

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VERA PEROTTO

Indirizzo

E-mail

Telefono

Nazionalità

Data di Nascita

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

Luglio 2021 - ottobre 2021
Fondazione Trentina Alcide De Gasperi

**Fondazione
Ricercatrice (archivista)**

Incarico di collaborazione nell'ambito del progetto "Nuove acquisizioni documentarie e nuove funzionalità informatiche per l'Edizione digitale dell'Epistolario di Alcide De Gasperi": raccolta di informazioni e redazione di schede descrittive (soggetto produttore, soggetto conservatore, complesso archivistico e strumento di ricerca) nel Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche (SIUSA), relative ad archivi contenenti corrispondenza degasperiana. Revisione nell'ambito dell'edizione critica delle lettere pubblicate nell'Edizione digitale.

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

19 luglio 2020 -
Provincia autonoma di Trento. Servizio gestione strade

**Pubblica Amministrazione
Assistente a Indirizzo amministrativo/contabile-categoria C**

Presso il Servizio Gestione Strade, Settore Concessioni: coinvolgimento nel procedimento amministrativo per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, dall'attività di registrazione a protocollo dell'istanza alla redazione del provvedimento finale; informazioni all'utenza esterna via telefono e posta elettronica, nonché gestione dei contatti con l'utenza interna.

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

Luglio 2020 - ottobre 2020
Fondazione Trentina Alcide De Gasperi

**Fondazione
Ricercatrice (archivista)**

Incarico di collaborazione nell'ambito del progetto "Per uno sviluppo dell'edizione digitale delle lettere di Alcide De Gasperi": raccolta di informazioni e redazione di schede descrittive soggetto produttore, soggetto conservatore, complesso archivistico e strumento di ricerca nel Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche (SIUSA), relative ad archivi contenenti corrispondenza degasperiana.

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

1° dicembre 2018 - 18 luglio 2020
Socioculturale S.C.S - via Boldani, 18, 30034 Mira (VE)

**Cooperativa sociale
Addetta alla biblioteca**

• Principali mansioni e responsabilità

Presso la Biblioteca Comunale di Galliera Veneta: attività di *front office* (sorveglianza del pubblico in sala, accoglienza all'utenza, pratiche di prestito/restituzione su software gestionale, predisposizione dei documenti per il prestito interbibliotecario, informazione e assistenza al pubblico sull'uso di postazioni multimediali, registrazione nuove iscrizioni, servizio di *reference*), e di *back office* (ricollocazione a scaffale e magazzino, riordino del materiale). Laboratori didattici (letture e attività creativa) presso le scuole primarie.

• Date (da – a)

11 giugno 2018 - 27 luglio 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Cooperativa sociale

Tutor per il progetto "Ci sto? Affare faticai!"

Accompagnamento di gruppi formati da dieci ragazzi e ragazze (età compresa tra i 14 e i 19 anni) nello svolgimento di attività concrete di volontariato, di cittadinanza attiva e di cura dei beni comuni; in stretto contatto e collaborazione con il referente della realtà ospitante (nel mio caso specifico, Comune di Bassano del Grappa e Comune di Romano d'Ezzelino).

• Date (da – a)

28 maggio 2018 – 31 agosto 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Liceo Ginnasio Statale "G. B. Brocchi"

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Istituto scolastico

Tutor esterno per il progetto di Alternanza scuola-lavoro "Piazza di Brenta"

Programmazione dettagliata dei contenuti del percorso formativo nell'ambito di un progetto di realizzazione di un museo fluviale per la riqualificazione urbana di un quartiere di Bassano del Grappa. Visite in istituti culturali del territorio. Didattica dei concetti propedeutici alla ricerca e alla produzione di contenuti espositivi (testi e selezione di immagini); revisione dei contenuti elaborati dagli studenti.

• Date (da – a)

luglio 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto-Adige. Sede di Trento -

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Soprintendenza archivistica e bibliografica

Intervento volontario

Recupero dell'archivio della Pretura di Borgo Valsugana, per conto della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto-Adige Sede di Trento (spolveratura, smistamento, e primo condizionamento).

• Date (da – a)

13 giugno 2016 - 12 giugno 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Area Museo Biblioteca Archivio

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Comune di Bassano del Grappa, Archivio storico

Volontaria del Servizio Civile Nazionale per il progetto "Un patrimonio in rete"

Nell'ambito del progetto, incentrato sulla documentazione dell'Archivio storico comunale, tramite il sistema GPE (gestione pratiche edilizie), informatizzazione dello schedario urbanistico, relativo alle pratiche riferite al rilascio di autorizzazioni edilizie e di certificazioni di abitabilità emesse in data successiva al 1950. Acquisizione dei dati catastali relativi ai fabbricati in oggetto, mediante l'uso di un WebGIS.

Ricerca e reperimento di documentazione, principalmente di carattere urbanistico, richiesta dall'utenza mediante procedura di accesso agli atti.

Nell'ambito della mostra "Frammenti. Bassano e la memoria 1914|1918|2016": attività di selezione e di digitalizzazione di documentazione (cartoline e documenti) per l'allestimento; affiancamento in un'esperienza di alternanza scuola lavoro con studenti del Liceo "G. B. Brocchi" di Bassano del Grappa. Visite guidate per gruppi e scolaresche.

• Date (da – a)

settembre 2009 - marzo 2010 (375 ore)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Archivio di Stato di Trento

Archivio

Tirocinio curricolare

Regestazione della documentazione prodotta da un notaio e vicecancelliere, in seguito divenuto anche cancelliere di Strigno, Vettorelli Andrea Giorgio, operante tra il 1730 e il 1780.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università Ca' Foscari di Venezia e Università degli Studi di Padova

Sistemi di gestione documentale (M-STO/08),

- Analisi dei meccanismi di formazione dei documenti archivistici all'interno di un'organizzazione
- Analisi di *records flow* e *workflow*
- Organizzazione e gestione del Servizio archivistico
- Progettazione e gestione di una sede per l'archivio
- Scrivere il Manuale di gestione
- Il lavoro archivistico in rete
- Politiche, strategie e metodologie del funzionamento del sistema di gestione documentale

Sistemi di archivi digitali (ING – INF/05)

- Realizzazione di pagine Web con il linguaggio HTML
- Ricerca delle informazioni nel Web (IR)
- OPAC e biblioteche digitali
- Data Base, Microsoft Access

- Qualifica conseguita

Corsi singoli, offerti nel corso di laurea magistrale Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico (interateneo)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Trento

Geografia (M-GGR/01),

- Geografia umana
- Educare al territorio
- Geografia per la formazione

- Qualifica conseguita

Linguistica generale I (L-LIN/01),

- Concetti di base della linguistica contemporanea
- Toponomastica

Corsi singoli

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Bolzano

Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Trento

Laurea magistrale in Scienze storiche e forme della memoria, classe LM - 5 delle Lauree Magistrali in Archivistica e Biblioteconomia, con una tesi intitolata «Le carte del notaio Giuseppe Carlo Guarinoni (1750 - 1809). Inventario analitico»

- Data

Università degli Studi di Trento

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Laurea in Scienze dei beni culturali, classe 13 delle Lauree in Scienze dei beni culturali, percorso archivistico - librario, con una tesi intitolata «Le carte del notaio Andrea Giorgio Vettorelli (1730 - 1780) nel fondo "Notai del giudizio di Strigno" nell'Archivio di Stato di Trento»

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo scientifico statale "J. Da Ponte"

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavoro in gruppo o in autonomia, acquisite nel corso dell'esperienza di Servizio Civile Nazionale.

Capacità di lavoro a contatto con il pubblico, di gestione e di soddisfazione delle richieste, acquisite nell'ambito lavorativo della biblioteca, con lo svolgimento di attività di banco prestiti e di *reference*.

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 di adattamento alle nuove situazioni, predisposizione al miglioramento e all'apprendimento continuo.

Capacità di gestione dei tempi e di lavoro per obiettivi, acquisite nel corso dell'esperienza di Servizio Civile Nazionale.

Buone capacità relazionali, di gestione di gruppo, di coinvolgimento e di *problem solving* acquisite durante l'esperienza di tutor per il progetto "Ci sto? Affare fatica!".

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del **pacchetto Office** (Word, Power Point, Excel, Access).

Certificato **ECDL core** (21 ottobre 2010).

Uso del software **CLAVIS** e attestato di frequenza del **corso base di catalogazione in Clavis** (Consorzio Biblioteche Padovane Associate, relatrici Chiara Masut e Cristina Lighezzolo) (Cittadella, 4 ore, 27 maggio 2019).

Conoscenza del linguaggio di markup **HTML**.

Capacità di consultazione di un WebGIS (geographic information system).

Certificato del corso di "**Formazione Lavoratori - Specifica**" (ai sensi del d.lgs. n.82/08) (Socioculturale Coop. Soc. Onlus) (4 ore, 12 novembre 2019).

Attestato di frequenza al corso **"Information Literacy"** (Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est, relatrice Laura Ballestra) (Camposampiero, 4 ore, 24 giugno 2019).

Certificato del corso di **"Formazione Lavoratori – Generale"** (ai sensi del d.lgs. n.82/08) (Socioculturale Coop. Soc. Onlus) (4 ore, 17 gennaio 2019).

Attestato di partecipazione al **corso di Primo Soccorso e Rianimazione Cardiopolmonare** (12 ore, settembre-ottobre 2016) e di **abilitazione di Primo Soccorso e Rianimazione Cardiopolmonare "B.L.S."** (esame pratico conclusivo sostenuto con esito positivo).

Attestato di partecipazione al corso **"AST - addestramento all'uso del sistema informativo degli archivi storici del Trentino"** (test superato con esito positivo) (ANAI-Sezione Trentino-Alto Adige) (Trento, 24 ore, 16 - 18 e 23 - 25 novembre 2016).

Attestato di partecipazione al corso **"La lettura dei documenti medievali. I Monasteri e la scrittura nelle Venezie Medioevali"** (Associazione Amici degli Archivi di Stato di Vicenza e Bassano del Grappa) (Bassano del Grappa, 22,30 ore, dal 28 marzo al 30 maggio 2017).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Socio ordinario ANAI-Sezione Trentino Alto-Adige.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del d.lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679

Trento, 28 giugno 2023