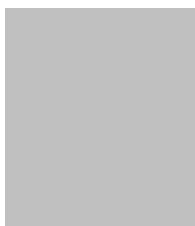


INFORMAZIONI
PERSONALI

Francesca Immacolata Spanedda



📍 Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari, Italia

☎ 079/228837 📱

✉ spanedda@uniss.it

Sesso Femminile | Data di nascita 08/12/1966 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

date	Dal 14.12.2010 ad oggi
lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio Gestione Archivi dell'Università di Sassari D5
principali attività e responsabilità	Responsabile Ufficio Gestione Archivi dell'Università di Sassari (decr. Direttore Amministrativo repertorio n. 2480 del 14/12/2010, prot. N. 36766). La posizione organizzativa prevede una responsabilità di tipo organizzativo-gestionale che si caratterizza per il coordinamento di risorse (tecniche, economiche, di personale), per la gestione delle attività e/o dei processi concernenti la gestione degli archivi affidati. Tale responsabilità comporta la piena conoscenza delle attività e dei processi che si svolgono all'interno dell'unità organizzativa e lo svolgimento delle funzioni di controllo e di coordinamento funzionale ed organizzativo delle risorse affidate. La scelta dei dipendenti (come previsto dal decreto del Direttore Generale, cui attribuire dette funzioni è effettuata sulla base della competenza professionale (problem solving, identificazione di priorità nell'ambito di situazioni complesse, affidabilità e tempestività nella gestione delle proprie competenze, attitudine al coordinamento di unità di personale) e di requisiti professionali e culturali, attestati dal cv o rilevabili d'ufficio.
nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Gestione Archivi, Università degli Studi di Sassari, Largo Macao 32, 07100 Sassari (IT)
date	Da luglio 2016 a gennaio 2017
lavoro o posizione ricoperti	Incarico esterno di docenza
principali attività e responsabilità	Incarico di docenza nel corso "PIANO FORMAZIONE PER RESPONSABILE SCIENTIFICO PROGETTO "DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE" NORMA UNI 11536-2014 (con nulla osta dell'Università degli studi di Sassari in data 25.07.2016 prot. n.18042)
nome e indirizzo del datore di lavoro	Conferito dall'AGENZIA FORMATIVA CONSORZIO EDUGOV
date	Dal 13 Luglio 2016 ad oggi
lavoro o posizione ricoperti	Membro del Comitato di Avvio della Rete degli Archivi Storici delle Università e degli enti di ricerca.
principali attività e responsabilità	Incaricata dalla Direzione Generale Archivi della Soprintendenza Archivistica di far parte del "Comitato di avvio" ristretto per la ricostituzione della Rete degli Archivi Storici delle Università e degli Enti di ricerca; (autorizzazione del Direttore Generale 19 luglio 2016)
nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Generale Archivi della Soprintendenza Archivistica, Roma (IT)
date	Dal 2015 al 2018

