

GIOVANNA MARIA ORLANDI

giovannamaria.orlandi@cultura.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 29/04/2025 - in corso	Ministero della Cultura Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria - Archivio di Stato di Genova Funzionario Archivista
	Principali mansioni e responsabilità Attività di Fruizione - Responsabile della gestione della Sala di studio • coordinamento dell'attività di Sala di studio in sinergia con il personale incaricato e supervisione dei servizi all'utenza • organizzazione dei turni dei colleghi funzionari archivisti in assistenza alla Sala di studio • orientamento e assistenza agli utenti e ricerche da remoto Attività di Tutela - Responsabile del restauro e degli interventi conservativi • interventi di tutela preventiva sulle unità archivistiche; sanificazione dei registri catastali a seguito di un attacco di roditori in collaborazione con la Funzionaria Restauratrice della Biblioteca Universitaria di Genova • studio, indagini di mercato e finalizzazione per la fornitura di strumenti di disinfestazione anossica e pulitura del materiale archivistico, di contenitori per ricondizionamento e di servizi di derattizzazione • organizzazione della giornata di formazione erogata dalla ditta fornitrice del macchinario per l'anossia e partecipazione al corso • preparazione di relazioni tecnico-scientifiche • attività di assistenza e supporto in occasione delle rilevazioni spettrografiche condotte dagli studiosi dell'Austrian Academy of Science (15-17 ottobre 2025) Attività di Valorizzazione • cura della fase intermedia del procedimento e delle modalità d'imballaggio e richiesti in prestito in occasione della mostra "Femini'isula", Musée de la Corse, Corte (Francia-Corsica), 24 maggio 2025 – 30 dicembre 2025 • lezione sulla gestione dell'archivio corrente (protocolloazione e fascicolazione) per corso professionale Ciofs Liguria in visita all'Archivio (3-06-2025) Dal - in corso Vincitrice del Concorso pubblico per personale non dirigenziale – Ministero della cultura, pubblicato in G.U. IV Serie speciale Concorsi ed esami n.88 dell'8 novembre 2022; Assegnazione all'Archivio di Stato di Genova su preferenza personale, con decreto direttoriale dell'8/04/2025, re. N 488, stipula del contratto 18/04/2025
Dal 24/06/2024 al 28/04/2025	Comune di Genova - Direzione Organi Istituzionali Funzionario Amministrativo – Archivista
	Vincitrice del concorso pubblico per l'assunzione di n. 2 Funzionari Amministrativi Archivisti - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, pubblicato il 28/11/2023 Stipula del contratto e data di presa di servizio: 25/06/2024
Principali mansioni e	• collaborazione con il Responsabile della Gestione documentale dell'Ente
Pagina 1 - Curriculum vitae di	Giovanna Maria Orlandi

responsabilità

- ruolo di coordinamento dell'ufficio Protocollo Generale
- consulenza in gestione documentale e per la tenuta degli archivi di deposito in collaborazione con tutte le U.O dell'Ente
- studio dello stato dell'arte dei flussi documentali e sintesi alla Dirigenza
- tavoli con i Dirigenti e il Segretario Generale/Direttore Generale, sia in Direzione Generale sia presso le diverse Direzioni
- organizzazione di un gruppo di lavoro esteso con due membri per ciascuna Direzione; organizzazione del primo livello di formazione archivistica erogato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria
- contatti con colleghi archivisti di altri Enti per un confronto su modalità e procedure attive in materia di gestione documentale, sul Piano di Fascicolazione e sul Piano di conservazione
- partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione della Direttiva *Indicazioni operative inerenti alle procedure di pianificazione degli interventi protocollazione e disposizioni particolari in materia di gare*
- redazione di istruzioni operative per la protocollazione delle tre tipologie di accesso (documentale, civico "semplice" e civico generalizzato) compilazione di una sintesi di gestione documentale (protocollazione, classificazione e fascicolazione)
- sopralluoghi negli archivi di deposito dell'Ente; promozione delle corrette procedure dello scarto e assistenza alla redazione dei relativi elenchi; promozione del dialogo con la competente Soprintendenza per quelle Direzioni dove tale sinergia non fosse già in essere
- individuazione delle serie archivistiche di maggior interesse storico conservate nell'archivio comunale via Gualco; indagini di mercato per la sanificazione della documentazione intaccata da spore fungine; sopralluoghi in accompagnamento alle ditte; redazione del Capitolato speciale e partecipazione alla stesura del relativo Disciplinare di gara.

Dal 01/03/2024 al 23/06/2024

Università degli Studi di Genova

Assegnista di ricerca - Progetto PRIN 2022

Principali mansioni e responsabilità

Object in Network, nel settore scientifico-disciplinare M-STO/09, Paleografia e Diplomatica, presso il Dipartimento di Antichità, Filosofia e Storia DAFIST
Indagine sui cartolari notarili conservati nel fondo Notai Antichi nell'Archivio di Stato di Genova (sec. XV).

Dal 16/10/2023 al 28/02/2024

Liceo Statale P. Gobetti, Genova

Docente

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento della lingua e della letteratura italiana; della lingua e della letteratura latina; di storia contemporanea

Dal 20/12/2017 al 30/09/2023

Società Ligure di Storia Patria

• Principali mansioni e responsabilità

- Assistenza alla sala studio della biblioteca e mansioni di tipo amministrativo
- ordinamento delle riproduzioni digitali dei cartolari notarili (secoli XII-XIV) conservati nell'Archivio di Stato di Genova.
- Coordinamento del database bibliografico Centro Interateneo Notariorum Itinera

Dal 02/11/2014 – 01/11/2015

Terminal Rinfuse

Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
Gestione contratti fornitura e clienti, controllo fatturazione attiva e passiva; supervisione logistica dei trasporti marittimi e terrestri (lingue: inglese, italiano, spagnolo)

Dal 04/06/2013 al 29/10/2014

Energy Coal Spa

Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
Gestione contratti fornitura e clienti, controllo fatturazione attiva e passiva; supervisione logistica dei trasporti marittimi e terrestri (lingue: inglese, italiano, spagnolo)

Dal 20/03/2008 al 20/03/2013

Evergreen Shipping Company Italy Spa

Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
Servizio clienti, gestione documentazione e prenotazioni di trasporti marittimi, compilazione dei manifesti d'imbarco (lingue: italiano, inglese)

Dal 15/11/2006 al 19/03/2006

Maersk Line Spa

Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
Servizio clienti, gestione documentazione e prenotazioni di trasporti marittimi, compilazione dei manifesti d'imbarco (lingue: italiano, inglese)

Dal 20/12/2017 al 20/01/2018

Barclaycard International Spa, Dublino, Irlanda

Impiegata nella formazione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Utilizzo del sistema gestionale
 - formazione del personale
 - preparazione corsi di aggiornamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 01/11/2018 al 11/09/2023

Dottorato - Università degli Studi di Genova

Studio e valorizzazione del patrimonio storico, artistico architettonico e ambientale (curriculum Storia), XXXV ciclo, dal titolo *Magistrature, composizione sociale del funzionariato e professioni legali a Genova in età podestarile*.
Aree di studi: Storia medievale e Diplomatica.

Dal 09/2015 al 11/12/2018

Laurea magistrale in Scienze Storiche

Università degli Studi di Genova

Tesi di laurea in Diplomatica - Cancellerie e documenti delle istituzioni cittadine, dal titolo *Il cartolare di Damiano di Camogli (1299)*, (trascrizione e commento).
Voto finale: 110/110 e lode con menzione di pubblicazione della tesi.

Dal 10/2016 al 05/06/2016 Scuola di Archivistica, Diplomatica e Paleografia Latina

Archivio di Stato di Genova

(votazione 127/150)

27/03/2010 Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Scienze internazionali e diplomatiche

Università degli Studi di Genova

Tesi di laurea in Storia contemporanea dal titolo *La modernizzazione del Giappone (dal 1853 al 1905)*. Voto finale: 110/110 e lode.

07/1999 Diploma di maturità

Liceo classico Andrea d'Oria di Genova (con votazione 92/100)

RELAZIONI A CONVEGNI E SEMINARI

29/11/2022 Seminario tenuto presso l'Università degli Studi di Milano

all'interno del ciclo di seminari di *Notariorum Itinera, Fonti documentarie medievali: ricerche ed edizioni*

Titolo del seminario:

La giustizia del comune podestarile a Genova: meccanismi, funzionariato ed esiti documentari (secolo XIII).

09/09/2019 Relazione al convegno Giustizia, istituzioni e notai tra i secoli XII e XVII in una prospettiva europea. In ricordo di Dino Puncuh, 8-10 settembre 2021, Genova

Titolo dell'intervento

Il vertice della giustizia podestarile a Genova: pronuncia menti e sentenze in un frammento notarile di metà Duecento.

Dal 09/2015 al 11/12/2018 Relazione al convegno International Medieval Congress of Leeds (Virtual)

Titolo dell'intervento

From father to son. Family strategies in Genoa in the thirteenth-century throughout the notarial sources

**Dal 09/2015 al 11/12/2018 Centro Nazionale delle Ricerche
V Seminario di Studi dottorali. Storia ed economia dei paesi del Mediterraneo di Napoli**

Titolo dell'intervento:

Gli scribi del comune di Genova. Il caso del notaio Bonvassallo de Olivastro (1263-1279).

PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE

Le magistrature e le loro curie, in Esigenze istituzionali e soluzioni documentarie a Genova nel secolo XIII, a cura di S. Macchiavello, V. Ruzzin Genova 2023.

Il vertice della giustizia podestarile a Genova: Baldovino de Iozo e il suo

Giovanna Maria Orlandi

*frammento di metà Duecento, in Giustizia, istituzioni e notai tra i secoli XII
XVII in una prospettiva europea. In ricordo di Dino Puncuh, 8-10 settembre
2021, a cura di D. Bezzina, M. Calleri, M. L. Mangini, V. Ruzzin, Genova 2022.
Il notaio Bonvassallo de Olivastro. Carriera e reti di relazioni di uno scriba del
comune di Genova (1262-1280), in «Studi di Storia medioevale e di
Diplomatica», n.s. IV, Milano-Torino 2020 (rivista di fascia A).*

CONOSCENZE LINGUISTICHE

ITALIANO: lingua madre

INGLESE: ottimo nella lettura, comprensione, nella lingua parlata e scritta
Certificato di lingua inglese Toefl -Test of English as a Foreign Language
(punteggio finale 105/120)

SPAGNOLO: ottimo nella lettura e comprensione; molto buono nella lingua
parlata e scritta.

Esami universitari sostenuti in lingua spagnola: Economía mundial, Historia de
las relaciones internacionales en la época contemporánea, Español como
lengua extranjera (conseguito presso l'Istituto Cervantes con esame di livello
avanzato)

FRANCESE: discreto nella lettura e nella comprensione

PORTOGHESE: scolastico nella lettura e nella comprensione

TEDESCO: livello base di conversazione

Ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000, dichiaro che il presente curriculum vitae è aggiornato, e che le qualifiche e i titoli posseduti ivi dichiarati corrispondono al vero. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e s.m.i.

Giovanna Maria Orlandi



Genova, 12/12/2025