



curriculum vitae europeo

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

<i>nome / cognome</i>	<b>Cristina Saggioro</b>
<i>indirizzo</i>	Via Raimondo Montecuccoli, 11 – 00176 Roma
<i>telefono</i>	328 8181218
<i>e-mail</i>	saggioro@memoriarchivi.it
<i>cittadinanza</i>	italiana
<i>data di nascita</i>	28 agosto 1961
<i>codice fiscale</i>	SGGCST 61M68 H501P

## **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

### **lavori in corso**

#### **da aprile 2026**

<i>lavoro o posizione ricoperti</i>	Archivista per la Banca d'Italia
<i>principali attività e responsabilità</i>	Responsabile del progetto di ordinamento e descrizione sommaria dell'archivio della Filiale di Napoli e degli altri fondi ivi conservati.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

#### **da marzo 2026**

<i>lavoro o posizione ricoperti</i>	Archivista per la Fondazione Bettino Craxi
<i>principali attività e responsabilità</i>	Ordinamento e inventariazione dell'archivio cartaceo e fotografico di Paolo Pillitteri: supervisione e coordinamento.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

#### **dal 2023, fine prevista giugno 2026**

<i>lavoro o posizione ricoperti</i>	Archivista responsabile dei progetti di catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio archivistico e librario di Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie
-------------------------------------	---

<i>principali attività e responsabilità</i>	Gestione di un progetto complesso svolto nel corso di diversi anni in fasi successive e
---	---

coinvolgendo diverse professionalità:  
1. catalogazione dei fondi librari;  
2. analisi, schedatura, conversione in digitale del patrimonio audiovisivo;  
3. ordinamento e inventariazione dell'archivio istituzionale cartaceo.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **dal 2017**

*lavoro o posizione ricoperti* Formazione, affiancamento, problem solving  
*principali attività e responsabilità* Cura delle attività formative dedicate agli archivisti utenti della piattaforma Lazio '900 ([www.lazio900.it](http://www.lazio900.it)), controllo del corretto funzionamento, segnalazione alla software house delle situazioni da sanare e dei miglioramenti richiesti, collaborazione alla progettazione di nuove funzionalità.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **lavori conclusi**

#### **2025**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Fondazione Giuseppe Emanuele e Vera Modigliani - ESSMOI  
*principali attività e responsabilità* Ordinamento, descrizione, redazione dell'inventario del Fondo Giorgio Cabibbe.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

#### **2025**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Fondazione Mario Moderni  
*principali attività e responsabilità* Redazione di un progetto di ricerca, coordinamento delle attività volte alla ricognizione del patrimonio cartaceo e fotografico e alla redazione di una guida ai fondi conservati.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

#### **2025**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Fondazione Bettino Craxi  
*principali attività e responsabilità* Coordinamento, supervisione, revisione finale del lavoro di inventariazione del Fondo Giancarlo Sacconi.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

#### **2023-2025**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per il Centro internazionale

Crocevia

*principali attività e responsabilità* Ricognizione del patrimonio archivistico. Ordinamento, schedatura, produzione di un inventario informatizzato relativo all'archivio istituzionale e alle collezioni di materiale a stampa.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2022-2025**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Fondazione Marisa Bellisario  
*principali attività e responsabilità* Coordinamento delle attività volte alla messa a sistema del patrimonio cartaceo, fotografico e iconografico, con la produzione di inventari informatizzati per tutti i fondi conservati. Supervisione delle attività di digitalizzazione di parte del patrimonio cartaceo.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2021-2024**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Conferenza internazionale cattolica dello scautismo - CICS  
*principali attività e responsabilità* Partecipazione al lavoro di ordinamento e inventariazione dell'archivio istituzionale.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2023-2024**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per Sapienza Università di Roma, Dipartimento di storia antropologia arte e spettacolo  
*principali attività e responsabilità* Coordinamento e supervisione del progetto di informatizzazione degli inventari cartacei del Fondo Lionello Venturi.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2021-2023**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista responsabile del progetto per ICCROM – Centro internazionale di studi per la conservazione e il restauro dei beni culturali  
*principali attività e responsabilità* Gestione di un progetto complesso che coinvolge diverse professionalità, mirato al trasferimento di basi dati inventariali (tabelle Excel) sulla piattaforma Archiui scelta dall'ICCROM per la prosecuzione dei lavori di descrizione e per l'esposizione degli inventari, alla descrizione di dettaglio dei documenti finali degli organi di governo del Centro, alla loro digitalizzazione e alla creazione di un

ambiente dedicato che ne permetta la ricerca.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **giugno 2021 - novembre 2021**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista responsabile del progetto Carte e immagini del socialismo per la fondazione Bettino Craxi