lavoro o posizione ricoperti	Consigliera nell'organo statutario dell'Ateneo di Sassari "Consiglio del Personale"
principali attività e responsabilità	Eletta dal personale tecnico Amministrativo Consigliera nell'organo statutario dell'Ateneo di Sassari "Consiglio del Personale" (prot. n.15828 – 26.06.2015)
nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
date	Dal gennaio 2015 ad oggi
lavoro o posizione ricoperti	Probivira nel Circolo Ricreativo Università di Sassari A.P.S. dell'Ateneo
principali attività e responsabilità	Eletta nel collegio dei probiviri dall'Assemblea dei soci del CRUS che provvede a porre in atto varie attività sociali. (Decreto n.2 25.11.2014)
nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
date	Dal luglio 2012 al 2016
lavoro o posizione ricoperti	Commissaria nel Comitato Unico di Garanzia (Cug) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
principali attività e responsabilità	Nominata commissaria nel Cug, che sostituisce e unifica le competenze in un solo organismo, dei Comitati per le pari opportunità ed dei Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze stabilite dalla legge (prot.n.21154 - 10.07.2012)
nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
date	Dal luglio 2010 al 2013
lavoro o posizione ricoperti	Commissaria nel Comitato Pari Opportunità
principali attività e responsabilità	Nominata commissaria nel Comitato Pari Opportunità promuove progetti e collaborazioni con organismi ed enti per l'attuazione di programmi di intervento per favorire l'accesso al lavoro e alla formazione della comunità universitaria. (rep.n.2326/2010 – prot.n.34562 - 24.11.2010)
nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
date	Dal 2013 al 2014
lavoro o posizione ricoperti	Collabora al progetto UniDOC 2013: "Massimario di selezione" dei documenti inerenti il fascicolo di studente universitario.
principali attività e responsabilità	Collabora al progetto: "Massimario di selezione" dei documenti inerenti il fascicolo di studente universitario e al recupero di documenti relativi a studenti illustri per la realizzazione dell'Atlante diplomatico degli studenti universitari illustri
nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo - Direzione Generali per gli archivi, Consorzio Interuniversitario sulla formazione - UNIDOC
date	Dal 2012 al 2013
lavoro o posizione ricoperti	Collabora con il Gruppo di lavoro UniDOC 2012 che stila il Massimario di selezione dei documenti inerenti il fascicolo di personale universitario
principali attività e responsabilità	Collabora con i colleghi responsabili degli uffici della gestione del personale in Ateneo per fornire indicazioni utili alla realizzazione del Massimario di selezione dei documenti inerenti il fascicolo di personale universitario,
nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo - Direzione Generali per gli archivi; Consorzio Interuniversitario sulla formazione - UNIDOC

- date Aprile 2012
 lavoro o posizione ricoperti Docente nel Corso di Formazione “Diplomatica e Archivistica”
 principali attività e responsabilità Incarico di docenza Corso di Formazione “Diplomatica e Archivistica” Università degli Studi di Sassari, Sassari
 nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date Novembre 2011
 lavoro o posizione ricoperti Commissario nel Concorso per Conservatore del Museo scientifico dell’Ateneo, Università degli studi di Sassari
 principali attività e responsabilità Nomina di Commissario nel Concorso per Conservatore del Museo scientifico dell’Ateneo, Università degli studi di Sassari, Sassari.
 nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date Giugno 2011
 lavoro o posizione ricoperti Docente Corso di Formazione “Introduzione all’Università di Sassari: cenni storici ed aspetti organizzativi”
 principali attività e responsabilità Incarico di docenza Corso di Formazione “Introduzione all’Università di Sassari: cenni storici ed aspetti organizzativi”
 nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date Da Giugno 2008 a novembre 2011
 lavoro o posizione ricoperti Commissario di Vigilanza nella I^a e II^a sessione degli Esami di Stato
 principali attività e responsabilità Nomina di Commissario di Vigilanza negli Esami di stato di abilitazione all’esercizio professionale di Architetto, Pianificatore, Paesaggista e Conservatore – , Università degli studi di Sassari, Alghero.
 nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date Ottobre 2009 marzo/aprile 2010
 lavoro o posizione ricoperti Responsabile del Centro Servizi Tecnologici
 principali attività e responsabilità Attribuzione di Responsabilità del Centro Servizi Tecnologici (prot.n.29809 rettifica della nota prot.. n. 29805 20.10.2009)
 nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date Settembre 2009 ottobre 2009
 lavoro o posizione ricoperti Responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati al Centro Servizi tecnologici limitatamente alla materia dell’Archivio.
 principali attività e responsabilità Nomina di Responsabile del procedimento per i procedimenti assegnati al Centro Servizi tecnologici limitatamente alla materia dell’Archivio.
 nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date Dal 1992 al 2009
 lavoro o posizione ricoperti Collaboratore del CST
 principali attività e Collabora alla conduzione delle pratiche amministrativo-contabili nei diversi settori funzionali nei

