

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPA BASILE**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità Italiana
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 16/10/2020 a (in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini"
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Categoria Ds - Dipendente a tempo indeterminato – Unità Operativa Affari Generale e Legali – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabilità delle fasi dei sottoelencati procedimenti:
 - coordinamento delle attività affidate ai colleghi del servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
 - sistema di gestione informatica dei documenti:
 - verifica della classificazione e fascicolazione della documentazione dell'istituto tramite l'esame dei repertori dei fascicoli; supporto alle postazioni decentrate per la registrazione e trasmissione dei documenti;
 - verifica del registro giornaliero di protocollo: verifica delle registrazioni (fascicolazione, classificazione, flussi documentali, tipo documenti allegati, referenti, pubblicazioni all'albo online), segnalazioni anomalie, salvataggio e versamento del registro entro la giornata lavorativa successiva;
 - repertorio informatico dei contratti: analisi, verifica ed aggiornamento delle informazioni inserite per il corretto versamento in conservazione;
 - anagrafica dei referenti e organigramma: verifica degli agd-archivi gestionali decentrati e delle unità organizzative, predisposizione del sistema ai diversi assetti organizzativi;
 - predisposizione e verifica degli aggiornamenti e personalizzazioni su tutte le funzioni attive;
 - gestione delle segnalazioni e contatti con la ditta fornitrice del software;
 - albo online: aggiornamento del sistema, verifica del corretto funzionamento della procedura informatica di pubblicazione all'albo online, supporto alle strutture in fase di affissione e de-affissione;
 - verifica delle abilitazioni all'accesso al sistema: profilazione utenti, richieste di conferma/modifica, aggiornamento utenti;
 - interoperabilità: analisi, verifica e distribuzione delle integrazioni del sistema informatico di gestione dei documenti con altri applicativi e banche dati;

- conservazione della documentazione informatica:

verifica delle procedure di conservazione della documentazione informatica, con particolare riferimento alla documentazione amministrativa prodotta da tutte le strutture dell'Ente: verifica con il conservatore dei requisiti (dati e metadati) per la conservazione dei documenti, predisposizione dei disciplinari tecnici per il versamento in conservazione (parte archivistica); versamento in conservazione presso Parer dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Istituto, dei verbali di chiusura dei provvedimenti amministrativi, dei contratti informatici, del registro giornaliero e annuale di protocollo, del registro di chiusura dell'albo online, del registro di carico e scarico rifiuti, dei cedolini stipendio, delle CU, dei cartellini orari, degli OPI-ordinativi informatici di pagamento; analisi e definizione con Parer dei progetti pilota per la conservazione del fascicolo informatico, del registro di carico e scarico rifiuti, del formulario informatico rifiuti-FIR; delegata del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dell'Izslar (decreto DG 237/2025)

- archivio di deposito e storico:

Responsabile della gestione dell'archivio di deposito della sede di Brescia: riordino e della selezione dei materiali documentari della sezione "storica" e "di deposito" dell'archivio generale
richieste di consultazione degli utenti esterni ed interni: ricerca e reperimento dei documenti; trasferimento, riordino e inventariazione della documentazione versata all'archivio generale: elaborazione dei verbali di trasferimento; verifica dell'esistenza di documentazione a conservazione perenne e spostamento nella sezione storica; elaborazione e aggiornamento dello schedario di deposito; aggiornamento dell'inventario storico; scarto dei materiali documentari conservati presso l'archivio generale: selezione della documentazione sulla base dei tempi minimi di conservazione previsti dal manuale di gestione dei documenti e della rilevanza storica, richiesta ed acquisizione delle autorizzazioni allo scarto ed elaborazione della proposta finale, trasmissione alla soprintendenza ed eventuali integrazioni, verbale di cessione;

- strumenti di gestione documentale:

analisi, verifica ed aggiornamento del:

- titolare di classificazione degli atti,
- piano integrato di fascicolazione e conservazione della documentazione;
- manuale di gestione dei documenti,
- inventario storico,
- schedari di deposito/storico,
- mappe topografiche;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da 01/07/2005 a 15/10/2020

Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini"

Ente Pubblico

Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D - Dipendente a tempo indeterminato – Unità Operativa Affari Generale e Legali - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità delle fasi dei sottoelencati procedimenti:

