

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Laretta OPERTI
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta 31/08/1962

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 1983 - 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Insegnamento presso diverse scuole medie superiori (supplenza)
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua francese
- Date 01/10/1987 – 31/05/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Valbeni
 - Tipo di azienda o settore Settore beni culturali
 - Tipo di impiego Catalogatore di beni storico artistici
 - Principali mansioni e responsabilità Ricerca e catalogazione di notizie sull'evoluzione urbanistica del centro storico della città di Aosta
- Date 1993 - 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Insegnamento presso diverse scuole medie inferiori (supplenza)
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua francese
- Date 01/07/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivista capo (categoria D)
 - Tipo di azienda o settore Regione Autonoma Valle d'Aosta
 - Tipo di impiego Settore archivistico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di scuola media superiore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo scientifico Ed. Berard di Aosta
- Date 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dottore in lingue e letterature straniere moderne
Università degli studi di Torino – Facoltà di lettere e filosofia
- Date 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di paleografia e diplomatica – Seminario di storia valdostana
Archivio storico regionale
- Date 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica
Archivio di Stato di Torino
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di I° livello in Progettazione e gestione di servizi documentari avanzati
Università degli studi di Urbino – Facoltà di lettere e filosofia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Ricerche d'archivio a supporto di studiosi e studenti universitari sui fondi conservati presso la Regione e consulenze per l'individuazione dei fondi degli enti statali relativamente alle richieste di consultazione non di competenza.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Media

ALTRE LINGUE SPAGNOLO

- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Insufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

ARTICOLI

- Date 1989
- Titolo dell'articolo Aosta dall'XI secolo ai giorni nostri
- Rivista Le piazze: storia e progetti

- Date 2000
- Titolo dell'articolo Il catasto sardo di Aosta del 1768
- Rivista Bollettino storico-bibliografico subalpino

- Date 2004
- Titolo dell'articolo Continuité archivistique et discontinuité politico-culturelle dans la phase de fondation de la Région autonome de la Vallée d'Aoste
- Rivista ARBIDO - Actes du IV^e colloque des archivistes de l'Arc alpin occidental, Lausanne 11-12 mars 2004

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.

Conoscenze di base per la produzione e l'aggiornamento del sito web dell'Archivio e protocollo. Tenuta di numerosi corsi e seminari all'interno dei programmi annuali di formazione promossi dell'amministrazione regionale relativamente alle materie di competenza. Partecipazione a gruppi di lavoro e collaborazione diretta con i programmatori per la produzione e la manutenzione dei software documentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze di informatica relativamente ai sistemi di gestione documentale. Coordinamento dei servizi di protocollo, governo dei processi di innovazione in campo documentale. Presidio dell'aggiornamento legislativo per l'amministrazione digitale relativamente alle materie di competenza.. Coordinamento delle procedure di adeguamento del quadro di classificazione e di tenuta degli atti sia in formato cartaceo che digitale. Referente per le procedure di selezione e scarto dei documenti.