

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONICA CECCARIGLIA**
Indirizzo **LOC. MONTESEGNALE 161/A, 01023 Bolsena (VT)**
Telefono **0761/798904**
Cellulare **3336553699**
E-mail **monicaceccariglia@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 07/01/1972

Codice fiscale **CCCMNC72A47A949D**
Partita IVA **02336590563**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) In corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Acquapendente
Piazza G. Fabrizio, n. 17, 01021 Acquapendente (Vt)
- Tipo di impiego Affidamento incarico
- Principali mansioni e responsabilità Ordinamento di una porzione dell'Archivio storico comunale (1950-1970) con redazione del relativo inventario.

- Date (da – a) Novembre 2020 – gennaio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolsena
Largo La Salle, 4, 01023 Bolsena (Vt)
- Tipo di impiego Affidamento incarico
- Principali mansioni e responsabilità Ordinamento e inventariazione di n. 300 unità archivistiche dell'Archivio storico comunale- Sezione postunitaria.

- Date (da – a) Maggio-settembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diocesi di Viterbo
Piazza S. Lorenzo 9A, Viterbo
- Tipo di impiego Affidamento incarico

- Principali mansioni e responsabilità Catalogazione informatizzata con il software Cei-Bib di n. 600 volumi moderni della Biblioteca dell’Azione Cattolica Italiana – sezione di Viterbo appartenente alla Biblioteca diocesana di Viterbo.

- Date (da – a) Gennaio-novembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia -Dipartimento di Scienze Umanistiche della Comunicazione e del Turismo (Disucom)
Via Santa Maria in Gradi n. 4, Viterbo
- Tipo di impiego Affidamento incarico
- Principali mansioni e responsabilità Ricognizione sugli archivi di deposito e correnti delle strutture sanitarie della ASL di Viterbo.

- Date (da – a) Febbraio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale
Viale Risorgimento 3, 00041 Albano Laziale (RM)
- Tipo di impiego Affidamento incarico
- Principali mansioni e responsabilità Ordinamento, schedatura e inventariazione analitica di 100 unità archivistiche appartenenti alla sezione preunitaria dell’Archivio storico comunale.

- Date (da – a) Gennaio-febbraio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ischia di Castro
Via S. Rocco, 2
01010 Ischia di Castro, Viterbo
- Tipo di impiego Affidamento incarico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di selezione e scarto della documentazione dell’archivio di deposito del Comune di Ischia di Castro, con produzione del relativo elenco di scarto.

- Date (da – a) Luglio-ottobre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia -Dipartimento di Scienze Umanistiche della Comunicazione e del Turismo (Disucom)
Via Santa Maria in Gradi n. 4, Viterbo
- Tipo di impiego Borsa di studio post-lauream
- Principali mansioni e responsabilità Studio e realizzazione di un piano di conservazione della documentazione sanitaria della ASL di Viterbo nel contesto digitale.

- Date (da – a) Novembre 2018-febbraio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia -Dipartimento di Scienze Umanistiche della Comunicazione e del Turismo (Disucom)
Via Santa Maria in Gradi n. 4, Viterbo
- Tipo di impiego Borsa di studio post-lauream
- Principali mansioni e responsabilità Studio e realizzazione del piano di conservazione per la ASL di Viterbo.

- Date (da – a) Giugno 2018-agosto 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diocesi di Viterbo
Piazza S. Lorenzo 9A, Viterbo
 - Tipo di impiego Contratto di prestazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di ordinamento e inventariazione analitica della documentazione appartenente ai seguenti fondi dell’Azione Cattolica Italiana, conservati presso il CEDIDO di Viterbo: Gioventù Italiana, Gioventù Femminile, Unione Donne, Unione Uomini, Presidenza e Giunta diocesana di Viterbo.
- Date (da – a) Giugno-luglio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa di Cura Villa Rosa,
viale Francesco Baracca, Viterbo
 - Tipo di impiego Prestazione d’opera occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Archivistica per la redazione di un censimento e di un elenco di scarto della documentazione conservata presso l’archivio di deposito dell’Istituto.
- Date (da – a) Luglio-settembre 2017, luglio- settembre 2019, maggio-novembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Romana Ordine Frati Minori Conventuali
Lungotevere Farnesina n.12, Roma
 - Tipo di impiego Prestazione d’opera occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Schedatura, riordino fisico e produzione degli inventari con il software CEIAR dei fondi archivistici appartenenti ai conventi di S. Maria di Acquapendente, di S. Francesco di Bagnoregio, di S. Francesco di Lavinio, di S. Bartolomeo di Nettuno e di S. Nicola di Belmonte.
Ricerca e studio del materiale archivistico conservato presso l’Archivio della Provincia Romana dei Frati Minori Conventuali per la produzione di schede illustrative per la formazione di un percorso BeWeb sugli istituti culturali ecclesiastici viterbesi e per la compilazione di pannelli didattici per la mostra “Memoria in vetrina”, svoltasi a Viterbo dal 31 agosto all’8 settembre 2019.
Schedatura, riordino fisico e produzione degli inventari con il software CEIAR dei fondi archivistici appartenenti ai conventi di S. Francesco di Civitavecchia, di S. Francesco di Sonnino e dei SS. Luigi e Antonio di Tor de’ Cenci (Roma).
- Date (da – a) Aprile-maggio, dicembre 2014, dicembre 2015, dicembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale
Viale Risorgimento 3, 00041 Albano Laziale (RM)
 - Tipo di impiego Affidamento incarico
 - Principali mansioni e responsabilità Prosecuzione del lavoro di inventariazione analitica del carteggio dell’Archivio storico comunale.
- Date (da – a) Novembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Romana Ordine Frati Minori Conventuali
Lungotevere Farnesina n.12, Roma
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Realizzazione di un elenco di consistenza dell’Archivio provinciale della Provincia Romana OFMC, conservato presso il convento di S. Francesco alla Rocca in Viterbo.

- Date (da – a) Luglio-settembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia-Dipartimento di scienze dei beni culturali
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
 - Tipo di impiego Borsa di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione piattaforma di gestione dell'archivio di deposito e scarto della documentazione non più utile ai fini amministrativi della Camera di Commercio di Viterbo.

- Date (da – a) Dicembre 2012; marzo-aprile 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CSSEM. Centro studi sull'Europa Mediterranea
via del Paradiso 47, Viterbo
 - Tipo di impiego Prestazione d'opera occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Inventariazione della documentazione della Federazione provinciale di Viterbo del Partito Comunista Italiano; prima mappatura dell'Archivio della Federazione provinciale di Viterbo del Partito Comunista Italiano.

- Date (da – a) Marzo-luglio 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale
Viale Risorgimento 3, 00041 Albano Laziale (RM)
 - Tipo di impiego Affidamento incarico
 - Principali mansioni e responsabilità Prosecuzione del lavoro di inventariazione analitica del carteggio dell'Archivio storico comunale.

- Date (da – a) 1 ottobre-31 dicembre 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia-Dipartimento di scienze dei beni culturali
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
 - Tipo di impiego Borsa di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Studio e realizzazione di un sistema di gestione documentale per la regolamentazione delle procedure di archiviazione dell'AUSL di Viterbo.

- Date (da – a) Settembre 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Labor Soc. Coop. Sociale
Via IV Novembre n. 9, 01023 Bolsena (VT)
 - Tipo di impiego Prestazione d'opera occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Archivistica per il progetto di "Censimento e scarto dell'archivio di deposito del Comune di Bolsena".

- Date (da – a) 24 febbraio-25 marzo 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Biclazio spa
Via Casilina 3/T, 00182 Roma
 - Tipo di impiego Prestazione d'opera occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Recall telefonico ed assistenza alle imprese dell'artigianato artistico e tradizionale della provincia di Viterbo per la compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico "Interventi per la promozione e la

valorizzazione dell'artigianato artistico e tradizionale della regione Lazio".

