



Nome	NICOLETTA FIORIO PLA'
Qualifica	Dirigente II fascia a TI
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarico attuale	Dirigente Affari Generali, relazioni Istituzionali e Archivi Responsabile della Conservazione e della Gestione Documentale Ufficiale Rogante

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio:

Laurea in Lettere Moderne conseguita secondo vecchio ordinamento presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Torino - (110/110 e lode) - (20/2/1998)

Altri titoli di studio e professionali:

- Master di I livello in "Progettazione e gestione di servizi documentari avanzati", Università degli studi di Urbino "Carlo BO" (110/110 e lode) (21/4/2005): Tesi di Master: "PROPOLI. Le api al Politecnico: come cambia la classificazione dei documenti"
- Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Torino (29/12/1993)
- Diploma di Maturità classica - Liceo C. Cavour Torino (luglio 1990)

Esperienze professionali e incarichi ricoperti:

POLITECNICO DI TORINO (attuale occupazione)

16/5/2024 – oggi: Dirigente Area Affari Generali, Relazioni Istituzionali e Archivi

Principali attività:

- supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza di Rettore, Prorettore e Direttore Generale;
 - assiste il Direttore Generale nelle sue attività assicurandone il collegamento con gli Organi di Governo, i dirigenti, i responsabili di primo livello e i responsabili gestionali di Distretto;
 - coordina le attività della Segreteria del Rettore e della Direzione Generale;
 - coordina le attività di supporto agli Organi di Governo (istruttoria, gestione delle sedute e supporto alla verbalizzazione) assicurando il collegamento degli stessi con Rettore, Prorettore, Vicerettori e Delegati;
 - coordina le attività di gestione dei procedimenti elettorali di Ateneo e dei conseguenti atti di nomina;
 - coordinamento e gestione delle attività dell'Archivio corrente (definizione delle specifiche e gestione del sistema di gestione documentale e protocollo di Ateneo), di deposito (selezione e scarto) e storico dell'Ateneo (valorizzazione e riordino);
 - presidia e coordina le attività connesse alla negoziazione e gestione degli accordi istituzionali nazionali e internazionali di interesse dell'Ateneo e alla gestione e monitoraggio delle partecipazioni del Politecnico in Enti Partecipati;
 - redazione, approvazione e pubblicazione di Statuto e Regolamenti di Ateneo;
 - Responsabile dei temi relativi a Trasparenza e Anticorruzione per la propria struttura così come definito nei Piani triennali della Prevenzione della Corruzione: https://www.swas.polito.it/services/operazione_trasparenza/default.asp?id_documento_padre=111485
- 1/11/2022-15/5/2024 incarico di Responsabile dell'Area Affari Generali, Relazioni Istituzionali e Archivi.** Struttura di I livello in staff al Direttore Generale.
- 2/11/2015 – 31/10/2022: incarico di Responsabile del Servizio "Affari Istituzionali".** Struttura di I livello in staff al Direttore Generale.
- 21/4/2011 - 1/11/2015 incarico di Responsabile del Servizio "Supporto Istituzionale"** - Presidio e coordinamento delle attività ora integrate nell'Area Affari generali, relazioni istituzionali e Archivi con eccezione delle attività relative agli Accordi di natura istituzionale e alla gestione degli Enti Partecipati integrate il 2/11/2015.
- 17/1/2013- 30/4/2020: incarico di Responsabile dell'Area "Bibliotecaria e Museale"** Struttura di linea di I livello.

Principali attività:

- organizzazione e coordinamento delle attività delle Biblioteche Centrali di Ingegneria e Architettura e definizione linee guida per la

gestione delle biblioteche di Ateneo;

- gestione dei contratti di servizio relativi alle Biblioteche di Ateneo e quelli relativi alla fornitura del materiale librario di Ateneo (in formato tradizionale ed elettronico) anche in collaborazione con il gruppo di lavoro CRUI-Care;
- coordinamento delle iniziative con realtà esterne, finalizzato all'innovazione e alla valorizzazione culturale;
- promozione dell'Accesso Aperto alla produzione scientifica accademica. Coordinamento e implementazione "Policy Open Access";
- coordinamento e gestione dei progetti di conservazione e valorizzazione dei beni scientifici e tecnologici storici dell'Ateneo.

Responsabile dei temi relativi a Trasparenza e Anticorruzione per la propria struttura così come definito nei Piani triennali della Prevenzione della Corruzione: https://www.swas.polito.it/services/operazione_trasparenza/default.asp?id_documento_padre=111485

ALTRI INCARICHI:

- 15/3/2014 - oggi: Ufficiale Rogante del Politecnico di Torino (DDG 40/2014 e DDG 1652/2022)
- 21/2/2008: incarico di "Responsabile della conservazione" (delibera CNIPA 11/04) DDA 17/2008 integrato con DDG 686 del 1/5/2020: "Nomina Responsabile della Gestione documentale e Responsabile della Conservazione (ai sensi del DPCM 3/12/2013)" (DDG 1653/2022)
- 23/1/2007-30/6/2015: incarico di "Coordinatore per il trattamento dati di Ateneo" (ai sensi del D.Lgs. 196/03)" DR 24/2007; DR 367/2007 e DR 212/2009.

ULTERIORI ATTIVITA' SVOLTE:

- 30/12/2002: incarico di implementare e organizzare un "servizio per il protocollo i flussi documentali e gli archivi" ai sensi del DPR 445/00 (attivato il 1/1/2004);
- organizzazione delle sezioni di **Archivio Storico** (2005) e di **Archivio di Deposito** di Ateneo (2008) e coordinamento delle attività relative alla loro gestione e valorizzazione;
- settembre 2006-gennaio 2008: componente del gruppo di lavoro per la raccolta dei requisiti del progetto **Doqui-Acta** (coordinato da CSI Piemonte) per la realizzazione di una piattaforma di gestione documentale open-source (adottata dal Politecnico di Torino 2015-2020);
- 15 novembre 2007 – dicembre 2008: componente del **Gruppo di lavoro interuniversitario "Atlantis"** per la definizione di un atlante diplomatico delle università italiane. DDA Università di Padova n. 2874/2007;
- 2009-2011: componente del gruppo di lavoro **U4U** (vincitore del bando MiUR "Università digitale": definizione del processo di dematerializzazione dei verbali di esame);
- 2009-2011 partecipazione a **Interpares3**: progetto di ricerca internazionale sulla conservazione permanente di documenti autentici nei sistemi di gestione documentale digitali.

2010-oggi: componente del **Comitato scientifico per l'organizzazione del workshop annuale: "Il documento elettronico. Oltre le norme per condividere buone pratiche"** Politecnico di Torino – Compagnia di san Paolo – A.N.A.I.

Attività professionale nel settore archivistico (1995-2002):

Compagnia di San Paolo (1998 - 2002): in servizio presso l'Archivio Storico (schedatura, riordino e inventariazione dei fondi archivistici posteriori al 1853; attività di supporto alla gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico aziendale; definizione dei testi relativi al patrimonio storico della newsletter aziendale).

Archivi d'impresa: Riordino, inventariazione di fondi archivistici e consulenza relativa alla valorizzazione del patrimonio documentario aziendale presso: **Associazione Archivio Storico Olivetti** (luglio 1998 - dicembre 2001); **Fondazione Ferrero S.p.A.** (settembre 2002 - febbraio 2003)

- **SAGAT S.p.A.** (ottobre 2000 - dicembre 2000); **Alessi S.p.A.** (febbraio 1999 – dicembre 2000); 1998-2000: Attività di ricerca, inventariazione, valorizzazione del patrimonio archivistico presso CRISM (Centro di ricerca sulle Istituzioni e le Società Medievali) (marzo 1998 - dicembre 2000); - Centro Studi Piero Gobetti (novembre 1999 - giugno 2000). Partecipazione alla "Commissione per l'utilizzo dell'area ex-IPCA di Ciriè (ottobre 1999 - giugno 2000)".

Pubblica Amministrazione: Procura della Repubblica (settembre 1997- luglio 2001): interventi di schedatura, riordino e inventariazione della documentazione cartacea ed elettronica relativa ai fondi archivistici di SIA S.p.A., IPCA s.a, Amiantifera di Balangero S.p.A. (Consulenza per il Procuratore aggiunto dott. R.Guariniello). **Regione Piemonte** (giugno 2001 – dicembre 2002): Coordinatore di progetti di schedatura informatizzata e condizionamento di fondi archivistici conservati dall'Ente. **Archivio di Stato di Torino** (settembre 1995 - maggio 1997):Schedatura, predisposizione di elenchi di versamento e scarto nell'ambito del: "Progetto di recupero degli archivi della Pubblica Amministrazione". **Archivi comunali** (1996-2001): Riordino e inventariazione degli archivi storici di: Cantoiria (TO), Niella Tanaro (CN), Nole Canavese (TO), Pino Torinese (TO)

Pubblicazioni:

