

OGGETTO: Curriculum vitae

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DE MEO VINCENZO
Indirizzo _____
Telefono _____
E-mail vincenzo.demeo@libero.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 12.08.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 21 gennaio 1994 – 4 aprile 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gaeta – Piazza 19 Maggio,3 – 04024 Gaeta (LT)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile dell'ordinamento dell'Archivio di deposito del Comune di Gaeta e della redazione del quadro di classificazione e del manuale per la gestione degli atti del comune di Gaeta
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del progetto

- Date (da – a) 5 ottobre 1994 – 10 aprile 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma - Archivio Capitolino in collaborazione con la Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Curatore dell'ordinamento ed inventariazione del fondo archivistico *Archivio generale del Comune di Roma. Ufficio V° - Lavori Pubblici. Divisione IV° "Piano Regolatore. Posizione V. Opere Governative*
- Principali mansioni e responsabilità Cura e redazione dell'inventario.

- Date (da – a) 1996 – 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola di Specializzazione per Archivistici e Bibliotecari – Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Elaborazione della bibliografia Il documento elettronico e l'automazione degli archivi storici ad integrazione del materiale didattico per il seminario tematico
- Principali mansioni e responsabilità Ricercatore

- Date (da – a) 25 settembre 1997 – 12 dicembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MIBCA - Archivio Centrale dello Stato - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Operatore del progetto di riproduzione, masterizzazione e archiviazione ottica su CD Rom di 20.000 fotografie e relativa catalogazione e indicizzazione automatizzate
- Principali mansioni e responsabilità Operatore

- Date (da – a) 1998 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Nazionale Archivistici Italiani (A.N.A.I.) - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Ricercatore del gruppo di ricerca per la realizzazione del progetto bilaterale Italia (SSAB, ACS, ANAI) - Canada (University of British Columbia) dal titolo *La conservazione a lungo termine di documenti elettronici*
- Principali mansioni e responsabilità Ricercatore

- Date (da – a) 9 marzo 1998 – 9 marzo 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cooperativa di Produzione BES/Archivio di Stato di Roma – Via T.Valfrè, 11 – 00165 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Coordinatore del progetto strategico *IMAGO II. Acquisizione e gestione di immagini e dati*. Creazione delle schede informative, gestione dell'inserimento dati, masterizzazione ed archiviazione ottica delle immagini
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore

- Date (da – a) 1 maggio 1998 – 1 febbraio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi per la Documentazione storica ed Economica dell'Impresa – Roma / Ferrovie dello stato – Via Flaminia,435 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato/Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente del Centro Studi per la Documentazione storica ed Economica dell'Impresa per il progetto di censimento degli archivi correnti prodotti e conservati dalle Ferrovie dello Stato. Rilevazione dati e redazione delle schede informative in formato elettronico
- Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Date (da – a) 1999-2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Urbino – Facoltà di Lettere e Filosofia – Via Piano S. Lucia,6 – 61029 Urbino
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Ricercatore nel progetto di ricerca *Censimento dei documenti elettronici*, diretto dalla prof.ssa Maria Guercio. Studio e redazione della scheda di rilevazione, realizzazione e analisi delle interviste e delle schede informative dei seguenti enti: Ufficio Italiano Cambi (UIC), Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), Azienda Municipalizzata dell'Ambiente di Roma (AMA)
- Principali mansioni e responsabilità Ricercatore

- Date (da – a) 1999 – 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Urbino – Urbino - Facoltà di Lettere e Filosofia – Via Piano S. Lucia,6 – 61029 Urbino
- Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Ricercatore nel progetto di ricerca *Conservazione a lungo termine dei documenti elettronici*, indagine condotta dall' U.C.B.A. - A.N.A.I. in cooperazione con il gruppo di lavoro internazionale InterPARES

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 1 gennaio 2000 – 30 dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MBAC Archivio di Stato di Roma - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile dell'inventariazione analitica automatizzata della serie *Tevere* nella collezione *Disegni e piante* nell'ambito del progetto *Fonti cartografiche per la storia del paesaggio*. Cura e redazione dell'inventario informatizzato.
Responsabile, redazione base dati e descrizione elaborati grafici
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 13 giugno 2000- 13 giugno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza archivistica per il Lazio / Regione Lazio – Corso Vittorio Emanuele II, 209 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulente nel progetto di censimento della documentazione del Consiglio regionale del Lazio per la costituzione dell'Archivio storico dell'Ente sotto la supervisione della Soprintendenza archivistica per il Lazio
Consulente, redazione schede di censimento, rilevamento e analisi dati
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 1 settembre 2000 – 31 dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi per la Documentazione storica ed Economica dell'Impresa – Via Flaminia, 435 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato/Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulente per il progetto di riordino ed inventariazione automatizzata del fondo *Infrastruttura* all'interno dell'Archivio storico delle Ferrovie dello Stato.
Cura e redazione inventario informatizzato
Consulente
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 1 aprile 2001 - 31 maggio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi per la Documentazione storica ed Economica dell'Impresa - Via Flaminia, 435 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
- Tipo di impiego Consulente per i progetti di riordinamento della serie *Incartamenti* del personale del fondo Banco di Santo Spirito e di revisione del fondo Cassa di Risparmio di Roma presso l'Archivio Storico della Banca di Roma
Consulente
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) ottobre 2001 – dicembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Urbino - Istituto di Archivistica e Biblioteconomia - Urbino - Facoltà di Lettere e Filosofia – Via Piano S. Lucia,6 – 61029 Urbino
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Content editor nel progetto europeo ERPANET (Electronic Resource Preservation and Access Network), approvato e finanziato dalla Commissione europea
Content editor
- Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità Cura e redazione inventario informatizzato
- Date (da – a) 5 aprile 2002 – 31 maggio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi per la Documentazione storica ed Economica dell'Impresa - Via Flaminia, 435 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato

- Tipo di impiego Consulente per il progetto di una *Guida alle fonti esterne dei fondi "Banco di Santo Spirito", "Monte di Pietà", "Banco di Roma", "Cassa di Risparmio di Roma"* conservati nell'Archivio storico della Banca di Roma
- Principali mansioni e responsabilità Consulente
- Date (da – a) 21 giugno 2002- 2 agosto 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Archivistico Alessandra Daga – Via G.Caboto Vico 10, 2 – 04024 Gaeta (LT)
- Tipo di azienda o settore Ente privato
- Tipo di impiego Coordinatore del progetto di riordino dell'*Archivio di deposito* e di trasferimento della documentazione dell'archivio della Soprintendenza per i beni architettonici e il paesaggio e per il patrimonio storico-artistico e demografico di Roma
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore
- Date (da – a) 4 novembre 2002 – 4 novembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MBCA Soprintendenza Archivistica per il Lazio – Corso Vittorio Emanuele II, 209 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulente per conto della Soprintendenza archivistica per il Lazio nel progetto di realizzazione ed attuazione del *Protocollo elettronico* nell'ambito della riorganizzazione del sistema di gestione documentale del Consiglio regionale del Lazio
- Principali mansioni e responsabilità Consulente
- Date (da – a) 18 -19 marzo 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto G. Tagliacarne – Via Appia Pignatelli, 62 – 00178 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
- Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per funzionari delle Camere di commercio *La conservazione digitale dei documenti informatici e l'archiviazione ottica: aspetti normativi, tecnici e organizzativi*
- Principali mansioni e responsabilità Docente
- Date (da – a) 1 giugno 2003- 31 luglio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Urbino - Facoltà di Lettere e Filosofia – Via Piano S. Lucia,6 – 61029 Urbino
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulente per la realizzazione del progetto di redazione del *Piano di classificazione* dell'Agenzia del Demanio
- Principali mansioni e responsabilità Consulente
- Date (da – a) 4 giugno – 30 novembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi per la Documentazione storica ed Economica dell'Impresa – Via Flaminia 435, 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
- Tipo di impiego Consulente per il progetto di riordino ed inventariazione automatizzata del fondo *Ex lavori e costruzioni* all'interno dell'Archivio storico delle Ferrovie dello Stato
- Principali mansioni e responsabilità Cura e redazione inventario informatizzato

