

# CURRICULUM VITAE – FORMATO EUROPEO

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	ORSI
Nome	LAURA
Indirizzo	5, VIA MILAZZO, 71016, SAN SEVERO (FG), ITALIA
Telefono	0882.226525
Cellulare	333.2621122
Fax	0882.221349
E-mail	<a href="mailto:orsi_laura@libero.it">orsi_laura@libero.it</a> <a href="mailto:orsi.laura@pec.it">orsi.laura@pec.it</a>
Codice fiscale	RSOLRA68B521159R
Partita IVA	03292460718
Luogo di nascita	San Severo (FG)
Data di nascita	12 febbraio 1968
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Coniugata con Mauro Valente
Figli a carico	Federica Valente (n. 3.10.1998) e Francesca Valente (n. 27.04.2002)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)	Dal 6.04.2022 al 31.12.2023 (tuttora in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Cultura – Archivio di Stato di Foggia – Piazza XX Settembre, 3, 71100 – FOGGIA
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di collaborazione, ai sensi dell'art. 7 comma 6, D.LGS. 30 marzo 2001, n. 165 per le seguenti attività di supporto: <ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza per l'accesso ai fondi archivistici degli utenti della Sala di Studio della sede di Palazzo Dogana;</li><li>- Schedatura secondo le regole ISAD dei fascicoli penali del fondo della Dogana delle pecore, serie IX (1746 – 1806);</li><li>- Assistenza per l'allestimento di mostre documentarie</li></ul>
• Date (da – a)	Dal 20.11.2021 al 31.10.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia San Michele Arcangelo dei Frati Minori di Puglia e Molise, piazza Basilica, 1 – Molfetta (BA)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore per attività relative all'integrazione dell'Archivio Storico della Provincia di San Michele Arcangelo dei Frati Minori (nel convento di San Matteo in San Marco in Lamis) con i fondi dell'archivio di deposito, con conseguente aggiornamento dell'inventario.
• Date (da – a)	Dal 19.09.2021 al 31.12.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Cultura – Archivio di Stato di Foggia – Piazza XX Settembre, 3, 71100 – FOGGIA
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di collaborazione, ai sensi dell'art. 7 comma 6, D.LGS. 30 marzo 2001, n. 165 per le seguenti attività di supporto: <ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza per l'accesso ai fondi archivistici degli utenti della Sala di Studio della sede di Palazzo Dogana;</li><li>- Schedatura secondo le regole ISAD dei fascicoli penali del fondo della</li></ul>

	<p>Dogana delle pecore, serie IX (1746 – 1806);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riordino parziale dell'archivio storico del Comune di Candela (FG)</li> <li>- Assistenza per l'allestimento della mostra documentaria per le Giornate Europee del Patrimonio 2021 tenutasi il 25 settembre 2021;</li> <li>- Assistenza per l'allestimento della mostra documentaria nell'ambito delle "Domeniche di carta", tenutasi da 10 al 16 ottobre 2021</li> </ul>
--	---

• Date (da – a)	Dal 19.01.2021 (incarico temporaneamente sospeso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Marco in Lamis – Piazza Municipio 5 – 71014 San Marco in Lamis (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al trasloco, selezione, scarto, riordinamento, schedatura, condizionamento, inventariazione degli archivi della sede municipale.

• Date (da – a)	Dal 2.01.2021 al 31.12.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia San Michele Arcangelo dei Frati Minori di Puglia e Molise, piazza Basilica, 1 – Molfetta (BA)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore per attività relative all'integrazione dell'Archivio Storico della Provincia di San Michele Arcangelo dei Frati Minori (nel convento di San Matteo in San Marco in Lamis) con i fondi dell'archivio di deposito, con conseguente aggiornamento dell'inventario.

• Date (da – a)	Dal 30 giugno 2020 (incarico temporaneamente sospeso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Marco in Lamis – Piazza Municipio 5 – 71014 San Marco in Lamis (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al trasloco selezione, scarto, riordinamento, schedatura, condizionamento, inventariazione dell'archivio storico scolastico scuola Balilla.