- Recensione del manuale di Isabelle Guerin-Brot, Les Archives d'enterprises, Paris 1989 (in Imprese e Storia, I/2002)
- "I liberi professionisti negli archivi" (in Busta 0. I liberi professionisti negli archivi e nelle biblioteche, Trieste 2002)
- "Archivisti indipendenti in Piemonte. Un'esperienza di censimento" (ne Il mondo degli Archivi, anno VIII, n. 2/2000)
- "L'archivio storico del Politecnico di Torino" (in Lecture Politecniche, Torino 2009)
- "Voci dall'archivio storico del Politecnico" (Torino, 2009)
- "Emma Strada: ingegnere dal 1908. La vita della prima donna ingegnere attraverso le fonti archivistiche istituzionali e private" M. Bongiovanni, N. Fiorio Plà, (in III convegno di Storia dell'Ingegneria, Napoli 2010)
- "Gli archivi dell'ingegneria al Politecnico di Torino" C. Chittarini, N. Fiorio Plà, C. Quargnolo (in Gli archivi della scienza. L'università di Torino e altri casi italiani, Milano 2011)

- "Introduzione all'inventario", E. Bodrato, C. Caschino, N. Fiorio Plà (in Mestieri d'arte e architettura. L'archivio Musso Clemente 1886-1974, Torino 2011)

Attività di docenza esterna al POLITECNICO DI TORINO e contributi a seminari scientifici:

Docenza:

4/5/2011: IV Facoltà di Ingegneria – Politecnico di Torino - "La memoria negli archivi": docenza nell'ambito del Seminario "I percorsi della memoria: la memoria nella rete"

2008: Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione:

- 1/12/2018: ROMA - "Sistemi documentari avanzati: principi metodologici e esperienze concrete": attività di docenza nell'ambito del corso di specializzazione "La gestione informatica dei documenti"

- 18/12/2008: CASERTA - "Il processo conservativo di un sistema documentario avanzato", attività di docenza presso il master in "Gestione dei documenti nei sistemi di e-governement" e Relatore del PW: "Estensione del progetto DoQui alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte" (4/5/2009)

2008: Politecnico di Torino, percorsi di progressione verticale interni all'Ateneo:

- "La tenuta dell'archivio e il protocollo informatico" – bando

- "Archivi digitali e conservazione a lungo termine" - bando 6/07

Contributi a convegni scientifici:

- "L'applicazione DoQui Acta: modello archivistico e moduli funzionali - la conservazione" al seminario "Piattaforma di gestione documentale: modelli archivistici e organizzativi per gli Enti pubblici" (CSI Piemonte, Torino, 17 luglio 2008)

- "La piattaforma di gestione DoQui Acta: un modello archivistico e organizzativo" al Convegno di studi "I luoghi delle memorie e della conoscenza: la conservazione del patrimonio documentario fra tradizione e innovazione" (Provincia di Ravenna, Ravenna 14-15 novembre 2008)

- "A passeggio tra le carte: l'Archivio Storico del Politecnico di Torino" al Convegno di studi "L'ingegneria al femminile: sguardo verso il futuro a 100 anni dalla laurea di Emma Strada prima donna ingegnere in Italia", (Politecnico di Torino, Torino, 3 marzo 2009)

- Gli archivi dell'ingegneria al Politecnico di Torino: le carte degli istituti scientifici al Convegno di studi "Da Lombroso a Peano: gli archivi degli istituti scientifici dell'università di Torino", (Università degli studi di Torino, Torino, 5 giugno 2009)

- Vado a dare un esame. L'informatizzazione della procedura di iscrizione e verbalizzazione degli esami universitari: esperienze a confronto, al workshop "Il documento elettronico: oltre alle norme per condividere buone prassi"(Politecnico di Torino, Torino 15 aprile 2010)

- Un sistema di gestione documentale condiviso per la Pubblica Amministrazione, al corso "La conservazione a lungo termine degli archivi digitali: metodologie e progetti" (Bologna, gennaio - marzo 2011: intervento del 23/3/2011)

Numerose partecipazioni a seminari di aggiornamento professionale in materia di gestione documentale; partecipazione a percorsi di formazione manageriale

Soprano nel coro POLIETNICO del Politecnico di Torino.

Capacità linguistiche:

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	B2	B2
Francese	B2	B1

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza pacchetto office, internet e applicativi specifici. *** Ottima conoscenza del software per la gestione e il riordino degli archivi "collective access", dei software per la gestione documentale DOQUI e TITULUS

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel CV ai sensi del Dec. Leg. 30/06/2003, n. 196 e art. 13 GDPR 679/16