- Date (da – a) 9 luglio 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Demanio Servizi Spa – Via Piacenza,7 – 00184 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Docente nel primo corso di formazione rivolto al personale della Agenzia del Demanio *Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, organizzato dalla Demanio Servizi S.p.A
 - Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 6 e 9 ottobre 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Demanio Servizi Spa – Via Piacenza,7 – 00184 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Docente nel secondo corso di formazione rivolto al personale della Agenzia del demanio *Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*
 - Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 31 marzo 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto per la cultura e storia d'Impresa "Franco Momigliano" – Via I Maggio,23 – 05100 Terni
 - Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Docente nel corso di specializzazione per *Esperto dei beni archivistici della civiltà industriale*
 - Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) novembre 2004 – marzo 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Urbino - Facoltà di Lettere e Filosofia – Via Piano S. Lucia,6 – 61029 Urbino
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico /Ente Privato
 - Tipo di impiego Consulente per la realizzazione del progetto di valutazione e valorizzazione del *Sistema Gestione documentale* presso la Banca Agrileasing
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Date (da – a) 3 novembre 2004 – 12 dicembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Urbino - Facoltà di Lettere e Filosofia – Via Piano S. Lucia,6 – 61029 Urbino
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente per la realizzazione del progetto di redazione del *Manuale di gestione documentale* presso il Ministero dell'Economia, Dipartimento politiche fiscali
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Date (da – a) 30 dicembre 2004 – 31 dicembre 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università telematica "Consorzio Nettuno" – Corso Vittorio Emanuele II, 39 – 00186 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Consulente per le attività di gestione del sistema di gestione documentale, dei protocollo informatico e dell'archivio di deposito
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Date (da – a) 5 settembre 2005 – 5 marzo 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Consiglio Regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente nel progetto di *Assistenza al protocollo informatico e studio sugli archivi di deposito* per la realizzazione del sistema informativo del Consiglio regionale del Lazio
- Principali mansioni e responsabilità Consulente per conto della Soprintendenza archivistica per il Lazio

- Date (da – a) 1 ottobre 2005 – 31 marzo 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MBAC Soprintendenza per i beni archivistici per il Lazio – Corso Vittorio Emanuele II, 209 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente per conto della Soprintendenza archivistica per il Lazio nel progetto di *ordinamento e inventariazione dell'Archivio dell'Architetto Bruno Zevi* presso l'omonima Fondazione, Roma,.
- Principali mansioni e responsabilità Cura e redazione dell'inventario

- Date (da – a) 21 novembre – 2 dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Piazza Mastai,11 - 00153 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Docente nel corso di *Riqualificazione del personale dell' Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato – passaggio alla posizione economica B3*
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 5 dicembre 2005 – 20 dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze - Piazza Mastai,11 - 00153 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Docente nel corso di *Riqualificazione del personale dell' Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato – passaggio alla posizione economica B3*
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 27 dicembre 2006 – 31 maggio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MBAC Soprintendenza per i beni archivistici per il Lazio – Corso Vittorio Emanuele II, 209 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente nel progetto di *ordinamento e inventariazione dell'Archivio dell'Architetto Luigi Piccinato. Serie delle cartelle di Progetti e Piani*, Roma,.
- Principali mansioni e responsabilità Cura e redazione dell'inventario
Consulente per conto della Soprintendenza archivistica per il Lazio

- Date (da – a) 20 marzo 2007 – 21 marzo 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto G. Tagliacarne – Via Appia Pignatelli,62 – 00168 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per funzionari delle Camere di commercio
- Principali mansioni e responsabilità Archivistica di base e sistemi informatici: procedure di gestione
Docente

- Date (da – a) 12 settembre – 21 dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università telematica "Consorzio Nettuno" - Corso Vittorio Emanuele II, 39 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Consulente per le attività di organizzazione e gestione dell'*Archivio video*
- Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Date (da – a) 16 ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per il personale della segreteria diretta del Ministro dell'Economia e delle Finanze *Dalla 241/90 al D.Lgs 82/05 recante il CDA: la riorganizzazione gestionale e dei servizi*
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 17 ottobre 2007 – 19 ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze - Piazza Mastai,11 - 00153 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per il personale degli Uffici di diretta collaborazione con il ministro *Gli strumenti della PA digitale, posta elettronica certificata, documenti e fascicoli informatici*
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 22 ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto G. Tagliacarne - Via Appia Pignatelli,62 – 00168 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per funzionari delle Camere di commercio *La gestione dei flussi documentali: la fascicolazione informatizzata*
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 16 novembre 2007 – 17 dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Formia – Piazza Municipio – 04023 Formia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente del progetto di valorizzazione dell'Archivio Storico del Comune di Formia *Conservare il futuro. Progetto per la conservazione dei beni culturali: l'archivio didattico* per conto dell'Assessorato alla cultura del Comune di Formia
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del progetto

- Date (da – a) 1 gennaio 2008-17 giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza per i beni architettonici e il paesaggio e per il comune di Roma – Via di San Michele e Ripa - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Coordinatore del progetto di riordino dell'*Archivio corrente e di deposito* della Soprintendenza
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore

- Date (da – a) 29 febbraio 2008 – 10 maggio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Urbino - Facoltà di Lettere e Filosofia – Via Piano S. Lucia,6 – 61029 Urbino

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente per la realizzazione del progetto di redazione dei *Piani di classificazione* della Direzione e degli Uffici Regionali dell'Azienda Autonoma dei Monopoli di Stato
- Principali mansioni e responsabilità Consulente
- Date (da – a) 3 maggio 2008 – 30 aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Dipartimento interateneo di pianificazione territoriale e urbanistica – Via Flaminia, 72 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulente per la per la realizzazione del progetto di ordinamento e inventariazione dell'Archivio dell'Architetto Luigi Piccinato
- Principali mansioni e responsabilità Consulente
- Date (da – a) 17 giugno 2008 – 18 giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze - Piazza Mastai, 11 - 00153 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Docente nel corso di formazione "La diffusione del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali per gli operatori del servizio per il personale del Dipartimento Politiche Fiscali e SSEF
- Principali mansioni e responsabilità Docente
- Date (da – a) 30 giugno – 1 luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto G. Tagliacarne - Via Appia Pignatelli, 62 – 00168 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
- Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per funzionari delle Camere di commercio *Management document: la fascicolazione informatizzata nel ciclo di vita del documento*
- Principali mansioni e responsabilità Docente
- Date (da – a) 7 luglio 2008 – 30 giugno 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MBAC Soprintendenza archivistica per il Lazio – Corso Vittorio Emanuele II, 209 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulente per l'intervento di ordinamento e inventariazione dell'Archivio dell'architetto Luigi Piccinato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile; inventario informatizzato
- Date (da – a) settembre 2008 - novembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze - Piazza Mastai, 11 - 00153 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per il personale del Dipartimento delle Finanze
La diffusione del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali per gli operatori del Servizio, lezioni (7) in date diverse per l'intero Corso
- Principali mansioni e responsabilità Docente
- Date (da – a) 21 ottobre 2008 – 4 novembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Scuola regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione – Via Gentile da Fabriano, 4 – 60125 Ancona
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico

- **Tipo di impiego** Docente nel corso di formazione "Analisi dei flussi documentali" nell'ambito del progetto formativo MarchE-Learning cofinanziato dal CNIPA - POR Marche 2000-2006, Obiettivo 3, asse D, misura D2 "Adeguamento delle competenze della pubblica amministrazione"
 - **Principali mansioni e responsabilità** Docente
-
- **Date (da – a)** 24 ottobre 2008 - 30 aprile 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Soprintendenza archivistica per il Lazio - Corso Vittorio Emanuele II, 209 – 00186 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
 - **Tipo di impiego** Consulente nel progetto di *ordinamento e inventariazione dell'Archivio dell'Architetto Ignazio Guidi*
 - **Principali mansioni e responsabilità** Docente
-
- **Date (da – a)** 30 ottobre 2008 – 4 novembre 2008
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli studi di Urbino Facoltà di Lettere e Filosofia – Via Piano S. Lucia,6 – 61029 Urbino
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
 - **Tipo di impiego** Consulente per il supporto specialistico per la gestione informatica dei documenti. Amministrazione autonoma Monopoli di Stato
 - **Principali mansioni e responsabilità** Docente
-
- **Date (da – a)** 12 Gennaio 2009 - 31 maggio 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Formia – Piazza Municipio – 04023 Formia
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
 - **Tipo di impiego** Responsabile del progetto di valorizzazione dell'Archivio Storico del Comune di Formia *Conservare il futuro. Progetto per la conservazione dei beni culturali: l'archivio didattico* per conto dell'Assessorato alla cultura del Comune di Formia, Formia,
 - **Principali mansioni e responsabilità** Consulente e responsabile del progetto
-
- **Date (da – a)** 16 febbraio 2009 – 17 febbraio 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto G. Tagliacarne – Via Appia Pignatelli,62 – 00168 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Ente privato
 - **Tipo di impiego** Docente nel corso di formazione per funzionari delle Camere di commercio *L'origine del flusso documentale: la gestione della PEC e del protocollo informatico*
 - **Principali mansioni e responsabilità** Docente
-
- **Date (da – a)** marzo - giugno 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze - Piazza Mastai,11 - 00153 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
 - **Tipo di impiego** Docente nel corso di formazione per il personale del Dipartimento delle Finanze La diffusione del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali per gli operatori del Servizio, lezioni (6) in date diverse per l'intero Corso
 - **Principali mansioni e responsabilità** Docente

- Date (da – a) 17 marzo – 18 marzo 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto G. Tagliacarne - Via Appia Pignatelli,62 – 00168 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per funzionari delle Camere di commercio *Document Management: la fascicolazione informatizzata, modelli di realizzazione e impatti organizzativi*
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 27 ottobre 2009 – 27 ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – LAIT Spa – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente per il progetto di censimento degli archivi Comunali correnti e storici della Regione Lazio per il settore del Lazio Meridionale
- Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Date (da – a) 11 gennaio – 2 aprile 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Formia – Piazza Municipio - 04023 Formia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente e responsabile del progetto di valorizzazione dell'Archivio Storico del Comune di Formia *IL futuro della memoria: l'archivio didattico*
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del progetto

- Date (da – a) 22 marzo 2010– 23 marzo 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto G. Tagliacarne - Via Appia Pignatelli,62 – 00168 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per funzionari delle Camere di commercio *Document Management: dalla posta certificata al fascicolo informatico modelli di flussi documentali*
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 18 maggio 2010 – 9 giugno 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - via dei Robilant, 11 - 00135 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Docente o corso "La gestione informatica dei Documenti" sedi di Acireale e Bari, due incontri per quattro Lezioni
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 22 ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Giustizia – Ufficio Centrale degli Archivi Notarili – Via Padre Semeria, 95 – 00154 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per il personale dell'Amministrazione degli archivi notarili *La gestione dei flussi documentali*
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 2 novembre 2010 – 1 marzo 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MBAC Soprintendenza speciale per il patrimonio storico artistico ed etnoantropologico e per il Polo Museale della Città di Roma – Piazza San Marco, 49 - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente presso per il polo museale della città di Roma per il censimento della documentazione dell'archivio di deposito
- Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Date (da – a) febbraio 2011 - maggio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Via Maresciallo Caviglia, 24 – 00135 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Docente nel corso di formazione per funzionari delle PP.AA. *La gestione informatica dei flussi documentali e protocollo informatico per il personale dell'Agenzia del territorio*, lezioni (12) in date diverse per l'intero Corso
- Principali mansioni e responsabilità Docente

- Date (da – a) 30 maggio 2011 – 31 gennaio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige – Via Armando Diaz, 8 – 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente per l'intervento di censimento e inserimento dati strutturati in un supporto informatico del fondo denominato *Ente nazionale Tre Venezie*, conservato presso un deposito del Ministero delle finanze in Monterotondo (Rm)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore

- Date (da – a) 15 settembre 2011- 15 settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MIBAC Soprintendenza speciale per il patrimonio storico artistico ed etnoantropologico e per il Polo Museale della Città di Roma – Piazza San Marco, 49 - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente per il polo museale della città di Roma per l'ordinamento e l'inventariazione della documentazione dell'archivio storico
- Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Date (da – a) 14 dicembre 2011 – 14 dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - dipartimento Design Tecnologia dell'Architettura Territorio e Ambiente (DATA) - Via Flaminia, 72 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente per la realizzazione del progetto di *Informatizzazione dei dati e digitalizzazione degli elaborati grafici* relativi alla *Serie Piani e progetti dell'Archivio dell'Architetto Luigi Piccinato*
- Principali mansioni e responsabilità Consulente

- Date (da – a) 2 gennaio 2013 – 31 dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università e nobile collegio degli orafi gioiellieri argentieri dell'alma città di Roma – Via di S. Eligio – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente privato
 - Tipo di impiego Consulente e responsabile del progetto per la *Tutela e la valorizzazione dell'archivio storico dell'Università e nobile collegio degli orafi gioiellieri argentieri dell'alma città di Roma* relativo alla digitalizzazione della documentazione dell'archivio storico

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Consulente
- 11 gennaio – 11 maggio 2013
Comune di Formia – Piazza Municipio – 04023 Formia
- Ente pubblico
Responsabile del progetto di valorizzazione dell'Archivio Storico del Comune di Formia *Conservare il futuro. Progetto per la conservazione dei beni culturali: l'archivio didattico*
Consulente e responsabile del progetto
- 21 marzo 2013 – 21 marzo 2014
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - dipartimento Design Tecnologia dell'Architettura Territorio e Ambiente (DATA) - Via Flaminia, 72 – 00196 Roma
Ente pubblico
Consulente per la realizzazione del progetto di *Informatizzazione dei dati e digitalizzazione degli elaborati grafici* relativi alla *Serie Piani e progetti dell'Archivio dell'Architetto Luigi Piccinato*
Consulente
- 13 ottobre 2013 – 15 gennaio 2014
Comune di Formia – Piazza Municipio – 04023 Formia
- Ente pubblico
Consulente per la realizzazione del progetto di *Censimento della documentazione storica conservata nell'archivio di deposito*
Consulente
- 24 ottobre 2013 – 28 marzo 2014
MBACT Soprintendenza speciale per il patrimonio storico artistico ed etnoantropologico e per il Polo Museale della Città di Roma – Piazza San Marco, 49 - Roma
Ente pubblico
Incarico per il riordinamento di una porzione dell'archivio di deposito della Galleria Borghese
Consulente
- 28 novembre 2013 - 1 giugno 2014
MIBACT Soprintendenza speciale per i Beni Archeologici di Roma Palazzo Massimo – Piazza dei Cinquecento, 67 -00181 Roma
Ente pubblico
Consulente per la schedatura informatizzata della serie Perizie
Consulente
- 15 gennaio 2014 – 30 aprile 2014
MIBACT Soprintendenza Archivistica per il Lazio – Corso Vittorio Emanuele II, 209 – 00186 Roma
Ente pubblico
Consulente per la schedatura, riordinamento e inventariazione dell'Archivio Guido Zevi
Consulente

- Date (da – a) 27 giugno 2014-27 dicembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sapienza Università di Roma - Dipartimento di Pianificazione design tecnologia dell'architettura – Via Flaminia,72 -00196 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Schedatura analitica degli elaborati grafici presenti nell'archivio Piccinato
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente
-
- Date (da – a) 1 agosto 2014 – 30 aprile 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MIBACT Soprintendenza speciale per i Beni Archeologici di Roma Palazzo Massimo – Piazza dei Cinquecento, 67 -00181 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente per il riordino e la descrizione dell'archivio di deposito situato in due ambienti presso Palazzo Massimo
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente
-
- Date (da – a) 11 dicembre 2014 – 11 giugno 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Formia – Piazza Municipio – 04023 Formia
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Organizzazione e gestione Archivio Storico del comune di Formia
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente
-
- Date (da – a) 27 marzo 2015 – 27 marzo 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MIBACT Soprintendenza Speciale per il Colosseo il Museo Nazionale Romano e l'Area Archeologica di Roma – Piazza dei Cinquecento, 67 -00181 Roma
 - Tipo di azienda o settore Schedatura informatizzata della serie perizie relative alla Domus Aurea; riordinamento e condizionamento Archivio Storico e di deposito Palazzo Altemps
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente
-
- Date (da – a) 28 dicembre 2015 – 1 aprile 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Formia – Piazza Municipio – 04023 Formia
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Consulente per la redazione del Programma di organizzazione e gestione dell'Archivio Storico del Comune di Formia
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente
-
- Date (da – a) 27 giugno 2016 – 27 giugno 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MIBACT Soprintendenza Speciale per il Colosseo il Museo Nazionale Romano e l'Area Archeologica di Roma – Piazza dei Cinquecento, 67 -00181 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubbico
 - Tipo di impiego Ordinamento e schedatura informatizzata delle serie relative all'Archivio storico e di deposito conservate presso la Soprintendenza
 - Principali mansioni e responsabilità Consulente
-
- Date (da – a) maggio 2017 – novembre 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Formia – Piazza Municipio – 04023 Formia
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
- Tipo di impiego
Organizzazione dei corsi per il Progetto Scuola-Lavoro per le classi del Liceo Classico di Formia. Corso nel quale è stata realizzata la mostra per il 90° della storia del liceo classico di Formia.
- Principali mansioni e responsabilità
Consulente
- Date da
26 febbraio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
MIBACT – Archivio di stato di Roma – Corso Rinascimento, Roma
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Funzionario Archivista di Ruolo
- Principali mansioni e Responsabilità
Responsabile per la tenuta di fondi archivistici; addetto a Commissioni di sorveglianza; addetto alla sala di studio; attività di Consulenza scientifica e gestione di progetti di ricerca e formazione; ordinamento e inventariazione di fondi archivistici.
- Date da
1 giugno 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
MIBACT – Archivio di stato di Roma – Corso Rinascimento, Roma
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Funzionario Archivista di Ruolo con mansioni di responsabilità
- Principali mansioni e Responsabilità
Funzionario responsabile della sede decentrata di Galla Placidia dell'Archivio di Stato di Roma

FORMAZIONE E STUDI

- Date (da – a)
17 marzo 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Roma, Facoltà di lettere e filosofia
- Qualifica conseguita
Laurea magistrale in Lettere, Anno accademico 1988-1989, voto 109 su 110
- Date (da – a)
28 febbraio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari
- Qualifica conseguita
Diploma del corso di perfezionamento in Legislazione archivistica italiana e comparata presso la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari, tenutosi dal 20 gennaio – 11 maggio 1996
- Date (da – a)
11 maggio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari
- Qualifica conseguita
Attestato del Modulo Europeo "Action Jean Monnet" su L'integrazione europea nell'ottica dell'armonizzazione della legislazione archivistica degli stati membri, Anno accademico 1995-1996, per complessive 75 ore
- Date (da – a)
9 luglio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Soprintendenza archivistica per il Lazio, Archivio di Stato di Roma
- Qualifica conseguita
- Diploma del Corso sperimentale in Archivistica contemporanea tenutosi presso la Scuola di archivistica paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Roma, 15 aprile – 9 luglio 1998

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

20 novembre 2006

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari

Diploma di specializzazione in Archivista paleografo, Anno accademico 2002-2006, con voto 70/70 con lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

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.

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nella partecipazione a diversi progetti di carattere nazionale e internazionale di carattere scientifico, nell'organizzazione di eventi culturali, mostre e convegni e alla partecipazione in qualità di docente in corsi di formazione professionale.

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.

Ottime capacità organizzative e di coordinamento acquisite nella gestione diretta di progetti nell'ambito lavorativo; nell'aver guidato e coordinato attività di vario livello, anche multidisciplinari, presso associazioni culturali, ambientali e di volontariato sociale; nell'aver ricoperto ruoli ed incarichi di carattere politico e amministrativo (Presidente del Parco regionale dei Monti Aurunci, Ufficiale di Governo e Presidente della Circoscrizione di Maranola nel comune di Formia); nell'essere stato responsabile del settore produzione della Cooperativa "Agricolarte" e della Società "La Marzolina" operanti nel settore agroalimentare.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei software:

sistemi operativi **MS Dos, Microsoft Windows,**

grafica **Adobe Photoshop CS,**

office automation **Word Excel, Word, Power Point, Access**

Conoscenza dei principali browser, di programmi di gestione documentale e Protocollo informatico e di programmi di Information retrieval per l'ordinamento e l'inventariazione di archivi storici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

- *Il Repertorio delle pergamene della Università o comune di Gaeta (1187 - 1704)*, Arti Grafiche Caramanica, Scauri, 1996.

- *Appunti per una interpretazione del paesaggio montano dell'Università di Maranola alla metà del Settecento*, in *Quaderni di storia e tradizioni locali dell'Amministrazione Provinciale di Latina*, Graficart, Formia, 1996. In collaborazione con Luca Ricciardi

- *Il 1799 nel Lazio Meridionale. Mostra di immagini e documenti*, cura e redazione dei registi nella sezione tematica del catalogo della mostra, Arti Grafiche Caramanica, Scauri, 1996.

- *Il monumento a Gesù Redentore. Mostra di documenti tratti dall'archivio della parrocchia di San Luca Evangelista di Maranola*, cura e redazione del catalogo della mostra documentaria, Centro Studi e Documentazione sulle Culture Tradizionali, Maranola, luglio 1997.

- *Nota bibliografica sul documento elettronico 1986-1998*, a cura del Gruppo di ricerca sul documento elettronico, in "Archivi per la storia", XII,| 1-2 (gen.-dic. 1999), pp. 347-375.

- *Case Study overview. Case Study number 03: AMA, Archivio documentazione per l'organizzazione (Adone)*, a cura di Vincenzo De Meo e Silvia Trani, in *Preliminary report on the UCLA analysis of first and second round case studies*, InterPARES Project, 2000. In collaborazione con Silvia Trani.

- *"A.A., Restituiamo la Storia" – dal Lazio all'Oltremare. Modelli insediativi della piana pontina*. Cura e redazione delle immagini e delle didascalie relative al capitolo sulla città di Sabaudia, Cangemi Editore, Roma, 2010.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003.

Roma, 12 giugno 2018

Vincenzo De Meo