*principali attività e responsabilità* Il progetto prevede la descrizione inventariale dei fondi Leonardo Visconti di Modrone, Angelo Molaioli (parte cartacea e collezione di diapositive) e del fondo fotografico (diapositive) del Partito socialista italiano, la digitalizzazione dei documenti, l'associazione degli oggetti digitali alle schede descrittive per la pubblicazione online.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2021**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'Istituto per l'Oriente Carlo Alfonso Nallino - IPOCAN

*principali attività e responsabilità* Ricognizione e ordinamento del Fondo Angelo Sammarco, produzione di una guida alle serie (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2021**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista/Formatrice per l'AGESCI - Associazione guide e scout cattolici italiani

*principali attività e responsabilità* Il personale interno del Centro documentazione AGESCI ha recentemente catalogato le immagini dell'archivio fotografico digitale del periodico «Proposta Educativa» inserendo in una tabella Excel i dati considerati rilevanti per la loro ricerca da parte della redazione. E' in corso un lavoro di revisione della tabella e preparazione dei dati per la importazione di dati e file immagine sulla piattaforma Archiui per ottimizzarne conservazione e ricerca. Il lavoro è svolto sotto forma di formazione/affiancamento delle responsabili del Centro documentazione.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2021**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista esperta del sw Archiui per la Fondazione Pastore

*principali attività e* Formazione del personale interno al miglior

*responsabilità* uso delle funzionalità dell'applicativo.  
*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

#### **febbraio – settembre 2021**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la CICS – Conferenza internazionale cattolica dello scautismo

*principali attività e responsabilità* Ordinamento e inventariazione dell'archivio dell'ente. I documenti, prevalentemente in inglese e in francese, sono descritti in inglese utilizzando la versione inglese del software Archiui.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

#### **dicembre 2020 – gennaio 2021**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi

*principali attività e responsabilità* Ordinamento e inventariazione del Fondo della compositrice Serena Tamburini e della collezione di immagini appartenuta a Giuseppe Buonincontro. Di queste immagini è stata curata la digitalizzazione per la pubblicazione sul sito Lazio900 in collegamento con le schede descrittive. Il lavoro è stato svolto con il sw Archiui e pubblicato su Lazio900.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

#### **novembre 2020 – febbraio 2021**

*lavoro o posizione ricoperti* Direzione scientifica del progetto di digitalizzazione delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale per l'Archivio storico del Comune di Ventotene. Cura delle attività legate alla progettazione e popolazione del sito dedicato

*principali attività e responsabilità* Come prosecuzione di un lavoro di ricognizione delle delibere e di digitalizzazione di una loro parte, svolta nel 2019 con la partecipazione di personale locale e la nostra supervisione scientifica, il Comune ci ha affidato la progettazione di un sito web dedicato al Centro di ricerca e documentazione sul confino politico e la detenzione "Isole di Ventotene e Santo Stefano", alla cui realizzazione ha lavorato [Made in Tomorrow](#). Nel sito troverà spazio anche il risultato del lavoro di inventariazione svolto e in corso, e le immagini digitali prodotte con le due

campagne di scansione di febbraio e dicembre 2020.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

**giugno – dicembre 2020**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Fondazione Bettino Craxi  
*principali attività e responsabilità* Collaborazione alla redazione del progetto "Carte e immagini del socialismo" e coordinamento delle attività previste: digitalizzazione dei manifesti e dei volantini afferenti all'Archivio della Direzione nazionale del PSI e collegamento delle immagini alle schede descrittive; schedatura, restauro e digitalizzazione delle fotografie del Fondo fotografico PSI e collegamento delle immagini alle schede descrittive; completamento della schedatura del Fondo Bettino Craxi, recupero dei file digitali, integrazione con le digitalizzazioni dei nuovi documenti, ridenominazione dei file e sistemazione del file system per l'associazione alla base dati online.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

**giugno – ottobre 2020**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio  
*principali attività e responsabilità* Ordinamento e inventariazione della Raccolta di documenti dei Consiglieri per l'occupazione e la politica dei redditi presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale Renato Brunetta, presso la Fondazione Bettino Craxi

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Via del Porto 13 – 00153 Roma

**settembre 2018 - settembre 2020**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'IPOCAN – Istituto per l'Oriente Carlo Alfonso Nallino  
*principali attività e responsabilità* Ordinamento e inventariazione del fondo istituzionale (con altri). Lavoro svolto con il sw Archiui.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

**2018 - 2020**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Fondazione Bettino Craxi  
*principali attività e responsabilità* Coordinamento del gruppo di lavoro incaricato di ordinare e inventariare il fondo Partito socialista italiano. Lavoro svolto con il

software Archiui sulla piattaforma Lazio '900.  
Cura dell'inventario.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **febbraio – aprile 2019**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista/Formatrice per l'AGESCI -  
Associazione guide e scout cattolici italiani

*principali attività e  
responsabilità* Formazione del personale interno addetto  
all'archivio e alla biblioteca al miglior uso del  
software, affiancamento nella progettazione e  
implementazione del sito web dedicato  
([www.archivi.agesci.it](http://www.archivi.agesci.it)). Formazione dei  
volontari addetti alla comunicazione afferenti  
alle strutture regionali dell'associazione,  
redazione di un vademecum dedicato.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **gennaio 2018 - gennaio 2019**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'AGESCI - Associazione guide e  
scout cattolici italiani

*principali attività e  
responsabilità* Coordinamento del gruppo di lavoro incaricato  
di completare schedatura e ordinamento  
dell'archivio istituzionale e di ordinare e  
inventariare alcuni fondi personali conservati  
dall'associazione. Lavoro svolto con il sw GEA  
fino a maggio e da giugno con ARCHIUI.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **settembre 2017 – settembre 2018**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'IPOCAN – Istituto per l'Oriente  
Carlo Alfonso Nallino

*principali attività e  
responsabilità* Ordinamento e inventariazione dei fondi Carlo  
Alfonso Nallino e Maria Nallino (con altri).  
Lavoro svolto con il sw Archiui.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **aprile-maggio 2018**

*lavoro o posizione ricoperti* Consulente per la migrazione del patrimonio  
archivistico AGESCI sulla piattaforma  
Archiui/Lazio '900

*principali attività e  
responsabilità* Normalizzazione della basedati, strutturazione  
del tracciato di scambio, verifica dei dati  
migrati. Formazione degli operatori AGESCI  
che utilizzeranno il backend.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **settembre – dicembre 2017**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'AGESCI - Associazione guide e scout cattolici italiani

*principali attività e responsabilità* Ordinamento e inventariazione del fondo fotografico AGESCI (1974-2005) utilizzando il sw GEA 4 (con altri)

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2016 - 2017**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'Archivio centrale dello Stato

*principali attività e responsabilità* Ordinamento dei documenti versati all'Archivio centrale dello Stato in seguito alla direttiva 22/4/2014 del Presidente del Consiglio dei ministri (declassificazione dei documenti sulle stragi). Il lavoro, svolto a partire da tabelle Excel compilate dagli uffici versanti, ha previsto la loro normalizzazione e integrazione e la successiva preparazione per il riversamento in un database gestito dal software Arianna. Il completamento delle schede serie e sottoserie e la successiva indicizzazione è stato svolto direttamente sulla piattaforma (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **gennaio - ottobre 2016**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Fondazione Bettino Craxi

*principali attività e responsabilità* Ricognizione di un complesso documentario di recente acquisizione afferente al Partito socialista italiano, per verificare la necessità di interventi di salvaguardia conservativa e procedere a un primo studio a fini di scarto e ordinamento.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2015 - 2017**

*lavoro o posizione ricoperti* Consulente per il Progetto Lazio 900 come esperta del software Archiui

*principali attività e responsabilità* Collaborazione al processo di migrazione delle basi dati archivistiche degli istituti aderenti al progetto da GEA 4.0 alla nuova piattaforma Archiui: attività di normalizzazione, analisi delle basi dati per la modellazione del tracciato di destinazione, strutturazione del tracciato di scambio. Formazione degli archivisti degli istituti aderenti all'uso della nuova piattaforma (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