- Inserimento schede nel sistema di gestione della sezione storica;
- Verifica del repertorio dei fascicoli del sistema di gestione informatica dei documenti
- Verifica delle procedure di conservazione della documentazione amministrativa, con particolare riferimento alla documentazione amministrativa prodotta dagli organi: verifica con il conservatore dei requisiti (dati e metadati) per la conservazione dei documenti, predisposizione degli allegati tecnici per il versamento in conservazione (parte archivistica);
- versamento in conservazione presso Parer dei provvedimenti amministrativi adottati

	dall'istituto, dei verbali di chiusura dei provvedimenti amministrativi, dei contratti informatici, del registro giornaliero di protocollo, del registro di chiusura dell'albo online, • gestione delle richieste di accesso alla documentazione depositata presso l'Archivio Generale dell'Istituto • Responsabile della gestione dell'archivio di deposito della sede di Brescia ed in particolare del riordino e della selezione dei materiali documentari della sezione "storica" e "di deposito" dell'archivio generale nonché degli strumenti quali il Titolare di classificazione degli atti e il Piano di conservazione e selezione della documentazione e il Manuale di gestione dei documenti • Abilitazioni all'accesso e uso del sistema di gestione informatica dei documenti; • Verifica e aggiornamento del sistema di gestione informatica dei documenti.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/02/2003 – 30/07/2005 Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini" Ente Pubblico Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D (archivista) – Dipendente a tempo determinato – Unità Operativa Affari Generali e Legali – Ufficio protocollo e archivio generale Responsabilità delle fasi dei sottoelencati procedimenti: • Inserimento schede nel sistema di inventario d'archivio; • Verifica del repertorio dei fascicoli del sistema informatico di gestione dei documenti • Stampa e verifica giornaliera del registro di protocollo • Gestione delle richieste di accesso alla documentazione depositata presso l'Archivio Generale dell'Istituto • Responsabile della gestione dell'archivio di deposito della sede di Brescia ed in particolare del riordino e della selezione dei materiali documentari della sezione "storica" e "di deposito" dell'archivio generale nonché degli strumenti quali il Titolare di classificazione degli atti e il Piano di conservazione e selezione della documentazione e il Manuale di gestione dei documenti • Abilitazioni all'accesso e uso del sistema di gestione informatica dei documenti; • Verifica e aggiornamento del sistema di gestione informatica dei documenti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	07/02/2002 – 31/01/2003 Centro per la cultura d'impresa Associazione no-profit di diritto privato Contratto di collaborazione coordinata e continuativa • Riordino, inventariazione e selezione della documentazione della sezione denominata Direzione generale dell'archivio storico dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini" • Verifica e aggiornamento delle procedure di registrazione della corrispondenza dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna "Bruno Ubertini"
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Maggio 2001-Dicembre 2001 Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia (INGV) Istituto pubblico di ricerca Borsa di studio (n.2 contratti) Attività di studio e ricerca, catalogazione delle fonti per la sismologia storica
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	Febbraio 2001 - Maggio 2001 Comune di Parma – Assessorato alla cultura Ente pubblico locale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di prestazione occasionale
Allestimento e catalogazione del materiale per le mostre nell'ambito delle Celebrazioni verdiane

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2000 - Gennaio 2001
Liceo scientifico di Ghedi

Scuola pubblica superiore
Contratto a tempo determinato
Docente di lettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2025-febbraio 2026
Università di Brescia – Dipartimento di economia e management

- Competenze di tipo elevato e interdisciplinare per la digitalizzazione della PA
 - Strumenti e competenze per l'introduzione di processi evoluti di transizione al digitale
- Corso di alta formazione in Digitalizzazione della pubblica amministrazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2000-2001
Archivio di Stato di Parma – Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica

Competenze professionali in archivistica, paleografia e diplomatica

Diploma di Stato in Archivistica, paleografia e diplomatica
CITE 5B

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994- 2000
Università degli Studi di Milano – Facoltà di lettere e filosofia

Conoscenze storiche e umanistiche
Conoscenze degli orientamenti e dei linguaggi storiografici
Competenze per l'esegesi e lo studio delle fonti
Laurea in Storia
Diploma di laurea v.o.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1989-1994
Liceo Statale "Blaise Pascal", Manerbio (BS)

Maturità scientifica
Diploma di scuola secondaria di II grado

CORSI DI FORMAZIONE (L'ELENCO RIPORTA I CORSI DEGLI ULTIMI 10 ANNI, PER L'ELENCO COMPLETO DEI CORSI VEDERE PORTFOLIO FORMATIVO ALLEGATO)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 26 febbraio 2026 ANAI TOSCANA (ONLINE) LA FASE DI DEPOSITO E LE PROCEDURE DI SCARTO: CASI DI STUDIO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 27 marzo 2025 SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 14-15 dicembre 2023 ANAI LA SICUREZZA DEGLI E NEGLI ARCHIVI: PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE. IL CASO DELL'EMILIA-ROMAGNA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) e-learning 2 novembre 2022 PARER-REGIONE EMILIA ROMAGNA ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITA' DELL'ARCHIVIO DIGITALE SACER
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 27 settembre 2022 IZSLER LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 14 e 21 settembre 2022 IZSLER CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI DELEGATI E PREPOSTI PREVISTO DALL'ART. 37, C. 7 DEL D.LGS 81/08
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) e-learning 10 novembre 2021 ACCADEMIA EUROPEA (FC) SERVIZI DIGITALI DELLE PA DALLA TEORIA ALLA PRATICA PER ATTUARLI EFFETTIVAMENTE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) e-learning 13 e 20 settembre 2021 ITA SOI DALLA FORMAZIONE ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI IN AMBITO DIGITALE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) e-learning 6.5.2021 ITA SOI I QUATTRO PILASTRI DELLA P.A. DIGITALE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) e-learning 22-23.9.2020 ANAI Formazione ARCHIMISTA: UN SOFTWARE OPEN SOURCE PER LA DESCRIZIONE ARCHIVISTICA

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 11-12.12.2019 ROMA, ITASOI PRIVACY COMPLIANCE 2020. GDPR E CODICE PRIVACY: ADEMPIMENTI, RESPONSABILITA' E SANZIONI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento • Qualifica conseguita	Date(da – a) 11, 14/10/2019 IZSLER LA GESTIONE DOCUMENTALE DA PARTE DELLE STRUTTURE DELL'IZSLER DOCENTE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 15/5/2019 ARCHIVIO DI STATO DI MANTOVA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER FINALITA' DI ARCHIVIAZIONE NEL PUBBLICO INTERESSE E RICERCA STORICA DOPO IL GDPR
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 4/4/2019 ITA SRL PRIVACY E APPLICAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 26/11/2018 IZSLER CORSO DI FORMAZIONE SULLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY: IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO (679/2016 SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 5/11/2018 IZSLER FATTURA ELETTRONICA: I NUOVI OBBLIGHI. SIOPE +: LE REGOLE DI COLLOQUIO SIOPE+ E LO STANDARD ORDINATIVO INFORMATICO EMANATO DALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (OPI) - Edizione Unica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 6-7/06/2018 ITASOI TRASPARENZA, PRIVACY E GESTIONE DEGLI ACCESSI NELLA P.A. E NELLE SOCIETA' IN MANO PUBBLICA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo evento	Date(da – a) 17-25/02/2017 ANAI LOMBARDIA CORSO DI FORMAZIONE LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionare in modo diretto e preciso con i responsabili delle strutture e con il personale incaricato della gestione documentale;
Coordinamento del personale coinvolto nella gestione dell'archivio corrente e nella gestione dei trasferimenti;
Competenza nel relazionare in modo chiaro e pertinente con la Soprintendenza archivistica e con il conservatore della documentazione informatica, nonché con i referenti tecnico-informatici dei sistemi;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di analisi delle esigenze conservative informatiche, definendone la metadatazione e le modalità di trasferimento;
Capacità di analisi delle esigenze, verifica e distribuzione delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
Competenza e supporto al personale per la corretta formazione, gestione, conservazione dei documenti;
Coordinamento delle attività di trasferimento e riordino delle sedi territoriali, reparti e UO;
Competenza nella definizione di nuovi strumenti di gestione documentale e di aggiornamento e distribuzione di quelli in uso (ad es. titolario, manuale di gestione, inventario, schedario);
Competenza nella selezione della documentazione e nella definizione dei tempi di conservazione;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza avanzata degli strumenti di office automation e dei sistemi aziendali di gestione documentale;
Conoscenza avanzata degli applicativi informatici di gestione archivistica;
Redazione dei disciplinari tecnici di versamento in conservazione

La sottoscritta Basile Giuseppa consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, DICHIARA sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum formativo e professionale corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del reg. UE n. 679/2016 e del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.

25 marzo 2026

Firmato digitalmente da: Giuseppa Basile
Organizzazione: IZSLER/00284840170
Data: 25/03/2026 13:09:36