

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DE POLI, Marco**  
E-mail **marco.depoli@unipd.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2013-05-02 – ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Padova

  - Tipo di azienda o settore università
  - Tipo di impiego dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità archivista
  
- Date (da – a) 2004-09-01 – 2013-05-01

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza

  - Tipo di azienda o settore ente locale
  - Tipo di impiego dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità specialista archivista
  
- Date (da – a) 2000 – ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio della Curia Vescovile – Rovigo

  - Tipo di azienda o settore ente culturale religioso
  - Tipo di impiego archivista volontario

• Principali mansioni e responsabilità coordinatore della parte scientifica, realizzazione di inventari
  
- Date (da – a) 2013 - 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro ACCADEMIA DEI CONCORDI - ROVIGO

  - Tipo di azienda o settore ISTITUTO CULTURALE
  - Tipo di impiego INCARICATO CON COLLABORAZIONE A PROGETTO

• Principali mansioni e responsabilità SCHEDATURA E RIORDINO VIRTUALE DEGLI ARCHIVI DELLE CORPORAZIONI RELIGIOSE SOPPRESSE
  
- Date (da – a) 2007 - 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia dei Concordi - Rovigo

  - Tipo di azienda o settore istituto culturale
  - Tipo di impiego incaricato con collaborazione a progetto

• Principali mansioni e responsabilità catalogazione manoscritti in ambito "Nuova Biblioteca Manoscritta"
  
- Date (da – a) 2004 – 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bologna

  - Tipo di azienda o settore università
  - Tipo di impiego cultore della materia

• Principali mansioni e responsabilità collaborazione all'attività didattica
  
- Date (da – a) 2003 – 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovigo

  - Tipo di azienda o settore ente locale

- Tipo di impiego incaricato con collaborazione occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità inventariazione del fondo "Archivio del Tempio della B. Vergine del Soccorso"
- 
- Date (da – a) luglio 2003 – novembre 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lendinara
    - Tipo di azienda o settore ente locale
    - Tipo di impiego borsa di studio per giovani archivisti
  - Principali mansioni e responsabilità collaborazione all'attività della biblioteca e dell'archivio
- 
- Date (da – a) 2002 – 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio di Stato di Rovigo
    - Tipo di azienda o settore ente culturale statale
    - Tipo di impiego incaricato con collaborazione occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità indicizzazione elettronica dell'archivio notarile
- 
- Date (da – a) 2001 – 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivisti Veneti s.a.s. (Rovigo)
    - Tipo di azienda o settore società privata
    - Tipo di impiego collaboratore occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità collaborazione all'attività di inventariazione e riordino di archivi pubblici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003 – 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione degli archivi degli enti pubblici: archivistica, diplomatica, informatica, storia della pubblica amministrazione, diritto, sociologia dell'organizzazione, comunicazione istituzionale
  - Qualifica conseguita Master di 1° livello
- 
- Date (da – a) 2000 – 2002
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica di Venezia (Ministero per i Beni e le Attività Culturali)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio archivistica, diplomatica, paleografia, storia delle istituzioni, diritto
  - Qualifica conseguita diploma
- 
- Date (da – a) 1995 – 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio storia, letteratura italiana, filosofia, geografia, letteratura latina
  - Qualifica conseguita diploma di laurea in storia, indirizzo contemporaneo

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di lettura **inglese**  
buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale elementare

	<b>tedesco</b>
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

## INCARICHI INTERNI

### Università degli Studi di Padova

Vicario del Coordinatore della gestione documentale (prot. 298582 del 1/12/2015)

Responsabile del Settore Archivio di Ateneo dell'Ufficio Gestione documentale dell'Università degli Studi di Padova (dall'1° marzo 2018)

## PARTICOLARI ATTIVITÀ SVOLTE NELL'AMBITO DELL'ENTE

### Università degli Studi di Padova

Predisposizione del progetto tecnico-scientifico per la schedatura e inventariazione dell'archivio storico dell'ente, con partecipazione alla redazione dei documenti di gara per l'affidamento a ditta esterna di una prima parte dell'attività. Supervisione dell'attività svolta dalla ditta esterna, garantendo il rispetto del progetto e con l'individuazione delle soluzioni per situazioni descrittive e tipologie archivistiche di complessità non prevista. Organizzazione della documentazione nei depositi d'archivio, in modo da rendere omogenea la distribuzione di determinate tipologie documentarie, e nel contempo ottimizzando l'uso degli spazi. Selezione della documentazione e predisposizione degli elenchi di scarto.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### **Publicazioni recenti:**

- *"Il servizio 'archivio' al Comune di Monza"*, in "La memoria del tempo. Archivi storici della città di Monza", 2012
- *"La Diocesi di Adria e l'Unità d'Italia"*, in "Il Polesine nel Regno d'Italia. Politica, economia e società dal 1861 alla Grande Guerra", *Atti del Convegno per il 150° dell'Unità d'Italia*, pp. 321-331, Minelliana, 2012.

Autore inoltre di alcuni articoli di carattere storico-archivistico su testate locali.

## FORMAZIONE RECENTE:

2018	DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenze) - Gestione della Sicurezza negli appalti
2017	Il nuovo codice dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 - Il quadro normativo alla luce delle Linee Guida ANAC e del Parere del Consiglio di Stato 2 agosto 2016
2017	Trusting records in a post-truth and misinformation environment; Il pdf/a e i suoi profili
2016	Conservazione digitale e sicurezza informatica
2016	Prevenire, conservare e consultare
2015	Preparare una casa per l'archivio. Predisposizione e adeguamento dei locali adibiti al deposito e al servizio archivistico
2015	Conservazione digitale, Procedimenti amministrativi e Teoria dell'organizzazione per archivisti/records manager

Padova, settembre 2018