## **2015 - 2016**

*lavoro o posizione ricoperti* Consulente per l'archivio storico della Ferrovia Adriatico Sangritana come esperta del software CollectiveAccess

*principali attività e responsabilità* Collaborazione al processo di migrazione della base dati da GEA 5.0 alla nuova piattaforma (attività di normalizzazione, modellazione del tracciato di destinazione, strutturazione del tracciato di scambio) e alla progettazione e realizzazione del sito web per la pubblicazione dei dati. Attività di formazione.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

## **gennaio – maggio 2016**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'AGESCI - Associazione guide e scout cattolici italiani

*principali attività e responsabilità* Inventariazione dei documenti afferenti al Settore stampa dell'associazione, a conclusione di un lavoro svolto in precedenza. Lavoro svolto con il sw GEA 4.0 (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl – via Mosca, 79 – 00142 Roma

## **2015**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'Ufficio storico dell'Aeronautica militare

*principali attività e responsabilità* Ricerca di fonti per la biografia di Francesco De Pinedo. Ordinamento, descrizione, inventariazione analitica con il sw GEA 4.0 del fondo Rae Mixson - corrispondenza con F. De Pinedo.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

## **2015**

*lavoro o posizione ricoperti* Consulente per la Fondazione Tomassi come esperta del software CollectiveAccess

*principali attività e responsabilità* La Fondazione, che conserva l'archivio dell'UNITALSI – Unione italiana trasporto ammalati a Lourdes e santuari internazionali, ha deciso di dotarsi per del software CollectiveAccess. Il lavoro svolto ha incluso la personalizzazione del tracciato descrittivo, la formazione e l'affiancamento nella prima fase di utilizzo del sw.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

## **2015**

*lavoro o posizione ricoperti* Consulente per la Fondazione RomaEuropa come esperta del software CollectiveAccess

*principali attività e responsabilità* Collaborazione alle attività di migrazione da GEA 5 alla nuova piattaforma CollectiveAccess (attività di normalizzazione, modellazione del tracciato di destinazione, strutturazione del tracciato di scambio). Formazione e affiancamento nella prima fase di utilizzo del software.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **settembre 2014 - maggio 2015**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'ANICA – Associazione industrie cinematografiche, audiovisive e multimediali

*principali attività e responsabilità* Coordinamento del gruppo di lavoro incaricato della ricognizione degli archivi prodotti dall'associazione e da società e associazioni partecipate, conservati parte a Roma e parte a Oppido Lucano, per la redazione di un elenco di consistenza analitico da utilizzare come inventario topografico e per programmare interventi futuri. Redazione di una Guida all'intero patrimonio archivistico, a scopi di comunicazione (cura dei contenuti e della veste grafica).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2015**

*lavoro o posizione ricoperti* Consulente per Benetton Group come esperta del software CollectiveAccess

*principali attività e responsabilità* Collaborazione alle attività di migrazione da GEA 5 alla nuova piattaforma CollectiveAccess delle basi dati dell'archivio storico aziendale e della Fondazione Benetton Studi e Ricerche: attività di normalizzazione, modellazione del tracciato di destinazione, strutturazione del tracciato di scambio. Formazione e affiancamento nella prima fase di utilizzo del software (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2015**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Soprintendenza archivistica per il Lazio

*principali attività e responsabilità* Inventario del fondo fotografico Italo Insolera (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

## **2014**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per la Fondazione Giuseppe Di Vagno

*principali attività e responsabilità* Ordinamento, schedatura informatizzata con il sw GEA 4.0, inventariazione dell'archivio di Nicola Rotolo.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

## **2013 – 2014**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'Ordine degli psicologi del Lazio

*principali attività e responsabilità* Ricognizione dell'archivio cartaceo dell'Ordine, redazione di un inventario topografico di massima, controllo e correzione del repertorio delle delibere, organizzazione e supervisione delle attività di digitalizzazione di verbali e delibere, revisione dei documenti già in formato digitale (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