• Date (da – a)	Dal 1.01.2020 al 31.12.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia e della Basilicata – Strada Saggese 3 – BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore per operazioni di selezione, scarto, ordinamento, condizionamento, schedatura cartacea, inventariazione informatizzata della documentazione dell'Archivio Storico Provinciale collocato presso il convento di San Matteo in San Marco in Lamis (FG)

• Date (da – a)	Dal 20.02.2019 al 20.05.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Poggio Imperiale – Via Vittorio Veneto, 2 – Poggio Imperiale (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della formazione specifica relativamente al progetto di Servizio Civile Nazionale "GIANO" (Giovani In Archivio per il NOstro territorio) Ente proponente: Provincia di Foggia (NZ00563)

• Date (da – a)	Dal 20.12.2018 al 28.06.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia e della Basilicata – Strada Saggese 3 – BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista

• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione del progetto di precatalogazione informatizzata dell'archivio storico del Comune di Pietramontecorvino (FG)
• Date (da – a)	Dal 27.03.2018 al 12.12.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pietramontecorvino, Piazza Martiri del Terrorismo, n. 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione lavori di selezione e scarto degli atti inutili, riordinamento ed inventariazione della parte di archivio storico comunale non compresa nel progetto "Archivi cultura e territorio".
• Date (da – a)	Dal 5.06.2017 al 9.06.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Apricena, Corso Gen. Torelli, 59 – Apricena (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Ha curato le attività di valorizzazione del fondo pergamenaceo costituito da nove pergamene (datazione compresa tra il 1368 ed il 1542), appartenenti all'archivio storico comunale. In particolare ha curato: la redazione di un depliant illustrativo destinato agli alunni delle scuole medie e superiori; la realizzazione di un video da riprodurre durante la mostra; la realizzazione dei fac-simili delle pergamene; l'allestimento della mostra; l'organizzazione della conferenza inaugurale della mostra suddetta con relativa relazione. (Determinazione Dirigenziale n. 144 del 5 giugno 2017 – n. 425 del Reg. Gen.)
• Date (da – a)	Dal 27.08.2013 al 29.11.2013 (300 ore totali)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Severo – Piazza Municipio 1 – 71016 San Severo (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito dell'attività di tirocinio svolta ai fini del conseguimento del Master in Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali presso l'Università di Macerata, ha redatto il piano di conservazione dei documenti del Comune di San Severo, ed ha curato la pubblicazione, sul sito web istituzionale del Comune stesso, dell'elenco delle tipologie dei procedimenti amministrativi portati a termine dagli uffici comunali, ai fini dell'adempimento dell'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013.
• Date (da – a)	Dal 6.05.2013 al 7.07.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Marco in Lamis – Piazza Municipio 5 – 71014 San Marco in Lamis (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Ha fornito assistenza tecnica durante il trasferimento della documentazione dell'Archivio Comunale, conservato presso la Biblioteca Comunale, da una sala all'altra della biblioteca stessa, e ne ha curato il riordinamento, con relativo ripristino dell'inventario (Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 27 marzo 2013)
• Date (da – a)	Dal 7.01.2013 al 7.05.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Severo – Piazza Municipio 1 – 71016 San Severo (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Ha effettuato lavori di selezione, scarto e riordinamento presso l'archivio di deposito degli uffici di Segreteria del Comune (Determinazione dirigenziale n. 110 del 26 ott. 2012 – n. 1656 del 6 dic. 2012 del Reg. Gen.)
• Date (da – a)	Dal 16.01.2012 al 21.12.2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Severo – Piazza Municipio 1 – 71016 San Severo (FG)

• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Ha effettuato operazioni di selezione e scarto presso il locale di via Checchia Rispoli n. 133, ove è depositata una parte dell'Archivio Comunale (Determinazione dirigenziale n. 388 del 16 dicembre 2011).

