di pertinenza da diffondere e divulgare alla comunità internazionale degli archivisti

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni:

- Monica Martignon "Veneziaarchivi 2: il progetto continua" in "Atti della 3° conferenza organizzativa sugli archivi delle università italiane, Padova Cleup 2002

"- Solo Carte? Indicazioni operative per la tenuta dell'archivio corrente delle parrocchie" a cura di Monica Martignon Francesca Cavazzana Romanelli e Remigio Pegoraro, Venezia Archivio patriarcale 2006

- Monica Martignon, "L'età delle riforme: cronologia ragionata" in "Storia dell'Università luav" (titolo provvisorio) Venezia Marsilio (in corso di pubblicazione)

ALLEGATI