

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

<p>Nome</p> <p>E-mail</p> <p>Nazionalità</p> <p>Data di nascita</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>MARTIGNON MONICA]</p> <p>monicam@iuav.it</p> <p>italiana</p> <p>11 SETTEMBRE 1961</p> <p>09/02/2018 – in corso</p> <p>Università Iuav di Venezia Università Coordinatore bibliotecario RESPONSABILE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE DI ATENE0</p> <p>1/12/2017- 09/02/2021</p> <p>Università Iuav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia Università Coordinatore Archivista RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENE0 E FLUSSI DOCUMENTALI</p> <p>9/11/2015-09/02/2021</p> <p>Università Iuav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia Università Coordinatore Archivista RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE</p> <p>2008-30/11/2016</p> <p>Università Iuav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia Università funzionario Archivista RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENE0</p> <p>2006-</p> <p>Università Iuav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia Università Funzionario Archivista RESPONSABILE PER L'ARCHIVIAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI DI ATENE0</p>
---	--

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2001-2007**
 Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Università
 Funzionario Archivista
RESPONSABILE ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2001-**
 Università luav di Venezia, Tolentini S. Croce 191 – 30135 Venezia
- Università
 Funzionario Archivista
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 ATENEIO
-
- 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’UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
-
- 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
- RIORINDO 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
- 2012**
 Università degli studi di Venezia
- archivistica
- Laurea magistrale interateneo in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico (110/110L)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2004**
 Università degli studi di Venezia
- archivistica
- Laurea in conservazione dei beni culturali (110/110L)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2004**
 COINFO
- archivistica
- I° Follow up master per archivista universitario (COINFO)

- Date (da – a)
 - e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2002**
 COINFO
- archivistica
- Master per archivista records manager delle università (COINFO)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1983-1984**
- Regione Veneto / corso biennale per operatore di biblioteca
- biblioteconomia
- Attestato di qualifica professionale per assistente di biblioteca

- Date (da – a)

1980-

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

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 lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

Università degli studi di Venezia

lingue

Iscritta al corso di laurea in lingue e letterature straniere occidentali (esami completati fino al 3° anno di corso)

1980

Liceo – Ginnasio “R. Franchetti”

Materie umanistiche

Diploma di maturità classica (52/60)

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

SUFFICIENTE

TEDESCO

SUFFICIENTE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO ANAI NAZIONALE (2015-2019)

MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO ANAI – SEZ VENETO (2009-2013); (2013-2017); (2022-)

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; SOTTOGRUPPO METADATI DEL GRUPPO OA/CRUI,

COME COORDINATORE DEI GRUPPI DI LAVORO PER:

REVISIONE DEI TITOLARI DELLE UNIVERSITÀ ITALIANE (IN VIGORE DAL 2013); REDAZIONE DELLA TABELLA DEI PROCEDIMENTI DELLE UNIVERSITÀ ITALIANE

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, PROCURA GENERALE DI BOLOGNA, SSPA)

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER DIPENDENTI PUBBLICI NELL'AMBITO DEL PROGETTO VALOREPA/INPS SUI TEMI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER L'IMPLEMENTAZIONE DI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE PER COINFO (POLITECNICO DI BARI, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CHIETI-PESCARA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA, UNIVERSITÀ DELL'INSUBRIA)

ORGANIZZAZIONE DEL SEMINARIO SUL DOCUMENTO ELETTRONICO, TENUTO DALLA PROF.SSA LUCIANA DURANTI, VENEZIA 10 LUGLIO 2001.