- Date (da – a) Novembre-dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale
Viale Risorgimento 3, 00041 Albano Laziale (RM)
- Tipo di impiego Affidamento incarico
- Principali mansioni e responsabilità Prosecuzione del lavoro di inventariazione analitica del carteggio dell'Archivio storico comunale.
- Date (da – a) Settembre-ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Biclazio spa
Via Casilina 3/T, 00182 Roma
- Tipo di impiego Prestazione d'opera occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Indagine esplorativa del settore dell'artigianato artistico e tradizionale nella provincia di Viterbo attraverso la somministrazione di questionari alle imprese artigiane e attività di data entry in fogli excel.
- Date (da – a) 2010-2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convento della SS. Trinità
Piazza della Trinità n. 8, 01100 Viterbo
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a progetto; prestazione d'opera occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Schedatura, riordino fisico e produzione degli inventari con il software CEIAR dei fondi archivistici appartenenti ai conventi e alle sopresse Province agostiniane.
- Date (da – a) Luglio-settembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia - Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
- Tipo di impiego Prestazione d'opera occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione al progetto di ricerca "Assistenza e sanità nel viterbese in età moderna e contemporanea".
- Date (da – a) Luglio -novembre 2009; marzo 2010; novembre 2013; ottobre 2014-novembre 2015; settembre 2016-settembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diocesi di Viterbo
Piazza S. Lorenzo 9A, Viterbo
- Tipo di impiego Affidamento incarico; contratto di lavoro a progetto; contratto di prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ordinamento e inventariazione analitica della documentazione conservata presso l'Archivio diocesano di Acquapendente; catalogazione dei libri antichi e moderni della Biblioteca del Seminario di Acquapendente.
- Date (da – a) Settembre 2007-marzo 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Acquapendente (VT)
- Tipo di impiego Affidamento incarico
- Principali mansioni e responsabilità Riordinamento e inventariazione dei fondi archivistici conservati presso l'Archivio diocesano di Acquapendente. Produzione dell'inventario

informatizzato con il software CEIAR. Digitalizzazione delle Visite pastorali della Diocesi di Castro e di Acquapendente.

- Date (da – a) Agosto-ottobre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia- Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
 - Tipo di impiego Prestazione d'opera occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Archivista per il “Nuovo censimento e nuova proposta di scarto degli archivi dell' Azienda Sanitaria Locale di Viterbo”.
-
- Date (da – a) Ottobre-novembre 2005 e marzo-giugno 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia- Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
 - Tipo di impiego Prestazione d'opera occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Ricercatrice per il progetto di ricerca “Stabilizzazione e completamento dei nuovi servizi per l'impiego”, consistente nella costruzione, implementazione verifica e sperimentazione di una banca dati dei siti internet sul lavoro.
-
- Date (da – a) 15 giugno-20 settembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia- Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
 - Tipo di impiego Prestazione d'opera occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Archivista per il progetto di ricerca dal titolo “Gli archivi capitolari dell'Alto Lazio”, consistente nell'attività di ricerca e studio sull'archivio capitolare di Bagnoregio, di Acquapendente e di Castro.
Schedatura, riordinamento e inventariazione informatizzata con il software SESAMO.
-
- Date (da – a) Giugno-settembre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Labor Soc. Coop Sociale
Via 4 Novembre, 9, 01023 Bolsena (VT)
 - Tipo di impiego Prestazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza e accoglienza museale: nell'ambito di tale attività si è svolto il lavoro di trasferimento della Biblioteca comunale e dell'Archivio Storico comunale della città di Bolsena presso la nuova sede provvisoria.
-
- Date (da – a) 6-26 aprile 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia- Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
 - Tipo di impiego Prestazione d'opera occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Archivista per il progetto di ricerca “ASL3”, consistente nella redazione di un elenco di consistenza e di scarto della documentazione “ex Asinello” dell' Azienda Sanitaria Locale di Viterbo.
-
- Date (da – a) Febbraio-luglio 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia- Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
 - Tipo di impiego Prestazione occasionale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Incarico di tutor durante lo stage relativo al corso “Archivi, Biblioteche, Centri di Documentazione”.
- Settembre-novembre 2004
 Archigest s.r.l.
 Via Cassia Km 36.400, Nepi (VT)
 Prestazione occasionale
 Archivista per il censimento della documentazione della ASL-RMF di Civitavecchia finalizzato alla produzione degli elenchi di consistenza e di scarto .
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio-dicembre 2004
 Università degli Studi della Tuscia- Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
 Largo dell’Università, 01100 Viterbo
 Prestazione d’opera occasionale
 Archivista per il progetto di ricerca finanziato dall’Amministrazione Provinciale di Viterbo, consistente nell’attività di riordino degli archivi dei Centri per l’Impiego (seconda fase).
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Aprile 2004
 Università degli Studi della Tuscia- Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
 Largo dell’Università, 01100 Viterbo
 Prestazione d’opera occasionale
 Archivista per il progetto di ricerca finanziato dall’Amministrazione Provinciale di Viterbo, consistente nell’attività di riordino dell’archivio di deposito della Provincia di Viterbo e scarto della documentazione dei Centri per l’Impiego (prima fase).
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio-agosto 2003
 Prestazione occasionale
 Coordinatrice per il trasferimento del materiale archivistico conservato presso l’Archivio diocesano di Viterbo, presso l’Archivio Capitolare e dei volumi della Biblioteca Capitolare di Viterbo presso la nuova sede.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2002-2004
 L’Ape Regina Soc. Coop. a.r.l.
 Acquapendente
 Prestazione occasionale
 Attività didattica ad alunni di scuola elementare, media e superiore in occasione della mostra itinerante “La Storia del libro dagli scaffali della biblioteca”, su iniziativa del “Sistema Bibliotecario Lago di Bolsena”.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 24 giugno 2002- 07 settembre 2002
 Comune di Bolsena
 Largo La Salle, 4, 01023 Bolsena (Vt)
 Prestazione occasionale
 Collaboratrice nello svolgimento dei servizi erogati dall’Ufficio Tributi.

- Date (da – a) Marzo 2002-giugno 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro di ricerche per la storia dell'Alto Lazio
Via Flaminia, 67, 00067 Morlupo (RM)
- Tipo di impiego Borsa di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Ricercatrice per il progetto *La bibliografia mariana nell'Alto Lazio*, consistente nell'attività di ricerca ed analisi della documentazione bibliografica ed emerografica presente presso le biblioteche e gli archivi del medesimo territorio.

- Date (da – a) Febbraio-dicembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia - Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
- Tipo di impiego Prestazione libero professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Archivistica per la fase di censimento dell'archivio ASL/VT e produzione degli elenchi di scarto.

- Date (da – a) Novembre 2001-gennaio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia- Dipartimento di Storia e Culture del Testo e del Documento
Largo dell'Università, 01100 Viterbo
- Tipo di impiego Prestazione libero professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Archivistica per la fase di censimento dell'archivio ASL/VT.

- Date (da – a) 2001-2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L'Ape Regina Soc. Coop. a.r.l.
Acquapendente
- Tipo di impiego Prestazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività didattica ad alunni di scuola elementare e media sul tema *Storia della scrittura* nell'ambito del programma di archeologia sperimentale. In tale ambito si sono ricostruiti i materiali, gli strumenti scrittori e le tecniche di esecuzione della scrittura.

- Date (da – a) 2001-2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Diocesi di Viterbo
Piazza S. Lorenzo 9A, Viterbo
- Tipo di impiego Collaborazione volontaria
 - Principali mansioni e responsabilità Archivistica presso gli Archivi della ex Curia Vescovile di Montefiascone ed Acquapendente per l'ordinamento e l'inventariazione della documentazione ivi conservata; direttore degli archivi don Angelo Maria Patrizi.

- Date (da – a) Novembre 2000-giugno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio di Stato di Viterbo
Viale M. Romiti, 01100 Viterbo
- Tipo di impiego Collaborazione volontaria
 - Principali mansioni e responsabilità Archivistica per la redazione dell'inventario del fondo "Ente Nazionale per la protezione morale del fanciullo- sezione di Viterbo".

