

Candidatura ufficiale alle elezioni quale Presidente del Direttivo ANAI sezione Liguria (12 ottobre 2020)

Flavia Gattiglia, archivista libero professionista

Breve biografia

Dopo la laurea nel 2012 in Storia moderna (voto: 110L), ho deciso di proseguire gli studi con la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di Genova, dove ho preso il diploma nel 2016 (voto: 140/150), ho inoltre conseguito un dottorato di ricerca in Storia presso l'Università di Genova nel 2017 e completato la mia formazione con il Master di I Livello in Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD) dell'Università di Macerata (voto: 110L).

Dal punto di vista lavorativo, come libero professionista, mi sono occupata di archivi ecclesiastici, sanitari, assistenziali, di partiti politici/sindacali e di persona. Ho esperienza con incarichi di ricognizione, schedatura e riordino di archivi storici, spesso utilizzando i software di descrizione Archimista e CeiAr.

Motivazioni

Con la mia candidatura alle elezioni del nuovo Direttivo ANAI della sezione Liguria vorrei contribuire alla vita dell'associazione dal punto di vista dell'archivista libero professionista, una categoria sempre più comune all'interno della nostra professione.

Credo sia importante far emergere in maniera più notevole le problematiche in cui si incorre nella libera professione, tanto all'inizio della propria carriera lavorativa – con le difficoltà dell'affacciarsi sul mondo del lavoro – quanto per riuscire a rimanere sul mercato in seguito.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GATTIGLIA FLAVIA**
Indirizzo **Piazza S. Anna 10/2, 16125 Genova**
Telefono **3489156379**
Linkedin **Gattiglia Flavia**
E-mail **f.gattiglia@gmail.com**
PEC **flavia.gattiglia@pec.it**
Partita IVA **02456440995**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/07/1987

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Giugno 2020 – in corso (termine previsto: giugno 2021)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria**, Passo Balbi 10, Genova
• Tipo di azienda o settore Archivio ente assistenziale
• Tipo di impiego Contratto d'appalto – Archivista – Lavoro in autonomia e collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità Ricognizione e schedatura della sezione "Esposti" e "Manicomio" dell'Ospedale di Pammatone (Genova) conservato presso l'Azienda Ospedaliera San Martino di Genova

- Date (da – a) novembre 2019 - in corso (termine previsto: novembre 2020)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria**, Passo Balbi 10, Genova
• Tipo di azienda o settore Archivio di persona
• Tipo di impiego Contratto d'appalto – Archivista – Lavoro in autonomia
• Principali mansioni e responsabilità Ricognizione e descrizione dei fondi degli architetti Gollini, Calza e Polastri-Tomasinelli conservati presso la Scuola Politecnica dell'Università degli Studi di Genova.

- Date (da – a) ottobre 2019 - in corso (termine previsto: novembre 2020)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria**, Passo Balbi 10, Genova
• Tipo di azienda o settore Archivio sindacale/politico
• Tipo di impiego Contratto d'appalto – Archivista – Lavoro in autonomia
• Principali mansioni e responsabilità Ricognizione e descrizione dell'archivio storico della CGIL di Savona.
Riordino e inventariazione dell'archivio storico del PCI di Savona

- Date (da – a) giugno 2019 – novembre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda USL Toscana nord ovest**, via Cocchi 7/9, Ospedaletto (PI)
• Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
• Tipo di impiego Borsista per il progetto "Primo Censimento del Patrimonio Archivistico e Documentale"

