



Lorenza Morisi

Responsabile U.O. Sistema Museale
di Ateneo e Archivio Storico

Titolo di studio

2009

**LAUREA SPECIALISTICA IN STORIA DELL'ARTE
MEDIEVALE, MODERNA E CONTEMPORANEA**
CLASSE 95/S

Università degli Studi di Parma
VOTO 110 E LODE

2007

**LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DEI BENI
TEATRALI, CINEMATOGRAFICI E DEI NUOVI MEDIA**
CLASSE XIII

Università degli Studi di Parma
VOTO 110/110



Skills

- Project Management
- Cultural Heritage Management
- Valorizzazione del patrimonio
- Data Analysis
- Customer Experience Management



Language

- Italiano
- Inglese

A completamento del percorso formativo, nel 2023 ho frequentato presso l'Università degli Studi di Pavia il **Corso di Perfezionamento in Due Diligence dell'Arte**, con discussione della tesi dal titolo: "The Hecker Standard® in ars incunabula. Il caso studio del Chronicon di Eusebio di Cesarea del Fondo Conte Egon Caesar Corti".

Attualmente sto concludendo il **Master in Management dell'Università e della Ricerca** presso la School of Management del Politecnico di Milano, ove discuterò la tesi (settembre 2026): "Dal patrimonio alla produzione di valore. I musei come infrastrutture strategiche del core business universitario".

Attività ed esperienze professionali svolte in posizioni di responsabilità

2023 –

RESPONSABILE U.O. SISTEMA MUSEALE DI ATENEO E ARCHIVIO STORICO

Università degli Studi di Parma

- Responsabile del coordinamento strategico e gestionale delle strutture museali e archivistiche dell'Ateneo, con competenze nella tutela, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale materiale e immateriale, in coerenza con gli indirizzi degli Organi di Governo e nel rispetto degli standard nazionali e internazionali di settore.
- Coordina la gestione integrata del Sistema Museale e dell'Archivio Storico, sovrintendendo ai processi di acquisizione, catalogazione, conservazione e cura delle collezioni (naturalistiche, scientifiche, storico-scientifiche, storico-artistiche e archivistiche).
- Promuove e sviluppa iniziative di valorizzazione e fruizione pubblica, anche attraverso accordi di collaborazione e progetti condivisi con enti e istituzioni nazionali e internazionali.
- Mantiene rapporti istituzionali continuativi con la Soprintendenza, operando in sinergia per garantire la corretta gestione, conservazione e valorizzazione del patrimonio.
- Ricopre il ruolo di Responsabile Unico di Progetto (RUP) per gli appalti attivati dall'Unità Organizzativa, assicurando la regolarità delle procedure e la conformità alla normativa vigente in materia di contratti pubblici.
- È stata Responsabile Unico di Progetto per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR incardinati sull'Unità, coordinandone pianificazione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione.
- Svolge funzioni di agente contabile e operatore di spesa, con responsabilità nella gestione delle risorse finanziarie assegnate, nella corretta tenuta dei conti e nella rendicontazione amministrativo-contabile, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza e accountability.
- Possiede solide competenze in project management, applicate alla pianificazione strategica, alla gestione di progetti complessi e multidisciplinari, al coordinamento di risorse e stakeholder, al controllo di tempi, costi e qualità, nonché alla gestione dei rischi e alla rendicontazione dei risultati.
- Guida le attività di monitoraggio e valutazione della qualità dei servizi museali e archivistici, garantendo il rispetto dei livelli uniformi previsti dalla normativa e l'adozione di indicatori di performance. Fornisce supporto tecnico-specialistico alle strutture dell'Ateneo, favorendo l'integrazione dei servizi culturali con le strategie istituzionali.

Competenze chiave: project management, gestione di sistemi culturali complessi, coordinamento di team multidisciplinari, gestione del ciclo acquisti, gestione contabile e operativa della spesa, attuazione e rendicontazione di progetti PNRR, sviluppo di partenariati istituzionali, valutazione della qualità dei servizi, normativa museale e archivistica.

Ulteriori esperienze professionali significative

2019 – 2023

STAFF TECNICO CAPO SERVIZIO BIBLIOTECHE

Università degli Studi di Pavia – Area Beni Culturali

Supporto al Capo Servizio Biblioteche nella gestione e nel coordinamento delle attività e dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo, operando in sinergia per garantirne efficienza, qualità e sviluppo. Contributo alla progettazione e organizzazione di eventi culturali e iniziative di divulgazione.

- Coordinamento del Gruppo di Lavoro d'Ateneo per i servizi di Reference e Information Literacy. Analisi e studio della letteratura prodotta sull'argomento, progettazione dei piani formativi per l'erogazione dei corsi d'Information Literacy ufficialmente accreditati e di quelli non ancora accreditati, programmazione, creazione del materiale didattico e del materiale di supporto allo studio e alla consultazione. Individuazione e introduzione di best practices per la corretta erogazione del Servizio di Reference. Monitoraggio delle transazioni attraverso il software Orfeo. Stesura piano di aggiornamento formativo dei collaboratori, finalizzato alla crescita professionale continua e condivisa.
- