



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONGIOVANNI MARIA LETIZIA**
 Indirizzo
 Telefono **051/6598631**
 Fax **051/6598220**
 E-mail **marialetizia.bongiovanni@cittametropolitana.bo.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1 OTTOBRE 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Settore Affari Affari istituzionali e innovazione amministrativa
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto Culturale cat. D con incarico di Posizione organizzativa quale responsabile dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo generale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale: l'ufficio sovrintendente ai flussi documentali dell'ente e cura la redazione e l'aggiornamento degli strumenti di gestione dell'archivio corrente (manuale di gestione, piano di classificazione, piano di conservazione). Cura inoltre la classificazione, fascicolazione e protocollazione della posta in entrata, gestisce la casella di posta elettronica certificata istituzionale e la pubblicazione dei documenti all'albo pretorio on line. Gestisce l'archivio di deposito dell'ente, curandone gli aspetti logistici ed eseguendo archiviazione, ricerca ed eventuale scarto dei documenti.
 - Cura il versamento dei documenti informatici al Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna.
 - Collabora in particolare con il Settore E. Government ed il Servizio innovazione istituzionale e amministrativa per la sperimentazione e attuazione di progetti innovativi dell'Ente riguardanti la gestione digitale dei documenti; collabora inoltre alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti su progetti e novità normative rilevanti e di carattere trasversale.
 - Referente per l'Archivio Storico della Provincia di Bologna, istituto culturale aperto al pubblico e sede di iniziative didattiche rivolte alle scuole e all'Università.

- Date (da – a) 1° MARZO 2010 – 30 SETTEMBRE 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, poi Città metropolitana di Bologna
 - Tipo di azienda o settore Settore Affari generali e istituzionali poi Settore Affari istituzionali e innovazione amministrativa
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto Culturale cat. D con incarico di Posizione organizzativa quale responsabile dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo generale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale: l'ufficio sovrintendente ai flussi documentali dell'ente e cura la redazione e l'aggiornamento degli strumenti di gestione dell'archivio corrente (manuale di gestione, piano di classificazione, piano di conservazione). Cura inoltre la classificazione, fascicolazione e protocollazione della posta in entrata, gestisce la casella di posta elettronica certificata istituzionale e la pubblicazione dei documenti all'albo pretorio on line. Gestisce

l'archivio di deposito dell'ente, curandone gli aspetti logistici ed eseguendo archiviazione, ricerca ed eventuale scarto dei documenti.

Cura il versamento dei documenti informatici al Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna. Collabora in particolare con il Settore E. Government ed il Servizio innovazione istituzionale e amministrativa per la sperimentazione e attuazione di progetti innovativi dell'Ente riguardanti la gestione digitale dei documenti; collabora inoltre alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti su progetti e novità normative rilevanti e di carattere trasversale.

-Referente per l'Archivio Storico della Provincia di Bologna, istituto culturale aperto al pubblico e sede di iniziative didattiche rivolte alle scuole e all'Università.

- Date (da – a) 2/11/2009 - 28/02/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
 - Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali e Istituzionali - Servizio Servizi generali e innovazione
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto Culturale cat. D
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale
Responsabile dell'Archivio Storico della Provincia di Bologna (si veda sopra)
-
- Date (da – a) 01/08/2005 - 31/10/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
 - Tipo di azienda o settore Servizio Cultura e Pari opportunità
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto cultura cat. D (assunzione a tempo indeterminato)
 - Principali mansioni e responsabilità -Responsabile dell'Archivio storico provinciale
-Referente per i progetti legati al Sistema Archivistico Provinciale: consulenza ai Comuni per progetti di riordino e inventariazione degli archivi storici comunali, coordinamento di stage attivati sul fondamento di apposita Convenzione tra Provincia di Bologna, Archivio di Stato di Bologna e Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna; coordinamento scientifico e organizzativo del sistema informativo del beni archivistici dell'Area metropolitana bolognese (S.I.B.Ar), cura della collana "Gli Archivi dell'Area metropolitana"; organizzazione e coordinamento scientifico di iniziative pubbliche (presentazione di volumi, convegni, giornate di studio)
-
- Date (da – a) giugno 2003 -giugno 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
 - Tipo di azienda o settore Settore Cultura Turismo e Sport
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto cultura cat. D (assunzione a tempo determinato)
 - Principali mansioni e responsabilità -Responsabile dell'Archivio storico provinciale
-Referente per i progetti legati al Sistema Archivistico Provinciale: consulenza ai Comuni per progetti di riordino e inventariazione degli archivi storici comunali, coordinamento di stage attivati sul fondamento di apposita Convenzione tra Provincia di Bologna, Archivio di Stato di Bologna e Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna; coordinamento scientifico e organizzativo del sistema informativo del beni archivistici dell'Area metropolitana bolognese (S.I.B.Ar), cura della collana "Gli Archivi dell'Area metropolitana"; organizzazione e coordinamento scientifico di iniziative pubbliche (presentazione di volumi, convegni, giornate di studio)
-
- Date (da – a) febbraio 2003 - maggio 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
 - Tipo di azienda o settore Settore Cultura Turismo e Sport
 - Tipo di impiego Incarichi di collaborazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità -Responsabile dell'Archivio storico provinciale
-Referente per i progetti legati al Sistema Archivistico Provinciale: consulenza ai Comuni per progetti di riordino e inventariazione degli archivi storici comunali, coordinamento di stage attivati sul fondamento di apposita Convenzione tra Provincia di Bologna, Archivio di Stato di Bologna e

Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna; coordinamento scientifico e organizzativo del sistema informativo del beni archivistici dell'Area metropolitana bolognese (S.I.B.Ar), cura della collana "Gli Archivi dell'Area metropolitana"; organizzazione e coordinamento scientifico di iniziative pubbliche (presentazione di volumi, convegni, giornate di studio)

- Date (da – a) febbraio 2001 - febbraio 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
 - Tipo di azienda o settore Settore Cultura Turismo e Sport
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo addetto cultura cat. D (assunzione a tempo determinato)
 - Principali mansioni e responsabilità -Responsabile dell'Archivio storico provinciale
-Referente per i progetti legati al Sistema Archivistico Provinciale: consulenza ai Comuni per progetti di riordino e inventariazione degli archivi storici comunali, coordinamento di stage attivati sul fondamento di apposita Convenzione tra Provincia di Bologna, Archivio di Stato di Bologna e Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna; coordinamento scientifico e organizzativo del sistema informativo del beni archivistici dell'Area metropolitana bolognese (S.I.B.Ar), cura della collana "Gli Archivi dell'Area metropolitana"; organizzazione e coordinamento scientifico di iniziative pubbliche (presentazione di volumi, convegni, giornate di studio)
-
- Date (da – a) settembre 1999 – settembre 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
 - Tipo di azienda o settore Settore Cultura Turismo e Sport
 - Tipo di impiego Amministrativo - contabile Cat. B (Assunzione a tempo determinato)
 - Principali mansioni e responsabilità -Referente per i progetti legati al Sistema Archivistico Provinciale: consulenza ai Comuni per progetti di riordino e inventariazione degli archivi storici comunali, coordinamento di stage attivati sul fondamento di apposita Convenzione tra Provincia di Bologna, Archivio di Stato di Bologna e Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna; coordinamento scientifico e organizzativo del sistema informativo del beni archivistici dell'Area metropolitana bolognese (S.I.B.Ar); organizzazione e coordinamento scientifico di iniziative pubbliche (presentazione di volumi, convegni, giornate di studio)
-
- Date (da – a) giugno 1998- ottobre 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
 - Tipo di azienda o settore Settore Cultura Turismo e Sport
 - Tipo di impiego Stage
 - Principali mansioni e responsabilità -Referente per i progetti legati al Sistema Archivistico Provinciale: consulenza ai Comuni per progetti di riordino e inventariazione degli archivi storici comunali, coordinamento di stage; coordinamento scientifico e organizzativo del sistema informativo del beni archivistici dell'Area metropolitana bolognese (S.I.B.Ar); organizzazione di iniziative pubbliche
-
- Date (da – a) ottobre 1997 - maggio 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
 - Tipo di azienda o settore Settore Cultura Turismo e Sport
 - Tipo di impiego Incarico di collaborazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Referente per i progetti legati al Sistema Archivistico Provinciale:
- consulenza ai Comuni per progetti di riordino e inventariazione degli archivi storici comunali
organizzazione di iniziative pubbliche (in particolare il convegno "Prima Conferenza Provinciale dei Beni Archivistici")
-
- Date (da – a) giugno 1997 - settembre 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
• Tipo di azienda o settore	Settore Cultura Turismo e Sport
• Tipo di impiego	Stage attivato sul fondamento di apposita convenzione tra Provincia di Bologna, Archivio di Stato di Bologna, Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione della "Guida agli Archivi storici comunali, con appendice relativa ai principali archivi presenti a Bologna e nel territorio provinciale", a cura di Maria Letizia Bongiovanni e Giampiero Romanzi
• Date (da – a)	gennaio 1997 - maggio 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna, Via Zamboni 13
• Tipo di azienda o settore	Settore Cultura Turismo e Sport
• Tipo di impiego	Stage attivato sul fondamento di apposita convenzione tra Provincia di Bologna, Archivio di Stato di Bologna, Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione dei dati destinati a confluire nella "Guida agli Archivi storici comunali, con appendice relativa ai principali archivi presenti a Bologna e nel territorio provinciale", a cura di Maria Letizia Bongiovanni e Giampiero Romanzi
• Date (da – a)	maggio 2004 – dicembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bologna, Piazza Maggiore
• Tipo di azienda o settore	Settore Affari Generali
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	-Riordino e inventariazione analitica e informatizzata dell'Archivio della Scuola "Regina Margherita" poi "Istituto Professionale Femminile Elisabetta Sirani", conservato presso l'Archivio Storico Comunale di Bologna -Inventariazione analitica e informatizzata del Carteggio amministrativo relativo alla Certosa di Bologna
• Date (da – a)	2002 – 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bologna, Piazza Maggiore
• Tipo di azienda o settore	Settore Affari Generali
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione sulla base dello standard ISAD(G) dell'inventariazione informatizzata delle serie "Carteggio Amministrativo" e "Casellario delle Abitazioni", afferenti all'archivio storico del Comune di Bologna
• Date (da – a)	Settembre 2000-maggio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna – Piazza dei Celestini, 4
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Censimento degli Archivi dell'Azienda U.S.L. Città di Bologna
• Date (da – a)	settembre 1999 – gennaio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casalecchio di Reno, Via dei Mille, 9 – Casalecchio di Reno (BO)
• Tipo di azienda o settore	Settore Affari generali
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione dello studio di fattibilità per il riordino dell'archivio storico comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	17/11/10
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	3Former
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“La gestione documentale nella P.A. digitale”: illustrazione delle principali novità in materia di documento informatico, trasmissione telematica e conservazione digitale (D. Lgs. 110/2010; Pec, CEC-PAC)
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	maggio - giugno 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Bologna - Corso organizzato dal Servizio Formazione della Provincia di Bologna: “Formazione formatori”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stile di docenza, capacità di monitorare la partecipazione dei discenti, gestione delle domande e delle obiezioni, supporti didattici
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	01/12/09
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione - “La conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali nella Pubblica Amministrazione”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Problematiche riguardanti la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali: requisiti di natura tecnologica, archivistica e organizzativa, unitamente ai costi e agli accorgimenti per le eventuali soluzioni in out sourcing
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	maggio - giugno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Elea – corso organizzato dal Settore Formazione della Provincia di Bologna: “La gestione dei flussi documentali”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	archivistica, gestione dei flussi documentali, firma digitale, posta elettronica certificata
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da – a)	aa. 1987/1988 - aa. 1994-1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua e letteratura italiana, Lingua e letteratura latina, Storia romana, Storia medievale, Storia moderna, Archivistica, Paleografia
• Qualifica conseguita	Laurea in Lettere

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110 e lode con menzione della dignità di stampa
Date (da – a)	1993-1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivistica, Paleografia, Diplomatica, Latino medievale, Storia delle istituzioni
• Qualifica conseguita	Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	143/150

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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 relazionali, acquisite nel corso delle esperienze lavorative sopra descritte, in particolare nello svolgimento delle funzioni connesse all' U.o. Servizio Archivio e Protocollo Generale e, precedentemente, nel costante rapporto con i Comuni del territorio provinciale e con le istituzioni competenti in materia archivistica - Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, Archivio di Stato di Bologna, Istituto per i beni culturali della Regione Emilia Romagna.

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 DI AFFRONTARE E RISOLVERE PROBLEMI ORGANIZZATIVI. VASTA ESPERIENZA NELL'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI E SEMINARI SCIENTIFICI E NELL'ALLESTIMENTO EDITORIALE DI VOLUMI SPECIALISTICI.

L'ESPERIENZA È STATA ACQUISITA NELL'AMBITO DEL LAVORO SVOLTO PRESSO IL SETTORE CULTURA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA E NELLO SVOLGIMENTO DELLE RESPONSABILITÀ CONNESSE AL RUOLO DI RESPONSABILE DELL'U.O. SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PRATICO DEL COMPUTER (PACCHETTO OFFICE E POSTA ELETTRONICA);

IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DI SOFTWARE ARCHIVISTICI E SISTEMI INFORMATIVI ARCHIVISTICI;

PRODUZIONE DI CONTENUTI PER PAGINE WEB

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CAPACITÀ DI SCRITTURA CREATIVA ED ESPOSIZIONE ORALE MATURATA NEL

CORSO DI INTERVENTI SVOLTI DURANTE CONVEGNI, SEMINARI E PRESENTAZIONI DI VOLUMI, NONCHÉ IN OCCASIONE DI INIZIATIVE DIDATTICHE SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE DEL TERRITORIO E CON L'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

ALTERIORI INFORMAZIONI

Sono presidente della sezione Emilia Romagna dell'Associazione nazionale Archivistica Italiana (A.N.A.I.)

Ho collaborato in particolare con:

- Dott. Fabio Zanaroli, Direttore del Settore Affari Generali e istituzionali della Provincia di Bologna
- Dott. Gabriele Bezzi, Responsabile della conservazione dei documenti informatici nell'ambito di di PAR-er, già Responsabile dell'U.o. Servizio Archivio e Protocollo generale della Provincia di Bologna
- Dott. Gilberta Franzoni, già responsabile Ufficio Istituti e Beni Culturali, Settore Cultura, Provincia di Bologna
- Dott. Lucia Marani, già Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale del Comune di Bologna
- Dott. Euride Fregni, già Soprintendente Archivistico per l'Emilia Romagna, ora Direttrice dell'Archivio di stato di Modena
- Dott. Stefano Vitali, già Soprintendente Archivistico per l'Emilia Romagna
- Dott. Giampiero Romanzi, Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna
- dott. Gilberto Zacchè, già funzionario della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna e Presidente della Sezione Emilia Romagna dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana.