

INFORMAZIONI PERSONALI		
	Nome	Cecilia Canova
	Indirizzo	Via Flosa, 316 – 40059 Medicina (BO)
	Telefono	3803968837
	E-mail	c.canova2@gmail.com
	Linkedin	It.linkedin.com/in/CeciliaCanova
	Nazionalità	Italiana
	Data di Nascita	12/03/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA		
	Date	Da Dicembre 2014 - corrente
	Datore di Lavoro	Unimatica S.p.A.
	Tipo di Azienda o Settore	Società leader in Italia per le applicazioni di firma digitale, l'archiviazione e conservazione a norma dei documenti digitali ed i sistemi di pagamento.
	Tipo di impiego	Team Leader Delivery Conservazione, Delegata a Responsabile del Servizio di Conservazione
	Principali Responsabilità	Direzione del Team di Delivery Conservazione, Assistenza di secondo livello relativamente al sistema di conservazione e alla fatturazione elettronica attiva. Supporto ai clienti pre e post sales sia a livello tecnico che di compliance rispetto alla normativa vigente. Monitoraggio del sistema di conservazione, stesura della documentazione tecnica, coordinamento e formazione del gruppo di assistenza di primo e secondo livello. Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e del governo del sistema di conservazione. Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente. Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

	Date	Da Maggio 2014 a Novembre 2014
	Datore di Lavoro	SIAV S.p.A. – sede di Roma
	Tipo di Azienda o Settore	Progettazione e sviluppo di soluzioni software e offerta di servizi di consulenza ed outsourcing per la dematerializzazione dei documenti, l'organizzazione dei processi documentali, la gestione dei processi di e-Government, la conservazione del patrimonio storico e artistico.
	Tipo di impiego	settore Conservazione
	Principali Responsabilità	Presso Cassa Depositi e Prestiti: Aggiornamento del Manuale della conservazione con analisi delle modifiche da apportare al sistema di conservazione per adattarsi al DPCM 3 Dicembre 2013 in materia di conservazione sostitutiva; presso CONSOB: analisi di alcuni processi gestionali per il workflow, testing e correzioni base per i workflow esistenti Presso SIAV: redazione del manuale della conservazione ai fini dell'accREDITamento dell'AgID, studio approfondito della suite software per la gestione documentale e per la conservazione sostitutiva, sia a livello tecnico che a livello di processi ed uso
	Date	Da Giugno 2013 a Ottobre 2013
	Datore di Lavoro	Doxee S.p.A.
	Tipo di Azienda o Settore	Customer Communication Management (CCM), Document Output Management e Dematerializzazione dei processi documentali a clienti di classe enterprise

	Tipo di impiego	Stage Centro di Competenza Conservazione Sostitutiva
	Principali Responsabilità	Redazione documentazione sulle modifiche da apportare al sistema di conservazione per ottenere la conformità allo standard OAIS; utilizzo quotidiano del software proprietario per la gestione e conservazione dei documenti fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
	Date	Da Gennaio 2013 a Gennaio 2014
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato – Università degli studi di Macerata
	Principali materie/abilità	Elementi di archivistica generale; attività e strumenti di gestione dell'archivio in formazione (titolario di classificazione, piano di conservazione dell'archivio, etc.); diplomatica del documento contemporaneo; diritto del documento cartaceo e digitale; informatica (formati elettronici, linguaggio XML, modulistica digitale); tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici; supporti di memorizzazione e storage management; strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici (firme elettroniche, PEC, tecniche per la digitalizzazione di documenti analogici, sistemi di storage management); project management e riprogettazione dei flussi di lavoro; conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali

		(criticità, normativa, modello concettuale di riferimento – OAIS, manuale della conservazione); dati e metadati; metodi e strumenti per l'accesso e la fruizione degli archivi digitali; archiviazione ottica sostitutiva.
	Qualifica conseguita	Diploma conseguito con votazione di 106/110. Tesi finale: "la firma grafometrica in Italia e in Europa: aspetti applicativi e della conservazione digitale a lungo termine".
	Date	Da Settembre 2012 a Dicembre 2012
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Alta Formazione in Gestione informatica dei documenti archivistici – Università Sapienza di Roma – Digilab, Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizio
	Principali materie/abilità	Requisiti funzionali archivistici (registrazione dei documenti e classificazione/fascicolazione in ambiente digitale, manuale di gestione); quadro normativo per la gestione informatica dei documenti; progettazione di sistemi documentari (studi di fattibilità, analisi del software e valutazione dei costi); criteri, regole e strumenti per la gestione e l'utilizzo delle regole di deposito e storico (fasi della gestione, selezione e piani di conservazione integrati, elementi di tecnologia archivistica per la conservazione).
	Date	Da Settembre 2005 a Marzo 2011
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Laurea in Sociologia Economica – Facoltà di Scienze Politiche – Ateneo di Bologna
	Principali materie/abilità	Percorso "Lavoro ed Organizzazione"
	Qualifica conseguita	Diploma di Laurea
	Date	Da Settembre 1999 a Giugno 2004

	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Ludovico Antonio Muratori
	Principali materie/abilità	Percorso progetto "Brocca" – indirizzo linguistico
	Qualifica conseguita	Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI		
	MADRELINGUA	Italiana
	ALTRE LINGUE:	
	Inglese	
	Capacità di lettura	Ottima
	Capacità di Scrittura	Ottima
	Capacità di espressione orale	Ottima
	Francese	
	Capacità di lettura	Buona
	Capacità di Scrittura	Buona
	Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità e spiccata tendenza al lavoro di gruppo con competenze organizzative e di coordinamento, velocità nell'apprendimento di nuove mansioni e nell'adattamento alle diverse situazioni che si vengono a creare.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi, buona conoscenza della parte hardware dei Pc. Ottima conoscenza dei principali software tra cui il pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher), programmi di gestione dati, programmi di editing immagini.</p> <p>Ottima configurazione ed uso di software proprietari per la gestione informatica documentale, software proprietari per la conservazione sostitutiva, software proprietari di progettazione e gestione workflow, software proprietari per la fatturazione elettronica, tool proprietari basati su libreria esterne (ad es. BouncyCastle) per la firma digitale, marca temporale, calcolo dell'impronta, verifica dei formati software.</p> <p>Ottima conoscenza di Database Oracle e Postgres.</p> <p>Ottima conoscenza del linguaggio Unix e dell'utilizzo dello stesso tramite applicativi (ad es: Putty)</p> <p>Ottima conoscenza di Internet e dei programmi ad esso associati.</p> <p>Buona conoscenza del programma di analisi dati SPSS.</p>
---------------------------------------	---