- Date (da – a) Maggio-giugno 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolsena
Largo La Salle, 4, 01023 Bolsena (Vt)

- Tipo di impiego Collaborazione volontaria
- Principali mansioni e responsabilità Inventariazione dei bandi (1539-1867) conservati presso l'Archivio Storico Comunale di Bolsena.

- Date (da – a) 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bolsena
Largo La Salle, 4, 01023 Bolsena (Vt)
- Tipo di impiego Collaborazione volontaria
- Principali mansioni e responsabilità Inventariazione informatizzata della documentazione archivistica serie atti civili e criminali (XVI-XIX secolo), conservata presso l'Archivio Storico Comunale di Bolsena, con programma ISIS.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 11 luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Tuscia-Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze scientifiche specialistiche - teoriche, metodologiche ed operative - relative ai servizi archivistici e documentari, all'uso degli strumenti della comunicazione scritta e multimediale per l'accesso all'informazione e alla conoscenza; gestione e valorizzazione del patrimonio documentario e digitale nonché della trasmissione dell'informazione in rete; capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e della comunicazione telematica negli ambiti specifici di competenza.
- Qualifica conseguita Laurea specialistica in Gestione e Valorizzazione della Documentazione scritta e multimediale.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode
- Date (da – a) 3 luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Tuscia-Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cultura generale, storia, linguistica, paleografia latina, archivistica, diplomatica, informatica, diritto.
Competenze circa l'inventariazione, la divulgazione e la valorizzazione del patrimonio documentario: attività di ordinamento e schedatura delle carte presenti in archivio; capacità di curare l'amministrazione tecnico-gestionale e l'assistenza agli utenti nell'ambito specifico di competenza.
- Qualifica conseguita Laurea in Conservazione dei Beni culturali (indirizzo Archivistico-Librario)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode
- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale di Acquapendente-Sezione distaccata di Montefiascone (VT)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, fisica, scienze, latino, italiano, filosofia e storia.
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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 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.

ITALIANA

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

Buone capacità relazionali e comunicative; buone capacità di lavorare in gruppo.

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la partecipazione a convegni e seminari:

-Partecipazione al seminario, in qualità di relatore, "*Gli archivi pubblici non statali: l'esempio dell'archivio comunale*", nell'ambito del corso di Archivistica generale presso il Dipartimento di Scienze dei Beni Culturali dell'Università degli Studi della Tuscia (Viterbo, 15 dicembre 2014).

-Partecipazione al convegno, in qualità di relatore, "*Un archivio ecclesiastico per la storia della comunità. Presentazione del riordino e inventariazione dell'Archivio storico delle diocesi di Castro e Acquapendente*", organizzato dalla Diocesi di Viterbo e dal Comune di Acquapendente (Acquapendente, 6 maggio 2009)

-Partecipazione al seminario "*Come e dove cercare lavoro, strumenti per l'orientamento-L'Università per il lavoro*", organizzato dalla Provincia di Viterbo-Assessorato alle Politiche del Lavoro e dall'Università degli Studi della Tuscia-Dipartimento di storia e culture del testo e del documento (Viterbo 26 gennaio 2006)

-Partecipazione al convegno, in qualità di relatore, organizzato dall'Amministrazione comunale di Bolsena e moderato dal professore Luciano Osbat (docente di Storia moderna presso la facoltà di Conservazione dei Beni Culturali dell'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo) il 3 febbraio 2001 sul tema: *La storia di Bolsena attraverso l'Archivio Storico Comunale.*

L'amministrazione, la finanza, la giustizia nel governo di Bolsena attraverso l'Età moderna.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Diploma di programmatore-operatore, conseguito presso la Scuola 2F di Firenze con votazione 58/60 (1998).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	-Partecipazione al corso introduttivo sull'uso di <i>SESAMO</i> (programma informatico di inventariazione di archivi storici della Regione Lombardia), tenuto dal dott. Lorenzo Pezzica presso l'Università degli Studi della Tuscia – facoltà di Conservazione dei Beni Culturali (18 aprile 2003). -Conoscenza teorica degli applicativi di descrizione archivistica <i>Arianna</i> e <i>Gea</i> . -Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Buona conoscenza del pacchetto Office.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	-Partecipazione al convegno internazionale “ <i>Archivi sanitari e digital humanities tra presente e futuro</i> ”, organizzato da Dipartimento di Scienze umanistiche, della Comunicazione e del Turismo (DISUCOM) dell'Università della Tuscia di Viterbo dall'Unità di ricerca interdisciplinare dedicata agli studi storici e alle scienze sociali, dall' Istituto de História Contemporânea (IHC-NOVA FCSH), Istituto multidisciplinare di storia Contemporanea della Facoltà di Scienze Sociali dell'Università Nova di Lisbona, e dal Centro interdipartimentale di Studi e Ricerche per l'innovazione, la digitalizzazione, l'internazionalizzazione e il management (CEIDIM) dell'Università di Macerata, (Viterbo, 3-4 ottobre 2019) -Partecipazione all'incontro di studi “ <i>Gestione e conservazione del documento digitale</i> ”, organizzato da ANAI-sezione Lazio, (Roma, 11 giugno 2015) -Partecipazione al seminario “ <i>Il nuovo codice dell'amministrazione digitale (CAD): aspetti operativi e riflessi sull'attività degli uffici pubblici</i> ”, organizzato dal Coordinamento Territoriale per l'amministrazione Digitale della provincia di Viterbo (Viterbo, 22 novembre 2011) -Partecipazione ai seminari di approfondimento “ <i>L'amministrazione della memoria digitale</i> ”, organizzato dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche (Perugia, 10-11 marzo 2010). -Partecipazione alla giornata di studio “ <i>Gli archivi oggi: beni culturali e risorse per la didattica, per la formazione storica dei giovani e l'educazione al patrimonio culturale. Esperienze laboratoriali dalle scuole umbre</i> ”, Università degli Studi di Perugia - Dipartimento di Scienze Storiche (Perugia, 1 marzo 2010). -Partecipazione alla giornata di studio “ <i>L'amministrazione della memoria digitale</i> ”, organizzato dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche, dalla Soprintendenza Archivistica per l'Umbria e l'Archivio di Stato di Perugia (Perugia, 23 settembre 2009). -Partecipazione al corso nazionale per le Diocesi italiane di <i>Introduzione al progetto per l'inventariazione dei beni archivistici di proprietà ecclesiastica</i> ,

promosso dalla Conferenza Episcopale Italiana- Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici-Servizio Informatico (Roma, 19-21 maggio 2008).

-Partecipazione al convegno “*Gli archivi pubblici e privati di interesse storico a livello locale- Lo stato di avanzamento dei processi di ordinamento e di valorizzazione degli archivi pubblici e degli archivi privati di interesse storico nel Lazio settentrionale e nei territori confinanti*”, organizzato da Centro di ricerche per la storia dell’Alto Lazio- Diocesi di Viterbo- Dipartimento di storia e culture del testo e del documento dell’Università della Tuscia (Viterbo, 29 settembre 2006).

-Partecipazione al seminario organizzato dal Discutedo (Facoltà di Conservazione dei beni culturali dell’Università della Tuscia-VT) su *Il censimento informatizzato del Patrimonio ecclesiastico* promosso dall’Ufficio Nazionale per i beni culturali della Segreteria Generale della Conferenza Episcopale Italiana (Viterbo, 7 e 15 giugno 2006).

-Partecipazione alle giornate di studio “*Didattica della storia dell’800 e del 900. Un modello per la fruizione e la valorizzazione delle fonti documentarie*”, Roma 27-28 novembre 2003.

Pubblicazioni

-Monica Ceccariglia, *L’ordine pubblico lontano dal fronte: Gradoli durante la Prima Guerra mondiale*, in *Dal solco alla trincea. La Grande Guerra nel territorio del lago di Bolsena attraverso i suoi protagonisti. 2. L’altra guerra: il fronte interno*, a cura di Raffaella Bruti, Monica Ceccariglia, Danila Dottarelli, Acquapendente, Sistema Bibliotecario “Lago di Bolsena”, 2018, pp. 87-103.

-Monica Ceccariglia, Contributi vari in *Inventari e censimento delle fonti archivistiche degli Agostiniani in Toscana*, a cura di Emanuele Atzori, Lugano, Nerbini International, 2017.

-Monica Ceccariglia, “*Un modesto ma degno ricordo ai nostri concittadini caduti da prodi sul campo dell’onore*”: la targa marmorea di Gradoli, in *Dal solco alla trincea. La Grande Guerra nel territorio del lago di Bolsena attraverso i suoi protagonisti. 1. Il Lutto e la memoria: i monumenti ai caduti*, a cura di Raffaella Bruti, Acquapendente, Sistema Bibliotecario “Lago di Bolsena”, 2017, pp. 38-57.

-Monica Ceccariglia, *Il culto eucaristico a Bolsena attraverso le organizzazioni laiche: dalla confraternita del Ss. Sacramento ai Custodi della Sacra Pietra*, in *Le Sacre Pietre del Miracolo di Bolsena. Aspetti devozionali laici ed ecclesiastici*, a cura di A. Quattranni, Bolsena, Città di Bolsena Editrice, 2013, pp. 69-115.

-Monica Ceccariglia e Danila Dottarelli, *Gli archivi delle antiche diocesi di Acquapendente e di Castro*, Viterbo, Sette Città, 2011.

-Monica Ceccariglia, “*Il passato è avvenuto veramente ...*”. *La nascita e l’evoluzione delle iniziative di didattica negli Archivi di Stato, negli Archivi comunali e negli Archivi ecclesiastici*, “Officina della Storia. Rivista on line di storia del tempo presente”, n. 4, 2010, (<https://www.officinadellastoria.eu/it/2010/07/22/>).

-Monica Ceccariglia e Danila Dottarelli (a cura di), *Le convenzioni con i*

comuni, in *Gli archivi pubblici e privati di interesse storico locale. Lo stato di avanzamento dei processi di ordinamento e di valorizzazione degli archivi pubblici e degli archivi privati di interesse storico nel Lazio settentrionale e nei territori confinanti*, atti del convegno 29 settembre 2006 Viterbo, a cura di L. Bastiani, G. Nicolai, D. Parasassi, C. Rebonato, Viterbo, Sette Città, 2010, pp. 181-185.

-Monica Ceccariglia e Danila Dottarelli, *Castro, chiesa già cattedrale di San Savino*, in *Le antiche chiese della Tuscia Romana. Quindici secoli di storia e di fede nelle diocesi dell'Alto Lazio*, a cura di Elisa Angelone, Gilda Nicolai, Daniela Parasassi, Viterbo, Sette Città, 2009, pp. 25-30.

-Monica Ceccariglia e Danila Dottarelli, *Bolsena, chiesa di Santa Cristina*, in *Le antiche chiese della Tuscia Romana. Quindici secoli di storia e di fede nelle diocesi dell'Alto Lazio*, a cura di Elisa Angelone, Gilda Nicolai, Daniela Parasassi, Viterbo, Sette Città, 2009, pp. 271-282.

-Monica Ceccariglia e Danila Dottarelli, *Il santuario della Madonna del Giglio di Bolsena*, in *I santuari e la devozione mariana nell'Alto Lazio*, a cura di Luciano Osbat, Manziana, Vecchiarelli Editore, 2006, pp. 1-16.

-Monica Ceccariglia e Danila Dottarelli (a cura di), *La Devozione Mariana nelle Chiese di Acquapendente*, Acquapendente, 2005.

-Monica Ceccariglia, *Diocesi di Acquapendente e Diocesi di Bagnoregio*, in *Bibliografia e fonti per la storia della pietà mariana nell'Alto Lazio*, a cura di Luciano Osbat, Manziana, Vecchiarelli Editore, 2004, pp. 197-267.

-Monica Ceccariglia, *La procedura giudiziaria nella Comunità di Bolsena*, in *Bolsena in età moderna: l'archivio e la sua storia*, "Bollettino di Studi e Ricerche Anno XVIII" (a cura della Biblioteca Comunale di Bolsena), Bolsena, 2003, pp. 135-190.

Bolsena, febbraio 2021

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs. N. 196/2003

FIRMA