- responsabilità quali è diviso il Centro Servizi Tecnologici dell'Università degli studi di Sassari: Archivio - Centro Stampa – Formazione -Gestione Telefonica - Redazione.
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date 16 Aprile .2008
- lavoro o posizione ricoperti Vincitrice del concorso “Esperta nella Gestione dell’Archivio corrente e di deposito” Categoria D
- principali attività e responsabilità Con D.D.A. n°667 del 16.04.2008 è vincitrice del concorso “Esperta nella Gestione dell’archivio corrente e di deposito” Categoria D, Area Amministrativa-Gestionale.
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date Maggio 2007
- lavoro o posizione ricoperti Incaricata al trattamento dei dati personali, ai sensi dell’art. 30 D. lgs. 196/03.
- principali attività e responsabilità Incaricata dall’Amministrazione effettua operazioni di trattamento sui dati personali con compiti di gestione e coordinamento nell’Archivio di Deposito dell’Ateneo
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date Gennaio 2006 giugno 2007
- lavoro o posizione ricoperti Incarico nel progetto I.T.A.C.A.
- principali attività e responsabilità Svolge attività di supporto tecnico-amministrativo nell’ambito del progetto I.T.A.C.A. (prot.n.8258 27.3.2006).
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari (IT)
- date Dal 18 gennaio al 31 dicembre 2002
- lavoro o posizione ricoperti Incarico per *lo svolgimento di attività di supporto* nell’ambito del Progetto Orientamento 2000 2006
- principali attività e responsabilità *In servizio presso l’ufficio Formazione svolge attività di supporto* nell’ambito del Progetto Orientamento 2000 2006 al di fuori dei compiti istituzionali (*ordine di servizio n.141* delibera C.d.A. del 23.07.2002)
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
- date Dal 2002 al 2003
- lavoro o posizione ricoperti Incarico e nomina come *referente* per il costituendo Ufficio Comunicazioni e Relazioni con il Pubblico
- principali attività e responsabilità Attribuzione formale dei compiti e delle attività operative e gestionali nell’ambito degli uffici afferenti alla direzione del dirigente pur conservando il contemporaneo incarico di *referente per il Settore Archivio del C.S.T. e collaboratore* nelle attività di pertinenza del Settore Gestione Procedure amministrative e contabili nonché nei settori in cui si articola l’Ufficio Formazione, del Settore Pianificazione e Sviluppo e del Centro Servizi Tecnologici
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
- date Febbraio 2002
- lavoro o posizione ricoperti Commissario Archivistica nella Commissione di Scarto

- principali attività e responsabilità
 nome e indirizzo del datore di lavoro
 date
 lavoro o posizione ricoperti
 principali attività e responsabilità
 nome e indirizzo del datore di lavoro
 date
 lavoro o posizione ricoperti
 principali attività e responsabilità
 nome e indirizzo del datore di lavoro
 date
 lavoro o posizione ricoperti
 principali attività e responsabilità
 nome e indirizzo del datore di lavoro
 date
 lavoro o posizione ricoperti
 principali attività e responsabilità
 nome e indirizzo del datore di lavoro
 date
 lavoro o posizione ricoperti
 principali attività e responsabilità
 nome e indirizzo del datore di lavoro
 date
 lavoro o posizione ricoperti
 principali attività e responsabilità
 nome e indirizzo del datore di lavoro
- Nomina di Commissario Archivistica nella Commissione di Scarto (con i poteri di cui all'art. 25 del D.P.R. 30.09.1963 n. 1409) con funzioni, inoltre di segretario della stessa Commissione
 Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
 Novembre 2001
 Relatore alla Conferenza d'Ateneo: "Verso l'organizzazione dell'Archivio Generale d'Ateneo: un progetto ambizioso ma realizzabile"
 Titolo dell'intervento "Attuale situazione dell'Archivio nella Università di Sassari".
 Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
 Ottobre 2001
 Incarico di Archivistica nel Progetto Finalizzato "Il recupero dell'Archivio della Ragioneria", Università degli studi di Sassari, Sassari
 Il progetto straordinario è stato formulato per la mole di documentazione dell'Ufficio Ragioneria che non aveva mai versato materiale nell'Archivio dell'Ateneo. La complessità delle operazioni (schedatura, catalogazione, classificazione originaria, date estreme, numerazione) nonché la delicatezza del materiale, attentamente selezionato, è stato, successivamente, oggetto di: scarto (la documentazione non utile alla conservazione è stata inviata al macero), di trasloco (tramite appalto l'ufficio competente lo ha affidato ad una ditta esterna), e di versamento (i documenti selezionati dalla Commissione esaminatrice per la conservazione permanente sono stati consegnati all'Archivio di Deposito).
 Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
 Dal 11 aprile 2000 al 31 dicembre 2001
 Incarico per lo svolgimento delle funzioni e delle pratiche inerenti al Progetto Orientamento
 In servizio presso il Centro Servizi Tecnologici la prestazione richiesta per lo svolgimento delle funzioni e delle pratiche inerenti al Progetto Orientamento è svolta al di fuori dei compiti istituzionali (come da ordine di servizio n.70 delibera del 11 aprile 2000)
 Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
 Ottobre 1998
 Relatore nella 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, svoltasi a Padova
 Titolo dell'intervento: "L'Archivio e la gestione dei documenti nella Università di Sassari", che illustra l'evoluzione dell'Ateneo sarritano verso la creazione del "Nuovo Archivio"
 Università degli Studi di Padova, Palazzo del Bo, Via 8 Febbraio, 2 35122 Padova
 Marzo 1997
 Incaricata dall'Amministrazione rappresenta l'Università di Sassari nel gruppo di studio inter universitario che ha elaborato il progetto "Titulus 97" (prot.n. 5009 3.3.1997)
 Il progetto che ha per obiettivo la redazione di un sistema informativo per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi (dal protocollo all'archivio storico) al fine di dare vita ad un sistema universitario nazionale.
 In equipe stilano:
 -il Titolare di classificazione, con relativi indici;
 -il Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi;
 -lavorano al Massimario di scarto e di conservazione (da redare in un secondo tempo).

- Successivamente sottoscrivono la lettera di intenti del progetto Titulus, 40 Atenei, ivi compresa l'Università di Sassari. (Approvata dal Senato Accademico dell'Ateneo turritano nella seduta del 21 luglio 1998 e sottoscritta dalla M. Rettore il 6 aprile 1998).
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
- date Febbraio 1997
- lavoro o posizione ricoperti *Membro di un'equipe che intende avviare un processo di revisione dei flussi documentari.*
- principali attività e responsabilità Convocazione dall'Università di Padova che intende avviare, di concerto con il Ministero per l'Università e il Ministero per i beni culturali, un gruppo di lavoro per esaminare e giungere ad un sistema nazionale di normalizzazione del titolario di classificazione e del massimario di scarto per le Università: "Il Progetto Titulus 97" (prot.n 5843 3.02.1997)
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova, Palazzo del Bo, Via 8 Febbraio 2. 35122 Padova
- date Febbraio 1997
- lavoro o posizione ricoperti Incarico di TUTOR interno negli stage del Corso Post-Diploma "Tecnico per la valorizzazione del patrimonio storico-ambientale" Sezione Archivistico-Bibliografica, Sassari;
- principali attività e responsabilità Nominata TUTOR interno nella realizzazione degli stage del Corso trasmette agli stagisti assegnati le competenze necessarie per lo svolgimento del ruolo e la figura professionale da acquisire. Cura gli aspetti certificativi delle presenze e relaziona sugli esiti formativi
- nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Magistrale "Margherita di Castelvi", Via Manno 56, 07100 Sassari
- date Dal 1992 al 1996
- lavoro o posizione ricoperti Incarico di insegnamento di Pedagogia durante gli a.a.1992/93, 1993/94,1994/95 e 1995/96
- principali attività e responsabilità *Insegnante di Pedagogia* presso la Scuola Professionale per Infermieri annessa alla Clinica Ostetrica e Ginecologica dell'Università degli studi di Sassari
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
- date Gennaio 1996
- lavoro o posizione ricoperti *Operatore amministrativo*
- principali attività e responsabilità Il posto di quinta qualifica dell'area funzionale della struttura di elaborazione dati profilo Operatore di elaborazione dati viene trasformato nell'area funzionale amministrativo-contabile, in profilo *operatore amministrativo* (con D.R. n°166/Pta del 02.01.1996)
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
- date Ottobre 1994
- lavoro o posizione ricoperti Scrive l'articolo "L'Archivio: utopia o realtà"
- principali attività e responsabilità Insieme al suo Responsabile e lo pubblicano sul Notiziario dell'Università degli studi di Sassari
- nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
- date 1995/97
- lavoro o posizione ricoperti Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica

- principali attività e responsabilità
nome e indirizzo del datore di lavoro
date
lavoro o posizione ricoperti
principali attività e responsabilità
nome e indirizzo del datore di lavoro
- Diplomata si occupa dell'Archivio dell'Ateneo con notevole autonomia.
Rilasciato dal: Ministero dei Beni Culturali ed Ambientali – Archivio di Stato di Cagliari- Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica
Da 30 Novembre 1993 al 7 giugno 1995
Frequenta la Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica c/o l'Archivio di Stato di Cagliari
Autorizzata dall'Amministrazione, previa delibera della negoziazione decentrata, frequenta il corso della durata di due anni, per assolvere all'incarico della gestione dell'Archivio di Deposito dell'Università. Assume, attraverso apposito tirocinio, competenze specifiche e si occupa di tutto ciò che è inerente all'ufficio Archivio nell'ambito delle direttive generali impartite dal Coordinatore
Archivio di Stato di Cagliari, via Gallura n.2, 09125 Cagliari
- date
lavoro o posizione ricoperti
principali attività e responsabilità
nome e indirizzo del datore di lavoro
- Aprile 1992
Incaricata della gestione dell'Archivio di deposito dell'Università
Svolge il lavoro d'intesa con gli organi amministrativi e in conformità degli indirizzi espressi dal Responsabile del Centro Servizi Tecnologici (in seguito all'ordine di servizio n.238 del 13.04.1992)
Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
- date
lavoro o posizione ricoperti
principali attività e responsabilità
nome e indirizzo del datore di lavoro
- Dal 1991 al 2001 e dal 2010 sino al 2015
Collabora con il Rettorato dell'Università degli studi di Sassari.
Convocata nell'organizzazione di vari eventi culturali come: Inaugurazione dell'anno accademico, Laurea Honoris Causa, Celebrazione del 450° anniversario di fondazione dell'Università di Sassari, Convegni, etc.
Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
- date
lavoro o posizione ricoperti
principali attività e responsabilità
nome e indirizzo del datore di lavoro
- Aprile 1990
Trasferita presso il coordinamento del Centro Servizi Tecnologici (C.S.T.)
Collaborazione con il Responsabile del Centro e si occupa della *Gestione del Sistema Telefonico dell'Università* (piano di numerazione, note di addebito, pagamento fatture, rapporti con gli utenti, rapporti con la Telecom).
Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari
- date
lavoro o posizione ricoperti
principali attività e responsabilità
nome e indirizzo del datore di lavoro
- Gennaio 1990
Operatore di elaborazione dati.
Assunta presso il C.S.T. dell'Università degli studi di Sassari inizialmente presso il CED in qualità di operatore di elaborazione dati.
Università degli Studi di Sassari, Piazza Università 21, 07100 Sassari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

28 settembre 2012:	Master Universitario Nazionale di II livello per la Dirigenza degli Istituti Scolastici (MUNDIS), Università degli studi di Sassari – CRUI -ANP, Sassari.
17 novembre 2003	Laurea in Lettere, voto di laurea 110/110, Università degli Studi di Sassari, Sassari.
1 ottobre 1997	Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, Archivio di Stato di Cagliari, Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, Cagliari.
26 giugno 1992	Laurea in Pedagogia, voto di laurea 110/110 e lode, Università degli Studi di Sassari, Sassari.
27 luglio 1988	Qualifica di Operatore Tecnico per la Microfilmatura, Corso di Formazione Professionale per “Operatori Tecnici per la Microfilmatura”, 1500 ore, presso CFP ESAFOL, viale Umberto 16 Sassari (materie principali: Informatica, Tecnica della Microfilmatura, Hardware, Software, Inglese, Management, Ottica e Fotometria, Chimica, Cultura Generale). Giudizio: Buono.
1986/87	Idoneità al Concorso per l’insegnamento nella Scuola Materna, Sassari. (indetto con O.M. n. 217 prot. n. 4328 il 29.07.86)
1984/85	Diploma Magistrale, Istituto Magistrale, Sassari

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Lingua italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Lingua Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante l’esperienza di responsabile dell’Ufficio Gestione Archivi e Formazione.

Competenze organizzative e gestionali Competenza professionale (problem solving, identificazione di priorità nell’ambito di situazioni complesse, affidabilità e tempestività nella gestione delle proprie competenze, attitudine al coordinamento di unità di personale) e di requisiti professionali e culturali, attestati dal cv

Competenze professionali Buona padronanza dei processi di controllo e di gestione del settore archivistico

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO
Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato Competenze digitali - Scheda per l’autovalutazione				

PATENTE DI GUIDA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni e relazioni a convegno Pubblicazione dell'articolo di Francesca Spanedda – Tonio Gavino Falchi “L’Archivio: utopia o realtà? L’Amministrazione impegnata nel recupero del passato guardando al futuro”, Notiziario dell’Università di Sassari 1994.

Pubblicazione dell'articolo di Francesca Spanedda – Tonio Gavino Falchi “L’archivio e la gestione dei documenti nell’Università degli Studi di Sassari” nella raccolta degli atti della 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane, “Titulus 97 verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale”, Archilab, Padova 1998.

Relazione di Francesca Spanedda “L’archivio e la gestione dei documenti nell’Università degli Studi di Sassari” nella 2^a sessione Indicazioni operative per la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale nella “1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane tenutasi” Padova, 22 -23 ottobre 1998.

Relazione di Francesca Spanedda “Attuale situazione dell’Archivio nella Università di Sassari” nella CONFERENZA D’ATENEIO Verso l’organizzazione dell’Archivio generale d’Ateneo: un progetto ambizioso ma realizzabile, Sassari, 19 novembre 2001.

Partecipazione a corsi e convegni recenti

- ✧ Luglio 2018 “2° Corso di formazione del Progetto Procedamus 2018:
Preservation and trust: conservazione e affidabilità; Il ruolo della classificazione nelle nuove forme documentarie in rete e nei sistemi cloud; Le amministrazioni pubbliche e il patrimonio dei dati; La digitalizzazione della PA: un driver per l’innovazione”, Procedamus, Roma;
- ✧ Maggio 2018 “1° Corso di formazione del Progetto Procedamus 2018:
I siti web della PA: le regole per non sbagliare; Visita guidata ai tesori della biblioteca del Sacro Convento in Assisi; Oggi entra in vigore il GDPR: cosa c’è ancora da fare, chi, cosa e come?”;Procedamus, Assisi;
- ✧ Ottobre 2017 “3° Corso di Formazione del Progetto Procedamus 2017: “Il nuovo codice dell’amministrazione digitale: novità e prospettive delle riforme volute dal Team per la trasformazione digitale; Regolamento privacy europeo e università” Procedamus, Salerno;
- ✧ Luglio 2017 “Il documento digitale nella pubblica amministrazione formazione, gestione e conservazione” Sistema Archivistico della Provincia di Oristano- Anai, Paulilatino;
- ✧ Maggio 2017 “1° Corso di Formazione del Progetto Procedamus 2017”: Il Regolamento europeo sull’identità e sulle firme elettroniche 91072014 – eIDAS; Visita guidata dell’Archivio di Stato di Milano La nuova norma Anticorruzione ISO 37001:2016. Un aiuto alle università e agli enti di ricerca dalla normazione internazionale” Procedamus, Milano;
- ✧ Novembre 2016 I Settecento anni degli Statuti di Sassari” Dipartimento di Storia dell’Università degli studi di Sassari – Comune di Sassari e la Fondazione di Sardegna, Sassari;
- ✧ Agosto 2016 “La Rete degli Archivi Storici delle Università e degli Enti di ricerca; Direzione Generale Archivi, Soprintendenza Beni culturali, Roma;
- ✧ Ottobre 2016 3° Corso di Formazione del Progetto Procedamus 2016: “Trasparenza e anticorruzione nelle università: metodi e strumenti; Trasparenza e anticorruzione: colloquio con i protagonisti; Gestione documentale nella P.A. ...” Procedamus, Milano;
- ✧ Giugno 2016 Convegno: “L’Archivio di Antonio Segni” Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Giugno 2016 2° Corso di formazione del Progetto Procedamus 2016:
“La conservazione in ambiente digitale dopo il DPCM 3 dicembre 2013 e il modello di AgID”, “Visita guidata all’Archivio Vaticano”, “La sicurezza informatica è il futuro della conservazione digitale affidabile?”, Procedamus, Roma;
- ✧ Maggio 2016 1° Corso di formazione del Progetto Procedamus 2016:
“L’accesso ai documenti amministrativi delle università: un problema concreto tra diritto, privacy, giurisprudenza e modelli organizzativi”, “La firma grafometrica: le applicazioni concrete al mondo universitario”, Procedamus, Salerno;
- ✧ Gennaio 2016 “Formazione Generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro” Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Ottobre 2015 Corso: “Corso di approfondimento sugli archivi digitali Certificare i processi di conservazione: standard e regole tecniche” ANAI, Cagliari;