## **2011 – 2014**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per il Sistema archivistico nazionale

*principali attività e responsabilità* Cura dei contenuti archivistici del portale dedicato alla Rete degli archivi per non dimenticare, che raccoglie archivi e centri di documentazione che conservano fonti per la storia del terrorismo, della violenza politica, delle stragi, della criminalità organizzata: [www.memoria.san.beniculturali.it/](http://www.memoria.san.beniculturali.it/). Redazione e pubblicazione delle schede Siusa di soggetti conservatori, soggetti produttori, complessi archivistici. Ricognizione delle fonti di interesse per il portale dedicato alla Rete degli archivi per non dimenticare conservate presso gli archivi di Stato. Cura dei rapporti con gli archivisti responsabili per la redazione delle schede da pubblicare in accordo con gli standard del Sistema archivistico nazionale. Manutenzione ordinaria dei contenuti archivistici del portale.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Centro documentazione Archivio Flamigni - via Lazio, 76 - 01010 Oriolo Romano (VT)

## **maggio – settembre 2013**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'ICCROM

*principali attività e responsabilità* Centro internazionale di studi per la conservazione e il restauro dei beni culturali

Studio pilota sull'archivio di Giorgio Torraca, comprendente, oltre a documenti di testo,

fotografie, diapositive, planimetrie, disegni, campioni di materiali, in vista di un possibile intervento complessivo; descrizione di una piccola parte con il sw di descrizione archivistica ICA-AtoM, in uso presso l'ICCROM. Descrizione archivistica e relazione finale sono stati prodotti in inglese.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **gennaio 2012 – giugno 2013**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'Ufficio storico dell'Aeronautica militare

*principali attività e responsabilità* Schedatura analitica dei fascicoli personali dei prigionieri di guerra degli angloamericani, eseguita utilizzando MS Access (con altri).  
Ordinamento e schedatura informatizzata con il sw Gea 4.0 di alcune serie dell'Archivio dello Stato maggiore dell'aeronautica (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2010; 2013**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'Archivio storico e Museo Birra Peroni

*principali attività e responsabilità* Individuazione e descrizione informatizzata di alcune serie dell'archivio con il sw GEA 4.0 (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2012**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'AGESCI - Associazione guide e scout cattolici italiani

*principali attività e responsabilità* Coordinamento e affiancamento del gruppo di lavoro impegnato nella descrizione, ordinamento, schedatura informatizzata con il sw GEA 4.0 dei fondi fotografici ASCI – Associazione scoutistica cattolica italiana e AGI – Associazione guide italiane.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2007 – 2012**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per il Centro documentazione Archivio Flamigni

*principali attività e responsabilità* Il lavoro, condiviso con altri, si è svolto in più fasi, collegate ai diversi finanziamenti e alle necessità del Centro di documentazione:  
1. (2007): ricognizione e descrizione delle serie dell'archivio di Sergio Flamigni,

pubblicata in: *Centro documentazione archivio Flamigni. Un archivio per non dimenticare* (Viterbo 2008);

2. (2008): schedatura informatizzata con il sw Gea 4.0 e riordinamento delle serie individuate come chiuse;

3. (2010-2012): schedatura informatizzata con il sw GEA 4.0 e riordinamento della serie <Caso Moro>.

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Fase 1: Soprintendenza archivistica del Lazio - via del Porto, 13 - 00153 Roma  
Fasi 2-3: Centro documentazione Archivio Flamigni - via Lazio, 76 - 01010 Oriolo Romano (VT)

### **ottobre 2009 – marzo 2010**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'Archivio storico dell'Istituto mobiliare italiano

*principali attività e responsabilità* Ricognizione del fondo (circa 3500 ml), ad esclusione della serie <Mutui>, ai fini di individuare i documenti da proporre per lo scarto e di descriverlo a livello di serie, aggiornando e integrando le descrizioni della pubblicazione *Guida all'Archivio dell'Istituto mobiliare italiano* (Roma 1996) per la redazione di un inventario topografico (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **2009 - 2010**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'AGESCI - Associazione guide e scout cattolici italiani

*principali attività e responsabilità* Ricognizione della documentazione prodotta dall'Agesci dal 1974 al 2000. Schedatura informatizzata eseguita con il sw Gea 4.0, riordinamento, redazione dell'inventario (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

### **maggio – dicembre 2008**

*lavoro o posizione ricoperti* Archivista per l'Istituto superiore per la conservazione ed il restauro

*principali attività e responsabilità* Ricognizione della documentazione per la costituzione della gestione separata d'archivio (1941-1973 circa); descrizione informatizzata con il sw Gea 4.0, revisione delle schede descrittive, redazione delle introduzioni alle serie, cura degli indici di antroponimi,

toponimi, enti, opere restaurate (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

**maggio 2005 – dicembre 2008**

*lavoro o posizione ricoperti*  
*principali attività e responsabilità*

Archivista per la Fondazione Craxi  
Schedatura, riordinamento, inventariazione informatizzata con il sw Gea 4.0 dell'archivio di Bettino Craxi; organizzazione e supervisione delle attività di scansione dei documenti, ridenominazione dei file immagine, associazione delle immagini alle schede descrittive (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

**gennaio 2004 – maggio 2005**

*lavoro o posizione ricoperti*  
*principali attività e responsabilità*

Archivista per il Sindacato pensionati italiani  
Ricognizione della documentazione, riordinamento, schedatura informatizzata con il sw Highway dell'Archivio storico dello SPI-CGIL (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

**settembre 2002 – giugno 2003**

*lavoro o posizione ricoperti*  
*principali attività e responsabilità*

Archivista per l'Archivio storico dell'Istituto mobiliare italiano  
Compilazione di una base dati relativa alle pratiche di mutuo a partire da informazioni contenute in registri coevi, opportunamente integrate, laddove necessario, rilevando i dati da altre fonti presenti in archivio. Il lavoro è stato eseguito con l'utilizzo di un software apposito (con altri).

Schedatura analitica della serie <Investment Information Office> (con altri).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Memoria srl - via Mosca, 79 - 00142 Roma

**settembre 1999 – marzo 2001**

*lavoro o posizione ricoperti*  
*principali attività e responsabilità*

Archivista – collaboratrice volontaria ai sensi del dpr 1409/1963 ex art. 55  
Il lavoro, svolto con la supervisione della dott.ssa Margherita Martelli, ha riguardato documentazione relativa al Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato:  
- schedatura analitica, riordinamento e stesura

dell'inventario dei fondi <Commissione centrale industria> (1946-1949), <Direzione generale produzione industriale. Servizio I - Combustibili> (1944-1954), <Direzione generale produzione industriale. Servizio IV> (1945-1957), <Comitati interministeriali tecnici consultivi> (1954-1959);

- schedatura sommaria dei fondi <Direzione generale affari generali. Archivio generale> (1944-1959, <Comitato per l'epurazione del personale del Ministero> (1946-1954); <Produzione industriale> (1934-1959);

- individuazione e accorpamento del fondo <Direzione generale affari generali. Servizio II> (1946-1954).

*nome/indirizzo del datore di lavoro* Archivio centrale dello Stato - piazzale degli Archivi, 27 - 00144 Roma

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **date 2001**

*titolo della qualifica rilasciata* Diploma di archivista paleografo (110/110 con lode)

*nome e tipo d'organizzazione* Università degli studi di Roma La Sapienza. Scuola speciale per archivisti e bibliotecari

### **date 1992**

*titolo della qualifica rilasciata* Laurea in Scienze politiche (v.o.), con indirizzo storico-politico (110/110)

*nome e tipo d'organizzazione* Università degli studi di Roma La Sapienza. Facoltà di Scienze politiche

### **date 1980**

*titolo della qualifica rilasciata* Diploma di maturità classica

*nome e tipo d'organizzazione* Liceo classico Gaetano De Sanctis, Roma

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

<i>Madrelingua</i>	<b>Italiano</b>				
<i>Altre lingue</i>	<b>Inglese. Francese. Greco moderno</b>				
<i>Autovalutazione</i>	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
<i>Livello europeo</i>	ascolto	lettura	interazione orale	produzione orale	
<i>Inglese</i>	C2	C2	C1	C1	C2
<i>Francese</i>	B2	C2	A2	B1	B1
<i>Greco moderno</i>	A1	A1	A1	A1	A1
<i>Patente</i>	B				

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"*

*Le informazioni riportate sono in regime di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"*

**Roma, 31 marzo 2026**

**Cristina Saggioro**