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dell'Azienda Toscana Nord Ovest". Archivista – Lavoro in autonomia.
 Ricognizione e censimento di archivi storici ospedalieri di competenza dell'azienda sanitaria (ospedali di Carrara, Fivizzano, Massa e Pontremoli), redazione di elenchi di consistenza, valutazione dell'interesse storico e culturale per un'eventuale valorizzazione.
- giugno 2019 – agosto 2019
Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria, Passo Balbi 10, Genova
- Archivio ente assistenziale
 Contratto d'appalto – Archivista – Lavoro in autonomia
 Ricognizione e censimento dell'archivio storico dell'Istituto Provinciale per la Protezione e l'Assistenza all'Infanzia di La Spezia (1863-1975) con redazione di un elenco di consistenza.
- febbraio 2019 - presente
Anna Orlando, storica dell'arte, Genova
- Collaborazione regolare
 Archivista – Storica – Lavoro in autonomia e collaborazione
 Ricerca di archivio, trascrizione e valutazione delle fonti.
- Collaborazione archivista per il catalogo della mostra "Bernardo Strozzi. La conquista del colore" a cura di Anna Orlando e Daniele Sanguineti (2019).
 - Collaborazione per l'organizzazione della mostra "Bernardo Strozzi e il porto. Il Leonardo della Genova del Seicento" a cura di Anna Orlando e Roberto Santamaria (2019).
 - Collaborazione archivistica per il catalogo della mostra "Da Cambiaso a Magnasco. Sguardi genovesi" a cura di Anna Orlando (2020).
 - Collaborazione archivistica per il volume della collana Carte d'Arte "La dama genovese con l'orecchino di perle. I Serra e le rotte del collezionismo tra Fiandre, Italia e Spagna" (2020).
- agosto 2018 – febbraio 2019
Gianluca Di Re, regista, Milano
- Archivio privato - Archivio di persona
 Archivista – Lavoro in autonomia e collaborazione
 Unico responsabile del primo riordino e allocazione dell'archivio personale e lavorativo del cliente: schedatura e dematerializzazione del materiale archivistico corrente, con proposta di sfoltimento e selezione di materiale da destinare all'archivio di deposito.
 Responsabile del gruppo di lavoro incaricato della gestione dell'archivio corrente e dell'opera di riordino, schedatura e dematerializzazione del materiale archivistico personale e amministrativo.
 In collaborazione con altro archivista: progettazione dell'intervento di riordino dell'archivio storico.
- giugno 2017 – giugno 2018
Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria, via Balbi 10, Genova
- Archivio ente assistenziale
 Contratto d'appalto – Archivista – Lavoro in collaborazione
 Data entry e inventariazione informatizzata della documentazione dell'archivio storico dell'Istituto Emanuele Brignole, comprendente la schedatura con l'apposito software di descrizione archivistica Archimista e la redazione di inventario, completo di indici.
- settembre 2017- novembre 2017
Regione Liguria, settore Informatica, via Fieschi 15, Genova
- Ente pubblico

- Tipo di impiego stage
 - Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio e analisi del flusso documentale digitale su piattaforma sperimentale Alfresco, analisi del sistema di protocollo informatico eGrammata.
-
- Date (da – a) novembre 2016- febbraio 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Congregazione dell'Oratorio di San Filippo Neri**, via Lomellini 12, Genova
 - Tipo di azienda o settore Archivio ente ecclesiastico
 - Tipo di impiego Contratto di prestazione d'opera occasionale – Archivistica – Responsabile unico
 - Principali mansioni e responsabilità Riordino, schedatura e catalogazione dell'archivio storico della Congregazione, comprendente la schedatura della documentazione con l'apposito software di descrizione archivistica CeiAr.
-
- Date (da – a) settembre 2016 - novembre 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ufficio Nazionale per i Beni Culturali della C.E.I. e dell'Arcidiocesi di Genova**, Piazza Matteotti 4, Genova
 - Tipo di azienda o settore Archivio ente ecclesiastico
 - Tipo di impiego Contratto di prestazione d'opera occasionale – Archivistica – Responsabile unico.
 - Principali mansioni e responsabilità Schedatura e catalogazione delle serie Decreta e Benefici dell'Archivio Storico Diocesano di Genova. Mi sono occupata di esaminare le filze, effettuando una schedatura con l'apposito software di descrizione archivistica CeiAr e preparando indici tematici destinati alla consultazione.
-
- Date (da – a) giugno 2015 - ottobre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ufficio Nazionale per i Beni Culturali della C.E.I. e dell'Arcidiocesi di Genova**, Piazza Matteotti 4, Genova
 - Tipo di azienda o settore Archivio ente ecclesiastico
 - Tipo di impiego Contratto di prestazione d'opera occasionale – Archivistica – Responsabile unico
 - Principali mansioni e responsabilità Schedatura e catalogazione parziale della serie Decreta dell'Archivio Storico Diocesano di Genova. Mi sono occupata di esaminare le filze, effettuando una schedatura con l'apposito software di descrizione archivistica CeiAr e preparando indici tematici destinati alla consultazione.
-
- Date (da – a) aprile 2014- ottobre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Basilica di S. Siro di Genova**, via S. Siro 3, Genova
 - Tipo di azienda o settore Archivio ente ecclesiastico
 - Tipo di impiego Tirocinio
 - Principali mansioni e responsabilità Riordino e schedatura dell'archivio storico della parrocchia di S. Siro, comprendente i fondi delle chiese di S. Siro, di S. Marcellino e di S. Sabina di Genova.
-
- Date (da – a) giugno 2013 – dicembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Donne Italiane Genova**, via Cairoli 14/7 Genova
 - Tipo di azienda o settore Associazione volontaria
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo
 - Principali mansioni e responsabilità Riordino, schedatura e catalogazione dell'Archivio storico UDI. Ho effettuato la schedatura della documentazione utilizzando il software di descrizione archivistica *Archimista* indicato da

funzionari della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ho capacità di utilizzare il programma open source per la descrizione di archivi storici *Archimista*, promosso dalla Direzione Generale degli Archivi e dalle regioni Lombardia e Piemonte per la schedatura della documentazione e la creazione di record d'autorità, di inventari e indici tematici.
- Ho capacità di utilizzare il programma open source per la descrizione di archivi ecclesiastici *CeiAr* promosso dall'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici per la schedatura della documentazione e la creazione di record d'autorità attraverso la compilazione di schede d'entità persona, famiglia, ente.
- Ho familiarità con la piattaforma Alfresco per la gestione documentale direttamente in digitale, con comprensione dei workflow e della gestione di metadati sia gestionali sia conservativi.
- Conoscenza e applicazione degli standard internazionali della descrizione archivistica ISAD (G), ISDIAH e ISAAR (CPF) e del suo corrispondente su territorio nazionale NIERA
- Capacità di utilizzo di fogli .xls e Microsoft Excel per un servizio di schedatura di materiale archivistico.
- Patente ECDL per i moduli di: Concetto di base, Sistema operativo, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Web e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono abituata a relazionarmi con responsabili d'archivio, stabilendo con loro un rapporto di reciproca fiducia, in modo da consentirmi un lavoro autonomo ed efficace.

Sono in grado di instaurare una fattiva collaborazione con gli altri dipendenti d'archivio, in modo da sfruttare con efficienza le mie capacità di archivista.

Ho familiarità con lavori in collaborazione con altri archivisti libero professionisti, effettuati sia con una netta separazione dei rispettivi compiti e mansioni, sia con una impostazione più fluida e flessibile.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare una campagna di riordino d'archivio, modulando le attività in base alla quantità di materiale, tempo disponibile e livello di dettaglio richiesto dal committente.

Ho capacità di offrire al cliente, se richiesto, affidabili proiezioni sul mio lavoro sia in termini di quantità di tempo sia di risultati.

Ho esperienza di organizzazione del lavoro di un gruppo di professionisti, coordinando e modulando le diverse attività in modo da raggiungere l'obiettivo in maniera efficiente, in linea con le proiezioni indicate in precedenza.

Sono in grado di affrontare operazioni di riordino su archivi particolarmente disordinati ricostruendo e ripristinando, ove possibile, il vincolo archivistico originale.

CAPACITÀ LINGUISTICHE MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Eccellente

Qualifica rilasciata dall'International English Language Testing System (IELTS) nel giugno 2013:

diploma IELTS Academic con Votazione Overall 7.5.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2017- febbraio 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Macerata, sede distaccata all'Università degli Studi di Genova**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD). Il master è volto alla formazione di una figura professionale capace di affrontare le problematiche interne alla formazione degli archivi digitali e di razionalizzare i processi inerenti alla gestione documentale.
 - Qualifica da conseguire Master Universitario di I livello
 - Livello nella classificazione nazionale **110/110 e lode**
-
- Date (da – a) Ottobre 2014-maggio 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di Genova**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso biennale volto alla formazione professionale in ambito archivistico: archivistica generale, speciale e informatica; diplomatica generale e speciale; paleografia
 - Qualifica conseguita **Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica**
 - Livello nella classificazione nazionale **140/150**
-
- Date (da – a) Gennaio 2014 - aprile 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Genova. Corso di dottorato in Studio e valorizzazione del patrimonio storico, artistico-architettonico e ambientale.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tesi di dottorato dal titolo "E come può esser rispettato dal popolo colui che in nulla differisce dal popolo?": Gli abusi del clero secolare nella comunicazione con l'autorità (Repubblica di Genova, XVII secolo).
La tesi ha inteso approfondire l'immagine del "buon prete" come modello controriformistico e il suo utilizzo all'interno della comunicazione con l'autorità durante il XVII secolo.
 - Qualifica conseguita **Dottore di ricerca, Phd.**
-
- Date (da – a) 2010-2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Pisa**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Storia e civiltà, curriculum moderno.
Tesi d'archivio dal titolo: «Non è sacerdote scandaloso, né ch'io sappia solito commettere delitti»: Studio di un processo per omicidio nella Repubblica di Genova del XVII secolo". La tesi ha analizzato un processo di competenza del tribunale ecclesiastico genovese, approfondendo aspetti della faida, della criminalità ecclesiastica e dell'importanza della fama giuridica e delle voci della comunità nell'iter processuale.
 - Qualifica conseguita Laurea magistrale
 - Livello nella classificazione nazionale **110/110 e lode**
-
- Date (da – a) 2006-2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Pisa**
 - Principali materie / abilità
Storia, curriculum moderno.

- professionali oggetto dello studio
- Tesi d'archivio: analisi e critica di un'opera del XVI secolo, "Ragionamento di sei nobili fanciulle genovesi" di Cristoforo Zabata. La tesi riflette in particolare sulla condizione delle nobili genovesi che ha dato origine al topos della città quale "Paradiso delle donne".
- Qualifica conseguita Laurea triennale
 - Livello nella classificazione nazionale **110/110**
- Date (da – a) 2001-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico G.D. Cassini**
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità
 - Livello nella classificazione nazionale **98/100**

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono associata all'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) dal 2015.

Sono associata all'associazione Archivistici In Movimento (Arch.I.M) dal 2019.

ULTERIORI CORSI DI FORMAZIONE

Certificata partecipazione a seminari di formazione inerenti al campo archivistico:

Febbraio 2018: corso di formazione di due giorni organizzato dall'ANAI Liguria "Gli archivi fotografici: conservazione e catalogazione".

Ottobre 2017: corso di formazione organizzato dall'ANAI Liguria "Mostrare l'archivio. Organizzare una mostra documentaria dal progetto alla realizzazione.

Giugno 2017: corso di formazione organizzato dall'ANAI Liguria "I documenti amministrativi: trasparenza di gestione, trasparenza di accesso".

Aprile 2017: corso di formazione organizzato dall'ANAI Liguria "Postare o non Postare? Social network: come funzionano e come usarli al meglio per comunicare i patrimoni culturali".

Febbraio 2017: giornata seminariale organizzata dall'ANAI Liguria, in collaborazione con la Fondazione Fincantieri, "Gli archivi che fecero l'impresa. Dalla gestione documentale al brand aziendale".

Dicembre 2014: seminario di formazione organizzato dall'ANAI Liguria "Linked Open Data".

PUBBLICAZIONI

ARTICOLI IN VOLUME

Geronimo Serra di Paolo e i Serra di Genova in A. Orlando, *La dama genovese con l'orecchino di perle. I Serra e le rotte del collezionismo tra Fiandre, Spagna e Italia*, Genova, Sagep editori, 2020, pp. 82-87

APPENDICI DOCUMENTARIE, REGESTI IN CATALOGHI DI MOSTRE

Appendice documentaria in A. Orlando, *Nuove ipotesi di cronologia per i distrutti affreschi di Santa Maria in Passione a Genova. Un inedito contratto del 1662*, D. Sanguineti (a cura di), *Domenico Piola e la sua bottega. Approfondimenti sulle arti nel secondo Seicento genovese*, Genova, Sagep editori, 2019, pp. 84-85 [ISBN: 978-88-6373-680-9]

(con Agnese Marengo e Anna Orlando) *Regesto della vita di Bernardo Strozzi nato Pizzorno* in A. Orlando, D. Sanguineti (a cura di), *Bernardo Strozzi 1582-1644. La conquista del colore*, Genova, Sagep editori, 2019, pp. 372-399 [ISBN: 978-88-6373-659-5]

(Trascrizione) *L'inedita legge suntuaria del 1566* in M. Cucicea, *Leggi suntuarie e moda a Genova fra Cinquecento e Settecento*, A. Orlando, A. Marengo (a cura di), *Da Cambiaso a Magnasco. Sguardi genovesi*, Genova, Sagep editori, pp. 227-231 [ISBN: 978-88-6373-696-0]

Genova, 16 settembre 2020