- ✧ Giugno 2015 2° Corso di formazione del Progetto Procedamus 2015:
“La conservazione in ambiente digitale”, “I procedimenti amministrativi: evoluzione teorica e normativa dopo la legge anticorruzione”, “Teoria dell’organizzazione per records manager?”, Procedamus, Pavia;
- ✧ Giugno 2015 Corso: “Ruolo e funzione dei Musei Universitari: dalla didattica museale alla divulgazione scientifica” Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Maggio 2015 1° Corso di formazione del Progetto Procedamus 2015:
“Umanesimo manageriale, trasparenza e anticorruzione”, “Le lettere di Aldo Moro dalla prigionia”, “Per una nuova governance della PA digitale fondata su management, collaborazione, sharing ed etica”, Procedamus, Roma;
- ✧ Novembre 2014 Corso: “Organizzare e gestire una riunione” Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Novembre 2014 Seminario: “L’organizzazione di lavoro come antidoto alla corruzione” Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Maggio 2014 Corso: “Aggiornamento degli addetti al Primo Soccorso” Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Maggio 2014 Corso: “Verso il Museo scientifico di Ateneo: aspetti normativi, amministrativi, gestionali” Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Maggio 2014 Corso: “Aspetti legislativi e gestionali di prevenzione incendi – la sicurezza antincendi nei luoghi di lavoro” Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Aprile 2014 Corso: “La multipecc in Titulus”, la divisione documentale KION, Sassari;
- ✧ Febbraio 2014 Corso: “Le competenze relazionali e l’autovalutazione” Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Luglio 2012: Corso “Posta elettronica certificata, Protocollo informatico, Firma digitale”, Università degli studi di Sassari, Sassari;
- ✧ Maggio 2012: Corso “Le nuove regole in materia di documentazione amministrativa e di certificazione: dall’autocertificazione alla decertificazione, art.15, comma 1, dalla legge 12 novembre 2011, n.183 e le novità recate dal decreto sulle liberalizzazioni (n.1/2011): semplificazioni, controlli, responsabilità e sanzioni”, Università IUAV di Venezia, Venezia;
- ✧ Ottobre 2011: “L’archivio di deposito e la selezione dei documenti” nell’ambito del progetto UniDOC, Università degli studi di Bari, Bari.

Consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto sopra asserito corrisponde al vero.

Autorizzo al trattamento dei dati personali secondo quanto disciplinato dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 luglio 2003, Serie generale n.174, Supplemento ordinario n.123/L.

Sassari, 27 gennaio 2019

Francesca Immacolata Spanedda