LEZIONE SU *EUROPEAN AND NATIONAL LEGISLATION* NELL'AMBITO DEL IIAS AUTUMN ARCHIVAL SCHOOL 2007: POST GRADUATE TRAINING CORSE ON ARCHIVAL SCIENCE AND ELECTRONIC DATA MANAGEMENT NELL'OTTOBRE 2007

LEZIONE SU "(CURRENT) ARCHIVES BETWEEN FOIA AND PRIVACY" NELL'AMBITO DEL IIAS AUTUMN ARCHIVAL SCHOOL OTTOBRE 2016

LEZIONE SU "THE DIGITAL ARCHIVE AT UNIVERSITY IUAV OF VENICE: ELECTRONIC INVOICES AND DIGITAL DECREES" NELL'AMBITO DEL IIAS AUTUMN ARCHIVAL SCHOOL OTTOBRE 2017

PARTECIPAZIONE, COME RELATRICE:

- 3A CONFERENZA ORGANIZZATIVA SUGLI ARCHIVI DELLE UNIVERSITÀ ITALIANE (PADOVA, 5-6 APRILE 2001)

- SEMINARIO "LA MEMORIA CRITICA", PADOVA 16 MARZO 2002

- 4A CONFERENZA ORGANIZZATIVA SUGLI ARCHIVI DELLE UNIVERSITÀ ITALIANE (PADOVA 24-25 OTTOBRE 2002)

- FORUM DELLA RICERCA E DELL'INNOVAZIONE PADOVA 15-18 MAGGIO 2008

- 6° CONFERENZA ORGANIZZATIVA SUGLI ARCHIVI DELLE UNIVERSITÀ ITALIANE (PADOVA, 28 OTTOBRE 2009)

- RELATRICE ALLA TAVOLA ROTONDA "LA CERTIFICAZIONE COME OPPORTUNITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL PROFESSIONISTA. RUOLO DELLE ASSOCIAZIONI E NUOVO ATTEGGIAMENTO DEI SINGOLI OPERATORI" (TORINO 19 OTTOBRE 2013)

- RELATRICE AL SEMINARIO "A CINQUANT'ANNI DALLA "LEGGE" ARCHIVISTICA DEL 1963: IL DPR 1409 E I PROBLEMI DELL'OGGI", (BOLOGNA 30 SETTEMBRE 2013)

- RELATRICE AL CONVEGNO "LE PROFESSIONI DEI BENI CULTURALI: AFFINITÀ, DIFFERENZE, SVILUPPI FUTURI" (TRIESTE 13 DICEMBRE 2013)

- RELATRICE ALLA 27A GIORNATA ARCHIVISTICA INTERNAZIONALE DELL'IIAS (TRIESTE 16 OTTOBRE 2017)

- RELATRICE AL CONVEGNO STELLINE 2023 "LA DONAZIONE DI FONDI PERSONALI", (MILANO 30 MARZO 2023)

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.*

ORGANIZZAZIONE DEL CICLO ANNUALE DI LEZIONI DE "LA PRIMAVERA ARCHIVISTICA" 2012, 2013,
2014 E 2015

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 DELL'UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

COORDINAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO INTERNO ALLO IUAV – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI PER AD
PERSONAM, PROGETTO PER LA GESTIONE DEL FASCICOLO NOMINATIVO DI PERSONA

COORDINAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DI SPECIFICI WORKFLOW PER LA DEMATERIALIZZAZIONE
DOCUMENTALE E DEI PROCESSI: DEMATERIALIZZAZIONE DI DECRETI E DETERMINAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CONOSCENZA PC (AMBIENTE WINDOWS E MAC)

PACCHETTO OFFICE

STRUMENTI DI GESTIONE CONDIVISA (GDRIVE, DROPBOX)

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

WEB 2.0

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

Publicazioni:

- Monica Martignon "Veneziarchivi 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, "Professione archivista: la normativa e le recenti trasformazioni" in *Le professioni dei beni culturali: affinità, differenze, sviluppi futuri Atti del Convegno MAB FVG Trieste, 13 dicembre 2013* a cura di Cristina Cocever, Trieste EUT, [2013]
- Monica Martignon "La classificazione in Italia: la proposta di un modello condiviso in ambito pubblico", in *JLis.it* 8.2 (May 2017)
- Monica Martignon "La dematerializzazione all'Università luav di Venezia. Fatture elettroniche, decreti digitali ed e-mail" in *Atlanti*, 2017

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d. lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Venezia, 27 novembre 2023

in fede
