

MICHAELA SCODRO

FUNZIONARIO ARCHIVISTA

Esperienza lavorativa

COMUNE DI VICENZA

Funzionario archivista | Maggio 2022 - attuale

- Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione del Comune di Vicenza, nominata con delibera di Giunta n. 202/2024.
- Responsabile dell'Ufficio Protocollo, spedizioni e Albo pretorio online, dell'Ufficio Archivio, dell'Ufficio Messi Notificatori e Casa comunale.
- Referente per la formazione in materia di gestione documentale e conservazione

AUDIO INNOVA SRL - CONSORZIO DI BONIFICA VENETO ORIENTALE

Archivista | Luglio 2019 – Agosto 2022

Per conto dell'Università di Padova, ho svolto uno stage curriculare, lavoro di prestazione occasionale e n. 2 borse di ricerca (maggio 2021 – ottobre 2021; febbraio 2022 – agosto 2022) come archivista.

- Schedatura, inventariazione e ordinamento del patrimonio archivistico dell'ente.
- Ricostruzione delle vicende storico-istituzionali e archivistiche dell'Ente.

UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

Archivista | Luglio 2021 – Ottobre 2021

Stage curriculare nell'ambito del Master FGCAD – XIV edizione presso il Servizio Archivio di Ateneo e flussi documentali

- Gestione documentale: protocollazione e fascicolazione dei documenti.
- Studio dei pacchetti di versamento.
- Schedatura, inventariazione e ordinamento del patrimonio archivistico dell'Ente.

Istruzione e formazione

UNIVERSITÀ DI PADOVA

Laurea in Scienze politiche | settembre 2023 - attuale

UNIVERSITÀ DI MACERATA

Master di 2° livello in "Formazione, gestione, conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato – FGCAD" (XIV edizione) | gennaio 2021 – febbraio 2022

Corsi principali: Normativa in materia di gestione documentale, conservazione digitale e protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS, Codice dell'amministrazione digitale - CAD, Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, modello concettuale OAIS standard ISO 14721, General data protection regulation), digitalizzazione di documenti analogici e formati elettronici, nozioni di linguaggio XML, records management e implementazione di sistemi di gestione informatica dei documenti, metadati per il

records management e la conservazione (standard UNI SinCRO), reengineering e gestione automatizzata dei processi.

Voto finale: 106/110 – **Tesi:** La dematerializzazione dei giustificativi di spesa, un caso di reengineering dell'Università IUAV di Venezia

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA – UNIVERSITÀ DI PADOVA

Laurea magistrale in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico | settembre 2018 – febbraio 2021

Corsi principali: insegnamenti specifici di diplomatica, paleografia, nozioni sui sistemi di gestione del patrimonio archivistico e sui sistemi di archivi digitali (approfondimento su linguaggio Html, costruzione di database tramite Microsoft Access).

Voto finale: 110/110 cum laude – **Tesi:** L'archivio del Consorzio di bonifica Veneto Orientale. Studio delle vicende storico-istituzionali e archivistiche (1879-2009)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

Laurea in lettere | settembre 2015 – luglio 2018

Corsi principali: letteratura (italiana, latina inglese), linguistica, filologia (medievale, umanistica, romanza), geografia, storia (moderna, della musica, del teatro e dello spettacolo, dell'arte contemporanea), epigrafia

Voto finale: 110/110 cum laude

LICEO SCIENTIFICO G.G. TRISSINO (VALDAGNO)

Maturità scientifica | settembre 2010 – giugno 2015

Voto finale: 98/100

Altri percorsi formativi

Corsi Syllabus con *open badge*:

- Conoscere gli Open Data;
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione;
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA;
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;
- Conoscere l'identità digitale;
- Erogare servizi online;
- Produrre, valutar e gestire documenti informatici;
- Proteggere i dispositivi;
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali,;
- Proteggere i dati personali e la privacy.

Competenze linguistiche

Buona conoscenza della lingua inglese (B2), che verte più all'ascolto e alla lettura, che non alla produzione e all'interazione orale. Ottima padronanza della lingua italiana, in ogni sua forma, specialmente scritta.

Competenze organizzative

Buona capacità di problem solving e flessibilità; ottima organizzazione del lavoro (ragionamento per obiettivi), sia in autonomia, che in squadra (coordinamento del personale).

Competenze digitali

Padronanza del pacchetto Office e predisposizione all'uso delle tecnologie. Forte capacità intuitiva per i sistemi di gestione documentale, di conservazione e descrizione archivistica.
