

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PATRIZIA MERATI**

Data di nascita

23 agosto 1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- settembre 2015 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- luglio 2014 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- gennaio 2008 – dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- maggio-ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- luglio-ottobre 2001 e luglio-settembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**UNIVERSITÀ TELEMATICA E-CAMPUS**

Università Telematica E-Campus

Via Isimbardi, 10 – 22060 Novedrate (Co)

Culture della materia: archivistica, biblioteconomia e diplomatica; lingua e letteratura latina (collaborazioni occasionali)

Assistenza ai docenti titolari durante gli esami

**COMUNE DI CANEGRATE**

Comune di Canegrate

Via Manzoni, 1 – 20010 Canegrate (MI)

Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Servizi Educativi, Attività Culturali e Sportive – cat. B3 (tempo indeterminato)

mansioni di carattere amministrativo e tecnico (gestione procedure incassi e pagamenti, calcolo previsionale di introiti e spese relativi ai servizi gestiti dall'ufficio, collaborazione per organizzazione di eventi e relativa pubblicizzazione), front office per l'utenza dei servizi gestiti dall'ufficio (raccolta iscrizioni, informazioni, assistenza nelle varie problematiche connesse alla fruizione dei servizi), partecipazione in qualità di segretaria verbalizzante alle riunioni di commissioni e consulte, redazione testi, aggiornamento sito internet comunale

**INTERNATIONAL RESEARCH CENTER FOR LOCAL HISTORIES AND CULTURAL DIVERSITIES**

Università degli Studi dell'Insubria

V. Ravasi, 2 – 21100 Varese

Esperto di edizioni di fonti cartacee e digitali – cat. D1 (tempo indeterminato)

mansioni di carattere amministrativo e tecnico (registrazione informatica fatture, stesura buoni di carico, tenuta inventario, compilazione e aggiornamento mailing list; collaborazione nell'organizzazione di eventi; catalogazione libri e gestione biblioteca) di ricerca in ambito diplomatistico (redazione e pubblicazione di edizioni critiche di fonti medievali, stesura di saggi scientifici) e di sviluppo e aggiornamento del sito Web del Centro stesso

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE STORICHE E GEOGRAFICHE**

Università degli Studi di Pavia – Strada Nuova, 65 - Pavia

collaborazione coordinata e continuativa

ricerche documentarie e codifica digitale per l'immissione in rete

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA STORIA E DELLA DOCUMENTAZIONE STORICA**

Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 7 - Milano

collaborazione coordinata e continuativa

ricerche documentarie

- gennaio 2001 – settembre 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - 2001-2002
  - Tipo di impiego
- gennaio-febbraio e aprile-maggio 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - 1995-1997
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **INTERNATIONAL RESEARCH CENTER FOR LOCAL HISTORIES AND CULTURAL DIVERSITIES**

Università degli Studi dell'Insubria  
 V. Ravasi, 2 – 21100 Varese  
 Esperto di edizioni di fonti cartacee e digitali - borsista  
 Edizione di fonti

#### **MINISTERO DEI BENI CULTURALI**

Collaborazione al progetto "Normativa preunitaria"  
 Reperimento e schedatura della legislazione concernente gli archivi

#### **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA STORIA E DELLA DOCUMENTAZIONE STORICA**

Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 7 - Milano  
 collaborazione a progetto  
 ricerche documentarie

#### **LUCE. SETTIMANALE CATTOLICO**

Piazza S. Magno, 1  
 20025 Legnano (MI)  
 Giornalista  
 Redazione di articoli di cronaca locale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 1991
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1995
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione
- 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità scientifica (votazione 54/60)  
 Liceo Scientifico Claudio Cavalleri – Parabiago (MI)

Laurea (votazione 110/110 e lode)  
 Università degli Studi di Milano

Dottore in storia

"Corso di formazione specialistica e di addestramento all'edizione critica e digitale" nell'ambito del progetto "Codice Diplomatico digitale della Lombardia medievale"  
 Università degli Studi di Pavia

Dottorato di ricerca  
 Università degli Studi di Genova

Dottore di ricerca in Diplomatica

Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica (votazione 146/150)  
 Archivio di Stato di Milano

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

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

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

## PATENTE O PATENTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### INGLESE

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

### Francese

BUONA

BUONA

BUONA

### SPAGNOLO

BUONA

BUONA

BUONA

B

### Informatica:

- utilizzo del pacchetto Office;

- uso HTML per la costruzione di ipertesti, codifica XML;

- aggiornamento dei contenuti dei siti internet [www.csinsubria.it](http://www.csinsubria.it); [www.canegrate.org](http://www.canegrate.org);  
[www.comunecanegrate.it](http://www.comunecanegrate.it); (notizie, rassegne stampa, immagini);

### Biblioteconomia:

- catalogazione volumi con standard UNIMARC (programma Aleph)

### Contabilità:

- registrazione informatizzata delle fatture

- gestione inventario informatizzato

- procedure relative a incassi e pagamenti (Individuazione dei provvisori di competenza nel sistema informatico della banca tesoreria comunale, registrazione incassi relativi ai servizi dell'ufficio, stesura di richieste di incasso dirette all'ufficio ragioneria, ricezione fatture elettroniche, stesura liquidazioni ed erogazione contributi, richieste CIG e DURC)

Procedure SINTEL

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 96/2003**