



## Il progetto AURORA

### Cos'è ?



---

---

---

---

---

---

---

---

### L'acronimo un po' scherzoso di Aurora

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

#### I promotori

Direzione Generale per gli archivi - Servizio III, poi II  
Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI  
Università degli Studi di Padova

#### I partecipanti

Il gruppo di lavoro è composto da circa 40 persone in rappresentanza di varie amministrazioni: università, Ulss - Asl - Comuni, Regioni, Agenzie etc.

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

### Le raccomandazioni di Aurora – breve premessa

- Le raccomandazioni di Aurora rappresentano un **agile strumento operativo**, scritto da addetti ai lavori per addetti ai lavori.
- Le raccomandazioni di Aurora **valorizzano il ruolo del protocollista**: non più figura sottostimata, spesso sotto qualificata, ma figura professionale, competente, che svolge una delicata funzione notarile, attestativa, certificatoria e probatoria al tempo stesso, operando su un registro pubblico di fede privilegiata
- La registrazione di protocollo è un **atto pubblico** e il suo documento, il registro di protocollo, deve essere redatto con la solennità che merita, evitando pressapochismi e sciatterie.
- Obiettivo principale** è la **normalizzazione** della descrizione dei corrispondenti e della redazione dell'oggetto – problema piccolo che comporta grandi problemi nella fase di ricerca dei dati

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

## Le raccomandazioni di Aurora – breve premessa

**Il Direttore generale per gli Archivi del Ministero Beni e attività culturali** dott. Luciano Scala nella circolare n 4 del 29 gennaio 2010 definisce le raccomandazioni:

*“linee guida finalizzate a conseguire una normalizzazione delle registrazioni del protocollo informatico e concernenti in particolare la redazione dell’oggetto e delle liste anagrafiche dei corrispondenti, operazioni di base presenti in tutti i sistemi di gestione documentale, la cui corretta impostazione rappresenta un fondamentale requisito per il buon funzionamento dei sistemi documentali delle varie amministrazioni, e quindi per il conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione ed efficienza della P.A.”*

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

 REGIONE DEL VENETO



## AURORA

**Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico**

### Raccomandazioni di carattere generale



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Raccomandazioni di carattere generale

- Sono sette e sono rivolte ad ambedue i campi di interesse, sia alla normalizzazione delle descrizioni delle anagrafiche che alla redazione di oggetti nell’ambito delle registrazioni di protocollo
- Le Raccomandazioni suggeriscono il ricorso ad un linguaggio di tipo neutro, ossia privo di riferimenti di genere maschile o femminile, così da agevolare le registrazioni ripetitive e facilitarne l’uniformazione
  - Si trasmette
  - Viene trasmessa/trasmesso
  - Chiede l’ammissione
  - Chiede di essere ammesso/ammissa

Le Raccomandazioni si riferiscono alla redazione di un testo inserito nel protocollo informatico; alcune convenzioni utilizzate in Aurora sono legate a questo contesto e perimetrare ai campi [corrispondente] e [oggetto] ma non valgono per i testi amministrativi e scientifici (es.uso del trattino al posto della barretta: aa 2009-2010; abbreviazione dei provvedimenti amministrativi senza punti : DLgs, DM; giuridico amministrativo senza trattino)

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RG1 - La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare**

❑ Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazione degli oggetti si deve **procedere dal generale al particolare**:

- ☉ Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Direzione Generale per l'Università, lo Studente e il Diritto allo Studio Universitario
- ☉ Università Iuav di Venezia – Servizio archivio di Ateneo
- ☉ [oggetto] Dottorato di ricerca – Nomina commissione

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RG2 - L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario**

❑ Salvo i casi in cui si tratti di un nome proprio, le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate in modo normalizzato, riducendone per quanto possibile l'uso.

❑ L'uso delle lettere maiuscole è prescritto:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino
  - per i nomi propri di persona
  - per i nomi geografici
  - per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi
  - nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo sostantivo si scrive in maiuscolo
- ☉ Associazione europea di libero scambio
  - ☉ Regno unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord
  - ☉ Banca popolare di Milano
  - ☉ Corte di giustizia - Prima sezione

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RG2 - Le lettere maiuscole devono essere utilizzate in modo normalizzato, riducendone per quanto possibile l'uso.**

Arrivo, protocollo differito  
Prot n. 1578 del 05/02/2010 (IUAV000-2010-0001578)

Mittente	Università Ca' Foscari di Venezia (Firma mancante - XXXX Carla - Responsabile amministrativo SSIS), Dorsoduro, 3246 - 30123 Venezia VE - Italia
Oggetto	Trasmette lettera del direttore della <u>Scuola di specializzazione interateneo per la formazione - SSIS</u> con preghiera di sottoporla all'esame del <u>Comitato regionale di coordinamento - CORECO</u>
Dati documento	E-Mail del 28/01/2010
Allegati	1 : nota SSIS prot. n 32 del 27 gennaio 2010
Classificazioni	VI/8 - Centri (scarto 1 anno)

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RG3 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano, l'acronimo si riporta anche sciolto**

- Le parole devono essere scritte complete e per esteso per non ingenerare equivoci e favorire la ricerca.
- Spesso le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi sono ovvi per chi scrive ma non sempre comprensibili per chi legge.
- L'acronimo va inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

**DURC ?**

 Documento unico di regolarità contributiva - DURC

[ Aurora offrirà un elenco di abbreviazioni cui attingere da inserire nel manuale di gestione ]  
[ In queste raccomandazioni si intende per acronimo l'abbreviazione in sigla di un soggetto ente, persona giuridica etc. ]



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RG4 - Indicazioni numeriche e uso del trattino**

- I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. I numeri e gli aggettivi ordinali al maschile si esprimono utilizzando la "o" in apice [°]
  -  Celebrazione per il 50° anniversario ...
  -  Dottorato 19° ciclo
  -  Al femminile si utilizza l'accento circonflesso [^]
- I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, per distinguere papi, sovrani e secoli e quando sono parte di una denominazione di struttura (v. ripetizione di cifre nel sistema Titulus)
- Per intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici, anno accademico) si usa il trattino tra le due cifre senza spazi. Il numero va preceduto da n non puntato
  -  aa 2009-2010
  -  Via Miranese, 10-4
  -  invio di n 10 volumi della pubblicazione ....



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RG5 – Nelle date si privilegia la leggibilità**  
**RG6 – La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato**

- All'interno dell'oggetto si privilegia l'immediata leggibilità delle date e per questo si scrivono per esteso
  -  Convocazione per il 23 giugno 2008
- La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato, basandosi sui criteri in uso per la lingua italiana, così pure gli accenti.
- Alcuni caratteri possono interferire con istruzioni software (per es. ; o /), pertanto è preferibile nel sistema titulus limitarne l'uso e utilizzare il trattino preceduto e seguito da uno spazio.
- Il trattino è consigliato anche per separare lemmi e parti in uno stesso campo in alternativa al punto fermo.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RG7 - Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando**

- ❑ Con le **funzioni copia e incolla** spesso si riscontrano ripetizioni della denominazione del campo, che è del tutto superflua
- ⊗ Comune di Cagliari
- ⊗ **Mittente:** Comune di Cagliari

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

 **REGIONE DEL VENETO**



**AURORA**

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

**Raccomandazioni per il Corrispondente**



---

---

---

---

---

---

---

---

**Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445**

- ❑ Il **DPR 445/2000** *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa* descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, oltre agli **elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente**, cioè il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti oppure il destinatario (o i destinatari) per i documenti spediti.
- ❑ La descrizione del corrispondente è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo.

[La normativa, tuttavia, è di carattere generale e pertanto non descrive il modo nel quale procedere.  
L'applicazione delle disposizioni in tema di protocollo informatico poche volte è stata accompagnata da un percorso di formazione e valorizzazione della figura del protocollista: **ecco allora AURORA!!!**]

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

### La definizione del problema

Con l'introduzione dell'informatica, l'assenza di regole, policy, procedure o standard nella descrizione del corrispondente (mittente/destinatario) ha provocato:

- proliferazione di record contraddittori o incompleti
- inefficienza nella ricerca
- perdita di dati storici relativi alla persona (fisica o giuridica)

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Gli obiettivi

- Le Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente pertanto si pongono l'**obiettivo di rappresentare una guida utile per la compilazione**, all'interno del sistema di protocollo delle amministrazioni pubbliche, di intestazioni anagrafiche dei corrispondenti formalmente omogenee e normalizzate, tali da consentire l'individuazione univoca del soggetto.

[La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti]

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Il lessico di Aurora

- Non più "mittente" o "destinatario", ma "**corrispondente**"
  - mittente si usa solo per l'arrivo
  - destinatario si usa solo per la partenza
- Il corrispondente si **descrive** (date determinate regole, l'operazione è procedurale)

[L'oggetto si redige, l'operazione è intellettuale]

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Definizioni - 1

- a) **Anagrafica / Intestazione anagrafica** - Insieme degli elementi e dei dati personali che identificano il corrispondente di un documento come una persona o una struttura. Può essere sintetica o articolata e può comprendere una forma parallela del nome.
- b) **Persona** - Persona fisica.
- c) **Struttura** - Persona giuridica: amministrazione pubblica, ente pubblico o privato, società, studio, associazione, fondazione, comitato o soggetto titolare di partita IVA.
- d) **Corrispondente** - Persona fisica o persona giuridica individuata come mittente o destinatario.
- e) **Mittente** - Corrispondente che indirizza al destinatario i documenti. Riferito al documento in arrivo.

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

### Definizioni - 2

- f) **Destinatario** - Corrispondente al quale il mittente indirizza i documenti. Riferito al documento in partenza.
- g) **Qualificatore** - Informazione aggiunta a un elemento descrittivo per facilitarne l'identificazione, la comprensione e/o l'uso (es. codice fiscale, n. di matricola, indirizzo e-mail etc.)

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

### RC1 (1) - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati, o in subordine, dalla busta o contenitore.

- La forma del nome: sintetica**, cioè comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente.
  - ⊕ Bianchi Luca
- La forma del nome: articolata**, cioè integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad es., la localizzazione geografica).
  - ⊕ Bianchi Luca - Roma

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

























**RC10 (2) - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente**

- ❑ I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza
- Ⓢ Studio legale Bianchi Giovanni
- Ⓢ Studio avvocato G. Bianchi
- ❑ Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC10 - I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza**

**STUDIO LEGALE e TRIBUTARIO**  
**AVVOCATO**

Avv. Angelo  
Avv. Ilaria

V. del 28 ottobre 2009

collabora con  
dot. comm. Piermaria  
dot. Concetta

Alla cortese attenzione  
Magnifico Rettore  
Università IUAV  
Sestiere di Santa Croce n. 191 Tolentini  
30121 VENEZIA

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC10 - Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco**

**Cofathec**  
GDF SVE

Prof. 117.2009NIP/P

OGGETTO: Applicazione degli edifici di

Padova, 4 marzo 2001

Spett.le  
Università IUAV di Venezia  
Folentini / S. Croce 191  
30122 VENEZIA AVE

Coatex S.p.A.  
Viale dell'Industria,  
2/A  
35129 - Padova  
Tel. 049.770011  
Fax 049.770054  
www.cofathec.it

Coatex S.p.A.  
Via dell'Industria, 2/A  
35129 - Padova  
Tel. 049.770011  
Fax 049.770054  
www.cofathec.it

ICM

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC11 (1) - Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente**

- ❑ Quando un documento in arrivo presenta **due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali** riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale

**Per identificare la struttura principale**, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico)  
In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore

[Logo = rappresentazione di un'azienda]  
[Sigillo = per la Pubblica amministrazione]

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC11 (2) - Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente [disposizione nel documento]**

- ❑ Se i nomi delle strutture sono disposti in colonna o in orizzontale, si descrive la prima in alto a sinistra di chi legge (nel protocollo documentale, che rappresenta, diplomaticamente e araldicamente, la destra rispetto al documento). Se compaiono solo le sottoscrizioni, il primo sottoscrittore è quello a destra di chi legge (cioè la sinistra rispetto al documento)



**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC12 - Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione**

- ❑ Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione

☉ Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria  
☉ Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana

☉ Istituto nazionale di previdenza e assistenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche – INPDAP – Sede di Venezia

[nome per esteso con aggiunta dell'acronimo cfr. RC7]  
[Sezione o sede separate dal trattino cfr. RG5]

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---















**Esempio RC20 - Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati**



Federazione Lavoratori della Conoscenza  
Via L. Sers. 31 - 00152 Roma  
tel. 06-498480  
fax 06-28548434

Federazione Università  
Via Roverso, 11 - 00198 Roma  
tel. 06-4849772  
fax 06-8244977

Università e Ricerca  
Via Anicia, 63 - 00187 Roma  
tel. 06-486630  
fax 06-466318

Segreterie Generali

Roma, 30 Maggio 2007

Prof. n. p275

Lo sciopero nazionale di tutto il personale tecnico-amministrativo e dei Lettici/Cel del Comparto Università proclamato dalle scriventi CG/SS, per il giorno 11 giugno 2007 è revocato.

Distinti saluti:

FLC CGIL Enrico Panini	CISL UNIVERSITA' Antonio Marsilia	UIL PA-UR Alberto Civica
---------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

**RC21 - Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative**

Alcune strutture, pur avendo identica funzione, possono avere differente forma giuridica ed essere quindi autonome, oppure dipendenti da altra struttura.

In quest'ultimo caso si descrive la struttura gerarchicamente superiore applicando le specifiche raccomandazioni previste.

Ad esempio, le farmacie possono essere private o comunali; gli istituti scolastici possono essere pubblici o privati.

- ☺ Farmacia "Santa Rita" di Rossi Marco
- ☺ Comune di Rivoli - [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

**RC22 - Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento**

Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere:

- l'autorità giudiziaria
- il legale di una delle parti in causa
- il ricorrente/attore stesso.

Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera accompagnatoria (ad es. Avvocatura generale o distrettuale dello Stato, ma anche altre strutture o persone).

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, viene notificato a mano o tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad es., Tribunale, Corte d'appello, ecc.), il corrispondente è lo studio legale.

Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quella dello studio legale dell'avvocato che ha sottoscritto l'atto.

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico









**Esempio RC24 - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata**

I  
U  
A  
V

Università Iuav di Venezia

AREA RISORSE UMANE  
E ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO A

AL MAGNIFICO RETTORE  
dell'Università Iuav di Venezia

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ codice fiscale n. \_\_\_\_\_  
chiede.

ai sensi dell'art. 51, comma 6 della Legge 448/1997, di essere ammesso alla selezione, per colloquio e  
valutazione curricolare, per il conferimento di un assegno per collaborazione ad attività di ricerca presso

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

**Esempio RC24 - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata**

I Università Iuav di Venezia  
U  
A  
V Area delle risorse umane e organizzazione

ALLEGATO 3- CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

**Grazie per l'attenzione!**

**Nerella Zorzetto**  
Università IUAV di Venezia  
Servizio Archivio di Ateneo

Elaborazione di materiali del gruppo di lavoro

Progetto **AURORA** ([www.unipd.it/archivio/progetti/aurora](http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora))

**AURORA**  
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico