

CURRICULUM VITAE DI ANNAMARIA ABBAMONTE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNAMARIA ABBAMONTE
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	<hr/> <hr/> <hr/>

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	25/05/1976
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1 settembre 2019 (in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo – Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio
• Tipo di azienda o settore	Ministero
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio staff del Direttore Generale - Focal point – Componente gruppo di lavoro elaborazione Linee guida Massimario di scarto Mibact – Segreteria Commissione di scarto DG ABAP- Componente gruppo di lavoro PTPCT – referente Enti vigilati dalla DG Abap – Referente Istituti autonomi centrali afferenti la DG Abap

• Date (da – a)	1 novembre – 31 dicembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Archivio Storico Scuola Regina Margherita di Roma
• Tipo di azienda o settore	Archivio storico scolastico
• Tipo di impiego	Incarico di consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di revisione dell'inventario e ricognizione della documentazione d'archivio, ricondizionamento dei pezzi e conferenza espositiva della consistenza del fondo archivistico nell'ambito dell'incarico di consulenza svolto per la realizzazione del Progetto Mibact – Miur, Remo dall'altra parte del Tevere

• Date (da – a)	Dal 17 gennaio 2011 al 31 dicembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza Archivistica per il Lazio
• Tipo di azienda o settore	Archivio storico scolastico
• Tipo di impiego	incarico a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di riordinamento e inventariazione del Fondo della Scuola Regina Margherita di Roma

• Date (da – a)	Dal 29 gennaio 2015 al 31 agosto 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo – Direzione Generale Arte e Architettura Contemporanee e Periferie Urbane
• Tipo di azienda o settore	Ministero
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile archivio corrente e di deposito della Dg AAP/ Responsabile protocollo informatico/ Unità di staff Direttore Generale/ Ricerca conoscenza e valorizzazione degli archivi di Architettura/ gestione archivio Comitato tecnico scientifico

	per l'arte e l'architettura contemporanee
• Date (da – a)	Dal 27 luglio 2012 (in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza Archivistica per la Campania
• Tipo di azienda o settore	Ministero
• Tipo di impiego	incarico a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nell'ambito del progetto culturale "C'era una volta il treno... La ferrovia del Vallo di Diano tra storia, paesaggio e mobilità sostenibile" con attività di ricognizione delle fonti e ricerca archivistica

• Date (da – a)	Dal 1 luglio al 31 dicembre 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i beni e le attività culturali – Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici del Lazio
• Tipo di azienda o settore	Ministero
• Tipo di impiego	incarico a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Riordinamento, fascicolazione e inventariazione della documentazione relativa al Complesso Monumentale del San Michele di Roma presso l'archivio di deposito della Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici del Lazio
• Date (da – a)	Dal 23 aprile 2010 al 29 gennaio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i beni e le attività culturali – Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici del Lazio
• Tipo di azienda o settore	Ministero
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile archivio storico, di deposito e corrente della Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici del Lazio; collaborazione per i provvedimenti e atti di tutela (D.Lgs. 42/04 e Dpr 233/07 e smi ambito archivistico); focal point Protocollo Informatico

• Date (da – a)	Dal 30 marzo 2009 al 23 aprile 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza beni architettonici e paesaggistici per il Comune di Roma
• Tipo di azienda o settore	Ministero
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Assistente alla Vigilanza e all'accoglienza
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Protocollo Informatico e archivio corrente e di deposito Soprintendenza beni architettonici e paesaggistici per il Comune di Roma

• Date (da – a)	Da luglio 2000 a marzo 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza speciale per il patrimonio storico, artistico, etnoantropologico e per il Polo museale della città di Napoli - Museo Nazionale di Capodimonte
• Tipo di azienda o settore	Ministero
• Tipo di impiego	contratto part time (18 ore settimanali) a tempo indeterminato con la qualifica di Assistente alla Vigilanza e all'accoglienza
• Principali mansioni e responsabilità	Principali mansioni e responsabilità: - Tutela e salvaguardia del patrimonio artistico; - attività di accoglienza e orientamento al pubblico tramite front office - realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa, anche in collaborazione con altri Enti e Istituzioni, con la predisposizione e lo svolgimento di testi, percorsi e laboratori; - attività di organizzazione e svolgimento di visite guidate - collaborazione operativa nella predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione, di valorizzazione e di educazione al patrimonio; - redazione scientifica di schede riguardanti i dipinti delle collezioni del Museo di Capodimonte

• Date (da – a)	Dal 1 al 31 dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lait Spa – Regione Lazio – Soprintendenza Archivistica per il Lazio
• Tipo di azienda o settore	Servizi archivistici – biblioteconomici – beni culturali

• Tipo di impiego	Archivi storici comunali
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione del censimento degli archivi storici del Lazio attraverso la ricognizione degli archivi comunali della provincia di Frosinone

• Date (da – a)	<u>Da ottobre a dicembre 2004</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soprintendenza Archivistica per il Lazio – Archivi storici dei Comuni di Itri e Sonnino (Lt) e Broccostella (Fr)
• Tipo di azienda o settore	Archivio storico comunale
• Tipo di impiego	Consulenza e attività archivistica
• Principali mansioni e responsabilità	ordinamento, schedatura e compilazione dell'inventario, utilizzo del software Sesamo

• Date (da – a)	<u>Da giugno a ottobre 2007</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Romarchivi Srl
• Tipo di azienda o settore	Servizi archivistici
• Tipo di impiego	Ministero
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza archivistica per il censimento, riordino, schedatura, scarto e movimentazione dei materiali documentari conservati presso il Ministero della salute per il trasferimento ad altro archivio storico e di deposito

• Date (da – a)	<u>Da gennaio a giugno 2007</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BES Srl
• Tipo di azienda o settore	Servizi archivistici – Produzione e servizi per i beni culturali
• Tipo di impiego	Ente privato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza archivistica per il lavoro di cartolarizzazione, schedatura e informatizzazione di materiale di natura finanziaria

• Date (da – a)	Da ottobre 2007 al 31 dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Copat Human Inside – Servizi per i beni culturali
• Tipo di azienda o settore	Archivio digitale Teche Rai
• Tipo di impiego	Servizi archivistici – biblioteconomici – beni culturali
• Principali mansioni e responsabilità	Documentatrice addetta al controllo e alla bonifica del Catalogo Anagrafico e alla composizione di lotti ILID per conto della sezione Rai Teche. Ausilio della banche dati per la ricerca interna Rai: Octopus, Anagrafica programmi/Strada, Anagsearch, Cics, Catanag ed Ilid.

• Date (da – a)	<u>Da gennaio 2004 a dicembre 2006</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Titulus a.r.l Roma
• Tipo di azienda o settore	Archivio digitale Teche Rai
• Tipo di impiego	Servizi archivistici – biblioteconomici – beni culturali
• Principali mansioni e responsabilità	documentatrice per l'Archivio multimediale del quotidiano trasmesso di Rai Uno - sezione Rai Teche; addetta al controllo e alla bonifica del Catalogo Anagrafico e alla composizione di lotti ILID – sezione Rai Teche. Svolge questo lavoro con l'ausilio della banche dati per la ricerca interna Rai, tra cui Octopus, Anagrafica programmi/Strada, Anagsearch, Cics, Catanag ed Ilid.

• Date (da – a)	<u>Da maggio 2006 a ottobre 2008</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Pavia - Comune di Sala Consilina - Rotary International
• Tipo di azienda o settore	Archivio di persona
• Tipo di impiego	Consulenza e attività archivistica
• Principali mansioni e responsabilità	Borsa di studio intitolata al giurista "Domenico Alfeno Vairo finalizzata alla raccolta, catalogazione e trascrizione su supporto informatico dei documenti conservati presso la Biblioteca Comunale di Sala Consilina e l'Archivio di Stato di Milano, relativi all'attività e alla produzione scientifica di Domenico Alfeno Vairo

• Date (da – a)	Da aprile a giugno 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sala Consilina (Sa) - Biblioteca C. Nisi – Fondo archivistico Vairo-Pappafico
• Tipo di azienda o settore	Archivio comunale – archivio familiare
• Tipo di impiego	Consulenza e attività archivistica
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di scarto, schedatura, riordinamento e inventariazione del Fondo archivistico della famiglia Vairo-Pappafico

• Date (da – a)	Da ottobre 2005 a luglio 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Archivio Storico del Senato della Repubblica
• Tipo di azienda o settore	Senato
• Tipo di impiego	Consulenza e attività archivistica
• Principali mansioni e responsabilità	attività di consulenza nell'ambito del progetto "Gli Archivi della Commissione Stragi" finalizzato alla ricerca, riordinamento, inventariazione e classificazione archivistica e digitalizzazione della documentazione prodotta dalla "Commissione parlamentare d'inchiesta sul terrorismo in Italia e sulle cause della mancata individuazione dei responsabili delle stragi (X - XIII legislatura)"

• Date (da – a)	Da gennaio 2005 a giugno 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Archivio Storico del Senato della Repubblica
• Tipo di azienda o settore	Senato
• Tipo di impiego	Consulenza e attività archivistica
• Principali mansioni e responsabilità	attività di consulenza nell'ambito del progetto "Gli Archivi della Repubblica", con mansioni di ricerca storico/archivistica, riordinamento, inventariazione e classificazione archivistica e di redazione e editoriale <ul style="list-style-type: none"> - Revisione e ricerca archivistica della serie "Incanti" del fondo della "Segreteria del Regno" (1848-1947) - Collaborazione al progetto "Archivi on line" con revisione e inserimento dati - Collaborazione al progetto "Senatori liberali" con attività di ricerca storico - archivistica e bibliotecaria, per la creazione di un repertorio biografico

• Date (da – a)	<u>Settembre 2004</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sala Consilina
• Tipo di azienda o settore	Beni storico artistici
• Tipo di impiego	Consulenza e attività archivistica
• Principali mansioni e responsabilità	Catalogazione dei beni storico-artistici del Comune di Sala Consilina e compilazione di schede OA secondo gli standard catalografici dell'ICCD e, segnatamente, in base alle normative catalografiche 3.00 (programma T3).

• Date (da – a)	<u>Da novembre 2003 a novembre 2004</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Archivio di Stato di Roma
• Tipo di azienda o settore	Archivio di Stato di Roma
• Tipo di impiego	attività archivistica
• Principali mansioni e responsabilità	Tirocinio riconosciuto dal Ministero per i beni e le attività culturali con attività di riordinamento, revisione, schedatura e compilazione dell'inventario del fondo della Confraternita della SS. Annunziata di Roma (sec. XIII-XVIII) per un totale di 1450 schede archivistiche; utilizzo del software Isis

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	<u>Ottobre 2020</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione Fashion Recherche Italy Corso intensivo Archivi della moda: creazione di un archivio tessile e moda
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	costituzione e riorganizzazione di un archivio di impresa moda – archiviazione,

	digitalizzazione e organizzazione di un archivio d'immobiliare
• Qualifica conseguita	Esperto in Archivi della moda

• Date (da – a)	<u>Aprile – giugno 2015</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione in convenzione con Mibact – percorso formativo Il conservatore dei documenti digitali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie connesse al profilo come previste dall'art. 44, comma 1-bis, d.lgs. n. 82/2005
• Qualifica conseguita	Esperto in conservazione digitale

• Date (da – a)	3 novembre 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero per i beni e le attività culturali – Direzione Generale Oagip
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione gestione trasmissione e conservazione dei documenti prima e dopo il CAD
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	1 gennaio – 31 dicembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	BAICR cultura della relazione e Biblionova società cooperativa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Bibliofad Corso di formazione on line per operatori di biblioteche e centri di documentazione
• Qualifica conseguita	Diploma

• Date (da – a)	<u>Ottobre 2006 – dicembre 2007</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma Tor Vergata – Baicr Sistema cultura
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivistica, biblioteconomia, digitalizzazione e multimedialità
• Qualifica conseguita	Diploma di Master universitario di I livello in Esperto in Indicizzazione di documenti cartacei, multimediali ed elettronici in ambiente digitale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	Gennaio – aprile 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma La Sapienza – Scuola Speciale per archivisti e bibliotecari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivistica, biblioteconomia, digitalizzazione e multimedialità
• Qualifica conseguita	Modulo Europeo Jean Monnet L'integrazione europea nell'ottica dell'armonizzazione della legislazione archivistica e bibliotecaria degli Stati membri

• Date (da – a)	<u>20 – 24 novembre 2006</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pontificia Università Antonianum – Scuola Superiore di Studi Medievali e francescani
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	archivi delle famiglie francescane
• Qualifica conseguita	Seminario di formazione in "Operatori degli archivi delle famiglie francescane"

• Date (da – a)	<u>Da ottobre 2004 a ottobre 2005</u>
-----------------	---------------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Vaticana di Biblioteconomia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Biblioteconomia, bibliografia, catalogazione
• Qualifica conseguita	Diploma di Bibliotecario, voto: 27/30

• Date (da – a)	<u>Da ottobre 2002 a maggio 2003</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Archivistica, paleografia e Diplomatica dell'Archivio Segreto Vaticano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivistica generale e speciale, archivistica/informatica, paleografia, diplomatica
• Qualifica conseguita	Archivista paleografo, voto: 24/30

• Date (da – a)	<u>Da ottobre 2001 a giugno 2003</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Archivistica, paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivistica generale e speciale, archivistica/informatica, paleografia, diplomatica
• Qualifica conseguita	Diploma di Archivista paleografo, voto: 141/150

• Date (da – a)	<u>Da ottobre 1995 a luglio 2001</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Letteratura (italiana e latina), storia (medioevale, moderna, contemporanea, dell'arte medievale e moderna), archivistica, bibliografia e biblioteconomia, storia del teatro, letteratura teatrale
• Qualifica conseguita	Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento) indirizzo cinema, spettacolo e comunicazioni di massa, voto 110/110 con lode Tesi in Storia del Teatro Moderno e Contemporaneo dal titolo "L'urlo di Amleto nel teatro di Giovanni Testori. Analisi del cammino spirituale e drammaturgico di Giovanni Testori attraverso le sue riscritture dell' Amleto"

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	----------

ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE IN PARTICOLARE LAVORANDO COME ASSISTENTE ALLA VIGILANZA E ALL'ACCOGLIENZA PRESSO IL MUSEO DI CAPODIMONTE DI NAPOLI
-----------------------------------	--

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 ACQUISITE ATTRAVERSO LE VARIE COLLABORAZIONI CON SOCIETÀ DI SERVIZI ARCHIVISTICI E DEI BENI CULTURALI, PARTECIPANDO ALL'ELABORAZIONE DEI PROGETTI PER LA PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO E ALLA SELEZIONE DEL PERSONALE
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Office 2000 in particolare Word 2000, Sistemi Operativi Windows, • software di catalogazione bibliotecaria: Aleph 500, Amicus e Manus • software di schedatura e ordinamento archivistico: Gea, Isis, Sesamo <p>acquisite nel corso delle varie collaborazioni e consulenze archivistiche e di documentazione svolte</p>
---	--

La sottoscritta dichiara, ai sensi e per gli effetti delle prescrizioni di cui agli articoli 38, 46, 47 e 76 del D P.R. n. 445 del 2000 e successive modificazioni, che le qualifiche ed i titoli posseduti, come dichiarati nel presente curriculum, corrispondono al vero. Si allega copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

Roma, 16 marzo 2018

FIRMA: