

# CURRICULUM VITAE



## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Nesta Franca**

Indirizzo(i) Viale della Stazione, 35 Terni

Telefono(i) ----

E-mail [francanesta@virgilio.it](mailto:francanesta@virgilio.it) - [franca.nesta@comune.tr.it](mailto:franca.nesta@comune.tr.it)

Cittadinanza Italiana

Data di nascita



Sesso Femminile

**Occupazione** Coordinatore Amministrativo, P. O. Biblioteca comunale di Terni – Gestione documentale

## Esperienza professionale

- Dal 1989 ad oggi frequenta Archivi Storici Ecclesiastici e Pubblici Amministrativi per motivi di studio e ricerche storiche.
- 1992-93 Fa parte della Società Se.Ri. Bar S.n.c. di E. A. & C. in qualità di socio amministratore.
- 1994 Pubblica, pro manoscritto, la trascrizione dello Statuto di Calvi del 1553, "Lo Statuto della Terra di Calvi del 1553".
- 1994 Pubblica, pro manoscritto, lo studio critico sullo Statuto, "Lo Statuto di Calvi nel XVI secolo e l'amministrazione di un Comune nell'Ançien régime".
- 1996-1999 Presta servizio alle dipendenze del Comune di Calvi dell'Umbria in qualità di Vigile Urbano-Messo Comunale, V° q. f., con contratto a termine, per un periodo totale di tre mesi.
- 1996 Pubblica, pro manoscritto, lo studio "Gli Enti religiosi calvesi nel 1700".
- 1996 Su richiesta dell'Archivista responsabile, redige un progetto di riordino e inventario dell'Archivio Diocesano di Narni.
- 1997 Inizia la collaborazione alla rivista del Centro Studi Storici Terni "Memoria Storica" con una pubblicazione, "Le donne nello Statuto di Calvi del 1553".
- 1998 Studia la demografia storica di Calvi a partire dal 1650, pubblicando, pro manoscritto, "La popolazione calvese dal 1650 al 1736".
- 1999 Collabora alla pubblicazione del Catalogo della mostra documentaria "Castrum, communis, terra Carbij, documenti, luoghi, memorie di una terra antica", per il Comune di Calvi, Regione dell'Umbria e Soprintendenza Archivistica per l'Umbria.
- 1999 Collabora con il Comune di Calvi dell'Umbria alle attività culturali da esso promosse.
- 2000 Insegna materie letterarie nella Scuola Media Statale B. Brin di Terni in qualità di supplente (ex 7° cat.) per un mese.
- 2000 Insegna materie letterarie nella Scuola Media Statale L. Lanzi di Stroncone in qualità di supplente (ex 7° cat.) per 10 giorni.
- 2000 Viene assunta (ad Aprile) dal Comune di Terni con la qualifica di Segretario Amministrativo prestando servizio presso il Settore Promozione Sociale e quindi (a Novembre) trasferita con ordine di servizio presso l'Ufficio Archivio comunale.
- 2001 Collabora alla pubblicazione "Cento anni di Sindaci Umbri" ed. Petra.
- 2001 Collabora alla pubblicazione "Legislazione suntuaria dal XIII al XVII sec. In Umbria per la collana "Fondi e studi". Pubblicazioni Archivi di Stato.

- 2001 Le viene conferito l'incarico per attività di sistemazione e di prima individuazione del materiale dell'archivio storico del Comune di Calvi dell'Umbria.
- 2001-2002 Svolge attività di coordinatore presso l'Ufficio censimento della popolazione del Comune di Terni.
- 2002 Pubblica "Chiese, monasteri e conventi dell'antica Calvi". Ed. Comune Calvi e Parrocchia di S. Maria Assunta in Calvi.
- 2002 Redige "L'itinerario turistico cittadino" del Comune di Calvi.
- 2002 Esegue la ricerca "La presenza dei bufali a Montebuono (RI) e dintorni" per il Consorzio Sistema Città Territorio di Roma.
- 2002 Viene invitata dalla trasmissione televisiva "Sereni Variabile" di Rai 2 ad illustrare le bellezze naturali ed artistiche del Comune di Calvi.
- 2002 Organizza la mostra storica documentaria presso l'archivio comunale storico di Calvi "Editti e notificazioni".
- 2002 Redige l'inventario del fondo archivistico storico e di deposito del Comune di Terni "Piani Regolatori della città di Terni dal 1884 al 1943".
- 2003 Le viene conferito l'incarico da parte del Comune di Calvi della tenuta dell'archivio storico comunale e la formazione della biblioteca civica in collaborazione con l'Ufficio cultura dell'Ente.
- 2004 Pubblica il libro "S. Pancrazio Martire. Patrono di Calvi dell'Umbria", per il Comune e la Parrocchia di Calvi.
- 2005 Redige l'inventario del fondo archivistico storico e di deposito del Comune di Terni "Sistemazione Piazza Vittorio Emanuele poi Piazza della Repubblica, dal 1923 al 1982".
- 2006 Redige l'inventario del fondo archivistico storico e di deposito del Comune di Terni "Danni del Terremoto della città di Terni dal 1977 al 1979".
- 2006 Risulta idonea nella selezione interna per titoli e prova teorico - pratica per la progressione verticale dalla categoria C alla categoria D 1, di cui al bando Det. Dir. Gestione e Sviluppo Risorse Umane n. 277 del 14/7/2003 nelle seguenti Direzioni: Servizi culturali e sportivi; Servizi Decentrati; Gabinetto del Sindaco-Servizi di Comunicazione; Affari Generali; Servizi Scolastici e Sociali; Direzione Sviluppo Economico- Alta Formazione, come in Det. Dir. Gestione e Sviluppo Risorse Umane n. 246 del 26/6/2006.

- 2007 Viene nominata coordinatore del gruppo laboratoriale degli esperti per la gestione documentale e la fascicolazione elettronica con disposizione del Segretario Direttore Generale del Comune di Terni, prot. 14333/07.
  
- 2007 Partecipa, in qualità di relatore, al convegno del 18/12/2007 “Gestione digitale dei processi di lavoro” con un intervento dal titolo “Processo digitale delle Determinazioni Dirigenziali: strumenti di misurazione della performance”
  
- 2007 Le viene conferito il coordinamento dell’Ufficio Archivio storico e di deposito del Comune di Terni con nota prot. 222786 del 20/12/2007;
  
- 2008 Redige l’inventario del fondo archivistico storico e di deposito del Comune di Terni “Regolamenti comunali”
  
- 2008 Le vengono riconosciute dal Collegio di Conciliazione della Direzione Provinciale del Lavoro di Terni, e quindi dall’Amministrazione Comunale di Terni, le mansioni superiori ed il relativo corrispettivo economico, cat. D1;
  
- 2008 (23/12/08) Stipula il contratto di lavoro individuale con il Comune di Terni, con il grado di inquadramento D1, a seguito di approvazione della graduatoria di merito della selezione interna per titoli e prova teorico/pratica per la copertura di n. 9 posti di Coordinatore Amministrativo;
  
- 2009 Frequenta il Master Universitario “Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato”, Anno Accademico 2008-09 presso l’Università di Macerata, su richiesta dell’Amministrazione comunale e da essa finanziato.
  
- 2010 Pubblica il libro “Università Agraria – Poggio di Otricoli” ed. Università Agraria di Poggio d’Otricoli, in occasione del centenario della fondazione dell’Ente.

-2010 Insegna a vari gruppi di colleghi di tutte le Direzioni del Comune di Terni la gestione documentale informatica nel corso appositamente dedicato: "Il Comune Digitale: nuovi diritti e nuovi strumenti per i cittadini".

-Dal 2010 a Gennaio 2018, giusta disposizione di servizio prot. 113950 del 28/6/2010, è coordinatore unico, non P.O. dell'Unità Operativa Gestione Documentale, che comprende i settori: Archivio, Protocollo, Spedizione, Messaggi Notificatori, Dematerializzazione, Casa Comunale e Albo Pretorio (dal 2011 non più della Segreteria) e Ricezione Posta (dal 2015 non più della Segreteria).

-Dal 2011 insegna catechesi, in qualità di volontaria, presso varie parrocchie della Diocesi di Terni-Narni-Amelia, su mandato vescovile.

-Dal 2011 è incaricata all'ufficio NUCRA con disposizione di servizio del Direttore Generale e del Segretario Generale prot. 67064 del 9/5/2011. Incarico confermato con disposizione del Segretario Generale prot. 57339 del 17/4/2013 all'interno del NUCRAC.

-Dal 2013 è nominata referente amministrativo nell'ambito del NOP (Nucleo Operativo per la Prevenzione della corruzione) con prot. 95097 del 27/6/2013.

-Dal 2016 al 2018 presta attività lavorativa part-time presso la Biblioteca Comunale di Terni.

-2016 Collabora alla pubblicazione "Terni e i suoi Vigili", a cura del Gruppo Sportivo ricreativo culturale Polizia Municipale Terni, redigendo la parte storica della ricerca.

-Dal 2018 presta attività lavorativa presso la Biblioteca del Comune di Terni, in qualità di Coordinatore Amministrativo con Posizione Organizzativa di direzione.

## Istruzione e formazione

- 1980 Diploma in dattilografia presso la Scuola Internazionale Scheidegger;
- 1985 Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico "Renato Donatelli" di Narni Scalo;
- 1988 Diploma in Informatica, linguaggio Basic, presso la Scuola 3 F;
- 1993 Laurea in Filosofia presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma;
- 1992-93 Frequenza al corso biennale per la qualificazione archivistica della Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di Perugia;
- 1995 Partecipazione al concorso per titoli ed esami per il conferimento di n. 5 posti di Segretario amministrativo indetto dal Comune di Terni, classificandosi nella graduatoria di merito al 29° posto;
- 1998 Partecipazione al concorso per Vice Direttore di Biblioteca VIII Q.F. indetto dal Comune di Terni, classificandosi nella graduatoria di merito al 12° posto con punti 77,55/100;
- 1998 Ottiene, tramite esame, l'idoneità professionale della C.C.I.A.A. per l'esercizio dell'attività di commercio al minuto – Tab. I-VI-VII e per l'attività di "somministrazione di alimenti e bevande";
- 2000 Partecipazione al corso di formazione per addetto all'accoglienza nei luoghi di culto diocesani (108 ore) organizzato dalla Direzione Ufficio Cultura della Diocesi di Terni, Narni, Amelia;
- 2001 Partecipazione al seminario "Gli archivi correnti e di deposito degli Enti pubblici territoriali dell'Umbria" organizzato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Umbria;
- 2001 Partecipazione al corso formativo della Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra " Il Nuovo Testo Unico degli Enti Locali"
- 2003 Partecipazione al corso formativo della Scuola di Pubblica Amministrazione "Disciplina dell'accesso agli atti e notifiche";
- 2003 Partecipazione al seminario organizzato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Umbria "Primo Gennaio 2004: pronti, attenti, via. La nuova cartina degli archivi della D.D.A.A."

- 2006 Risulta idonea nella selezione interna per titoli e prova teorico - pratica per la progressione verticale dalla categoria C alla categoria D 1, di cui al bando Det. Dir. Gestione e Sviluppo Risorse Umane n. 277 del 14/7/2003 nelle seguenti Direzioni: Servizi culturali e sportivi; Servizi Decentrati; Gabinetto del Sindaco-Servizi di Comunicazione; Affari Generali; Servizi Scolastici e Sociali; Direzione Sviluppo Economico-Alta Formazione, come in Det. Dir. Gestione e Sviluppo Risorse Umane n. 246 del 26/6/2006.
- 2007 Partecipazione, in qualità di relatore, al convegno organizzato dal Comune di Terni "Performance di qualità" nell'ambito del progetto laboratoriale "Percorsi di Qualità", svolgendo il tema: "Processo digitale delle Determinazioni dirigenziali: strumenti di misurazione della performance";
- 2008 Partecipazione al seminario "per un'Amministrazione di qualità. Il piano nazionale per la diffusione di modelli ed approcci al miglioramento continuo" organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, con la collaborazione del Formez e del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione;
- 2009 Frequenza del Master Universitario "Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato", Anno Accademico 2008-09 presso l'Università di Macerata.
- 2010 Conseguimento del Diploma di Master di Primo Livello in "Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato", conseguito presso l'Università di Macerata. (60 cfu) con superamento dell'esame finale
- 2012 Frequenta il corso di formazione per Preposti ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i (preposti per la sicurezza sui luoghi di lavoro).
- 2012 Partecipazione al corso formativo "La notifica degli Atti della Pubblica Amministrazione" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.
- 2013 Partecipazione al corso formativo "Archiviazione e conservazione dei documenti informatici: normativa vigente, requisiti tecnologici e prime esperienze in Italia" organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione di Assisi.

- 2013 Partecipazione al corso formativo “L’amministrazione digitale” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.
- Dal 2014 al 2020 vari corsi di formazione previsti nei piani di aggiornamento dei dipendenti comunali del Comune di Terni.

- 2015-2019 Frequenza al corso in Teologia, organizzato dalla Scuola di Teologia della Diocesi di Terni-Narni-Amelia.
- 2016 Partecipazione al corso formativo “Il procedimento notificatorio” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.
- 2016 Partecipazione al corso formativo “La PA digitale dopo la riforma del CAD: obblighi e scadenze” organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.
- 2017 Partecipazione al corso formativo per bibliotecari presso la Regione dell’Umbria “Forte chi legge”.
- 2017 Partecipazione agli incontri formativi per bibliotecari on line MLOL (Media library on line)
- 2018 Conseguimento del Diploma di Master in Discipline per la didattica di primo livello presso l’Università telematica degli Studi Guglielmo Marconi “Biblioteconomia e organizzazione archivistica” (60 cfu) con superamento esame finale.
- 2019 Conseguimento del Diploma di Master in Discipline per la didattica di secondo livello presso l’Università telematica degli studi Guglielmo Marconi “Teorie e Metodi della Storia dell’Arte” (60 cfu) con superamento esame finale.
- 2020 Conseguimento del Diploma di Master in Discipline per la didattica di primo livello presso l’Università telematica degli Studi Guglielmo Marconi “Esperto di didattica laboratoriale” (60 cfu) con superamento esame finale.

**Titolo della qualifica  
rilasciata**

- Laurea in Filosofia presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (vecchio ordinamento);
- Master di primo Livello in Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato" (60 cfu) presso Università degli Studi di Macerata, con superamento esame finale;
- Master di primo livello in "Biblioteconomia e Organizzazione archivistica" presso l'Università telematica degli studi Guglielmo Marconi (60 cfu) con superamento esame finale;
- Master di secondo livello "Teorie e Metodi della Storia dell'Arte" presso l'Università telematica degli studi Guglielmo Marconi (60 cfu) con superamento esame finale;
- Master di primo livello "Esperto di didattica laboratoriale" presso l'Università telematica degli studi Guglielmo Marconi (60 cfu) con superamento esame finale.
- Maturità Scientifica presso Liceo Scientifico "Renato Donatelli" di Narni Scalo - TR

**Principali  
tematiche/competenza  
professionali possedute**

Materie umanistiche, archivistica, biblioteconomia, diritto amministrativo, gestione amministrativa

**Madrelingua(e)**

Italiano

**Altra(e) lingua(e)**

Inglese

**Autovalutazione**

**Inglese**

<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>			
<b>Ascolto</b>		<b>Lettura</b>		<b>Interazione orale</b>		<b>Produzione orale</b>	
	discreto		discreto		discreto		discreto

**Capacità e competenze sociali**

E' in grado di relazionarsi con utenti/clienti, in modo chiaro, preciso e garbato, avendo acquisito esperienza sia nelle attività commerciali, sia nella gestione dello sportello al pubblico dell'ufficio archivio presso il quale ha lavorato.

Nel coordinamento del personale è particolarmente attenta alle esigenze dei colleghi; gestisce l'ambiente di lavoro in un clima sereno e collaborativo.

**Capacità e competenze organizzative**

E' in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Coordina gruppi di lavoro, servizi amministrativi, è promotrice di varie iniziative, anche sperimentali/innovative.

**Capacità e competenze informatiche**

E' in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare modo Excel, Word, e Internet Explorer e altri motori di ricerca che utilizza quotidianamente.

**Altre capacità e competenze**

Pittura, ricerca storica, insegnamento, organizzazione eventi culturali.

**Patente**

Automobilistica (patente B)