• Date (da – a)	Dal 9.01.2012 al 5.09.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torremaggiore – Piazza della Repubblica – 71017 Torremaggiore (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Ha effettuato lavori di selezione, scarto degli atti inutili, assistenza tecnica al trasferimento dei documenti provenienti da altri depositi del Comune di Torremaggiore. Tale lavoro, finalizzato alla concentrazione degli atti ultraquarantennali presso l'Archivio Storico Comunale, si è concluso con l'aggiornamento dell'inventario. (Determinazioni dirigenziali n. 112 del 22.11.2011, e n. 119 del 22.12.2011)

• Date (da – a)	Dal 7.09.2011 al 7.12.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torremaggiore – Piazza della Repubblica – 71017 Torremaggiore (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Ha effettuato operazioni di selezione, scarto, riordinamento, assistenza tecnica al trasloco, presso l'Archivio Comunale (Determinazione dirigenziale n. 63 del 20 maggio 2011).

• Date (da – a)	Dal 13.04.2011 al 31.12.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Project++ s.r.l., Via Imbruno,12 – 71038 Pietramontecorvino (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ditta servizi informatici
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Si è occupata della direzione, supervisione e coordinamento tecnico dei lavori archivistici presso gli archivi comunali di Casalvecchio di Puglia (comune capofila), Alberona, Casalnuovo Monterotaro e Pietramontecorvino (tutti nella provincia di Foggia). Tali attività rientrano nell'ambito del progetto "Archivi, cultura e territorio", finanziato dalla Regione Puglia con Accordo di Programma Quadro in materia di Beni Culturali, Atto Integrativo IV°, Delibere del CIPE n. 3 e 14 del 2006.

• Date (da – a)	Dall' 8.01.2010 all' 8.01.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Manfredonia – Piazza del Popolo, 8 – 71043 Manfredonia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Ha collaborato con la dott.ssa Maria Elena Lozupone alla direzione dei lavori di riordinamento ed inventariazione presso l'Archivio Comunale (contratto rep. n. 8049 sottoscritto in data 8 gennaio 2010 con il Comune di Manfredonia).

• Date (da – a)	Dal 26.06.2007 al 9.05.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Orta Nova (in qualità di comune capofila) – Piazza Pietro Nenni, 1 – 71045 Orta Nova (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista

• Principali mansioni e responsabilità	Direzione dei lavori di ordinamento e inventariazione dell'Archivio Storico Comunale di Carapelle, Ortona, Orta Nova (comune capofila), Stornara e Stornarella (tutti nella provincia di Foggia), selezione e scarto, schedatura, condizionamento, immissione dati in SIUSA, creazione schede ISAAR, restauro della documentazione di rilevante importanza storica, creazione sito WEB, pubblica- zione inventario a stampa e valorizzazione. Tali attività sono state svolte nell'ambito del progetto "A5RS", finanziato dalla Regione Puglia con Accordo di Programma Quadro in materia di Beni Culturali, Atto Integrativo I°, Delibera del CIPE n. 17 del 2003.
--	--

• Date (da – a)	Dall'8.03.2006 al 2.04.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Serracapriola (in qualità di comune capofila) – Corso Garibaldi, 21 - 71010 Serracapriola (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Ordinamento e informatizzazione degli inventari degli archivi storici comunali di Apricena, Chieuti, Lesina, Poggio Imperiale, San Paolo di Civitate, Serracapriola (comune capofila), Torremaggiore (tutti nella provincia di Foggia), selezione e scarto, schedatura, condizionamento, redazione guida topografica. Tali attività sono state svolte nell'ambito del progetto "Tabularium Apuliae", finanziato dalla Regione Puglia con Accordo di Programma Quadro in materia di Beni Culturali, Atto Integrativo I°, Delibera del CIPE n. 17 del 2003.

• Date (da – a)	Dal 26.10.2005 al 25.11.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torremaggiore – Piazza della Repubblica – 71017 Torremaggiore (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Operazioni di scarto d'archivio, ed assistenza tecnica al trasloco.

• Date (da – a)	Dal 18.05.2005 al 14.12.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelluccio dei Sauri – Piazza Municipio, 3 – 71025 Castelluccio dei Sauri (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Operazioni di scarto d'archivio, riordinamento ed inventariazione, tramite il software SESAMO 4.1, dell'Archivio Storico Comunale di Castelluccio dei Sauri

• Date (da – a)	Dal 20.12.2004 al 20.06.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Beni Culturali – Soprintendenza Archivistica per la Puglia – Strada Sagges 3 – BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Riordinamento, inventariazione, scarto d'archivio dell'Archivio Storico Comunale di San Paolo di Civitate (FG)

• Date (da – a)	Dal 22.11.2004 al 20.04.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mattinata – Corso Matino, 68 – 71030 Mattinata (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Scarto d'archivio, assistenza tecnica al trasloco dell'Archivio Storico Comunale di Mattinata (FG)

• Date (da – a)	Dal 18.11.2004 al 19.04.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Marco in Lamis – Piazza Municipio, 5 – 71014 San Marco in Lamis (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Locale
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Verifica dello scarto d'archivio e assistenza tecnica per il trasloco dell'Archivio Storico Comunale di San Marco in Lamis (FG).

• Date (da – a)	Dal 3.11.2003 al 3.05.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Beni Culturali – Soprintendenza Archivistica per la Puglia – Strada Sagges 3 – BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Riordinamento e inventariazione dell'Archivio Storico Comunale di Apricena (FG)

• Date (da – a)	Dal 18.12.2000 al 3.10.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Beni Culturali – Soprintendenza Archivistica per la Puglia – Strada Sagges 3 – BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Archivista – Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Scarto, riordinamento ed inventariazione dell'Archivio Storico Comunale di Poggio Imperiale (FG)

• Date (da – a)	Dal 1.11.1996 al 1.11.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diocesi di San Severo – Via Soccorso, 38 – 71016 San Severo (FG)
• Tipo di azienda o settore	Ente Ecclesiastico
• Tipo di impiego	Archivista – volontario
• Principali mansioni e responsabilità	Ordinamento, catalogazione e inventariazione dell'Archivio Storico della Chiesa Parrocchiale di San Severino Abate in San Severo, assistenza in sala studio per studiosi e ricercatori ammessi alla consultazione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	A. A. 2012 – 2013 (iscrizione) – 17 gennaio 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Macerata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato
• Qualifica conseguita	Diplomata (con votazione 106/110)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma master universitario di 1° livello

• Date (da – a)	A. A. 1993/1994 (iscrizione) - 17.11.1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma – Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivistica, Paleografia, Diplomatica
• Qualifica conseguita	Archivista Paleografo (con votazione 67/70)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di specializzazione

• Date (da – a)	A. A. 1986/1987 (iscrizione) - 30.11.1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lettere Moderne
• Qualifica conseguita	Dottore in Lettere (con votazione 100/110)
• Livello classificazione nazionale	Diploma di Laurea

• Date (da – a)	Anno Scolastico 1981/1982 (iscrizione) - Sessione Estiva Anno Scolastico 1985/1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Statale "Matteo Tondi" di San Severo (FG)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Letteratura Italiana, Lingua e Letteratura Latina, Lingua e Letteratura Greca, Storia, Filosofia.
• Qualifica conseguita	Maturità classica (con votazione 60/60)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola media superiore

**STUDI MUSICALI**

COMPIMENTO MEDIO DI PIANO-FORTE	Conseguito presso il Conservatorio di Musica "L. Refice" di Frosinone in data 18.10.1994 con votazione 6,75 su 10.
STORIA DELLA MUSICA	Conseguito presso il Conservatorio di Musica "U. Giordano" di Foggia riportando la votazione di 6,50 su 10 nella sessione autunnale dell'anno scolastico 1989/90.
ARMONIA COMPLEMENTARE	Conseguita presso il Conservatorio Statale di Musica di Benevento, riportando la votazione di 6/10 nella sessione estiva dell'anno scolastico 1988/89
COMPIMENTO INFERIORE DI PIANOFORTE	Conseguito presso il Conservatorio di Musica "U. Giordano" di Foggia riportando la votazione di 6/10 nella sessione autunnale dell'anno scolastico 1985/86
TEORIA SOLFEGGIO E DETTATO MUSICALE	Licenza conseguita presso il Conservatorio di Musica "U. Giordano" di Foggia riportando la votazione di 7,20/10 nella sessione estiva dell'anno scolastico 1984/85

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

COMPETENZE DIGITALI	"EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE " (PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER) RICONOSCIUTA DALL'AICA (ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA E IL CALCOLO AUTOMATICO), CONSEGUITA IN DATA 11.9.2002
---------------------	--

PATENTE	PATENTE DI GUIDA B N. FG2199046S RILASCIATA DALLA PREFETTURA DI FOGGIA IL 28.1.1987
---------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"><li>- E' NELL'ELENCO DEI PROFESSIONISTI DI FIDUCIA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA PUGLIA DI BARI.</li><li>- HA COLLABORATO, IN LAVORO DI EQUIPE, ALL'IMPIANTO DELLA BIBLIOTECA GIURIDICO-ECONOMICA "FELICE CHIRO" IN SAN SEVERO, ISTITUITA DALLA BANCAPULIA SPA. IN TALE OCCASIONE HA CURATO, PERSONALMENTE, LA SCHEDATURA, GLI ORDINATIVI PRESSO LE CASE EDITRICI, LA COLLOCAZIONE SISTEMATICA DELLE RIVISTE E PUBBLICAZIONI PERIODICHE. HA PARTECIPATO E COLLABORATO ALLA ORGANIZZAZIONE DELLE FASI INAUGURALI E ALLA VALORIZZAZIONE DELLA INIZIATIVA.</li><li>- HA TENUTO CONFERENZE AVENTI PER ARGOMENTO I PROGETTI ARCHIVISTICI "TABULARIUM APULIAE" ED "A5RS".</li></ul>
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"><li>- HA IDEATO E REDATTO I PROGETTI DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI COMUNALI "TABULARIUM APULIAE" E "A5RS" CHE HANNO COINVOLTO BEN 12 COMUNI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA.</li><li>- HA CURATO LE PUBBLICHE RELAZIONI CON LE DIVERSE AMMINISTRAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEI SUDDETTI PROGETTI CHE LA VEDONO INTERESSATA SIA NELLA DIREZIONE DEI LAVORI CHE COME OPERATRICE.</li><li>- HA ORGANIZZATO MOSTRE DOCUMENTARIE NEI COMUNI ADERENTI AL PROGETTO ARCHIVISTICO "TABULARIUM APULIAE".</li><li>- DAL 2001 AL 2009 HA SVOLTO ATTIVITA' VOLONTARIA PRESSO L'ASSOCIAZIONE CULTURALE "CENTRO DI RICERCA E DI DOCUMENTAZIONE PER LA STORIA DELLA CAPITANATA" (AUT. TRIBUNALE DI FOGGIA, DECRETO N. 20/2000) DI CUI HA CURATO LE PUBBLICAZIONI.</li></ul>
-------------------------------------	---

## ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "DIOCESI DI SAN SEVERO – ARCHIVIO STORICO DIOCESANO - INVENTARIO DELL'ARCHIVIO PARROCCHIALE DI S. SEVERINO ABATE IN SAN SEVERO", SAN SEVERO, FELICE MIRANDA EDITORE, 1998.</li> <li>2. "TABULARIUM APULIAE – INVENTARIO DEGLI ARCHIVI STORICI DEI COMUNI DI SERACAPRIOLA, APRICENA, CHIEUTI, LESINA, POGGIO IMPERIALE, SAN PAOLO DI CIVITATE, TORREMAGGIORE", SAN SEVERO, CDP SERVICE EDIZIONI, 2009.</li> <li>3. "COMUNE DI ORTA NOVA – ARCHIVI STORICI DEI CINQUE REALI SITI", FOGGIA, EDITRICE PARNASO, 2011.</li> </ol>
CONFERENZE, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di formazione "CATALOGARE LA FOTOGRAFIA: ELEMENTI DI TEORIA E PRATICA" organizzato dall'ANAI, svoltosi a Senigallia (AN) dal 29 al 30 novembre 2018.</li> <li>- Corso di formazione "DESCRIVERE GLI ARCHIVI CON IL COMPUTER: COME SCEGLIERE E UTILIZZARE I SOFTWARE D'INVENTARIAZIONE", organizzato dall'ANAI, svoltosi a Bologna dal 25 al 26 settembre 2014.</li> <li>- Seminario di formazione "ARCHIVI STORICI E GESTIONE DOCUMENTALE IN AMBIENTE DIGITALE", organizzato dall'ANAI (sez. Campania) in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per la Campania e l'associazione "Amici degli archivi ONLUS", svoltosi presso la soprintendenza archivistica per la Campania, a Napoli il 5 ottobre 2012.</li> <li>- Incontro programmatico sui beni culturali "COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO DEI BENI CULTURALI IN PUGLIA", organizzato dalla Regione Puglia e svoltosi a Bari alla Cittadella della Cultura nei giorni 24 febbraio, 1 e 3 marzo 2011.</li> <li>- Corso "PROGETTARE IL DIGITALE" svoltosi presso il CILEA (Consorzio Interuniversitario Lombardo per l'Elaborazione Automatica) svoltosi a Segrate (MI) dal 24 al 27 novembre 2009.</li> <li>- Seminario di formazione "L'ARCHIVIO DI DEPOSITO: GESTIONE E SELEZIONE DEI DOCUMENTI" organizzato dall'ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana), di cui è socia, svoltosi a Bologna il 24 maggio 2006.</li> <li>- Corso di formazione per operatore del software "SESAMO 4.1", tenutosi presso l'Archivio di Stato di Pescara, nei giorni 15, 16 e 17 giugno 2005, per una durata totale di diciotto ore, organizzato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo, dall'Archivio di Stato di Pescara e dalla società cooperativa "Archivi e cultura" di Pescara.</li> <li>- Seminario "CONCEPIRE UN SITO WEB CULTURALE DI QUALITÀ" tenutosi il 22 giugno 2004 presso la Soprintendenza Archivistica per la Puglia di Bari, nell'ambito del "Progetto Minerva".</li> <li>- Perfezionamento in "DIDATTICA GENERALE E MUSEALE" conseguito presso l'Università degli Studi di Roma Tre, nell'anno accademico 1997/98;</li> <li>- Seminario "ELEMENTI DI ARCHIVISTICA" tenutosi dall'8 aprile all'8 maggio 1997 ed organizzato dall' Archeoclub d'Italia in collaborazione con l'Archivio di Stato di Foggia;</li> <li>- Perfezionamento in "TECNOLOGIE PER L'INSEGNAMENTO" conseguito presso l'Università degli Studi di Roma Tre, nell'anno accademico 1995/96;</li> </ul>
ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ASSOCIAZIONE ARCHIVISTICA ECCLESIASTICA</li> <li>- ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA (ANAI)</li> </ul>
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha fornito consulenza bibliografica per l'impianto della Biblioteca giuridico-economica "FELICE CHIRÒ" in San Severo dal 2.1.2003 al 31.1.2003.</li> <li>- Ha redatto la scheda descrittiva dell'Archivio Capitolare della Cattedrale di San Severo per la "Guida degli archivi capitolari d'Italia" a cura della Associazione Archivistica Ecclesiastica (con sede presso la Città del Vaticano) di cui è socia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In qualità di paleografo ha curato la trascrizione paleografica del catasto onciario di San Severo, in collaborazione con altri studiosi.</li> </ul>
VOLONTARIATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 2014 fa parte del Gruppo Caritas della parrocchia di San Bernardino ( in San Severo), gruppo del quale è attualmente responsabile.</li> <li>- Da ottobre 2016 a novembre 2018, designata da don Andrea Pupilla, direttore della Caritas Diocesana, ha frequentato il corso di formazione regionale di Caritas Puglia, come delegata della Diocesi di San Severo.</li> <li>- Missioni per il Centro Missionario Provinciale dei Frati Minori di Puglia e Molise: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da febbraio 2017 ad aprile 2019 si è recata 6 volte a Braila in Romania presso la casa famiglia "Il sorriso di Mariele";</li> <li>2. Dal 19 al 31 agosto 2019 si è recata in Kenya presso le case dei Frati Minori di Nairobi e Subukia.</li> </ol> </li> <li>- Dal 2014 è entrata a far parte del direttivo dell'Associazione Amici della Musica di San Severo, con cui collabora in qualità di consigliere.</li> </ul>

#### DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e della privacy.

San Severo, li 6 giugno 2022

Firma  
*Laura Orsi*

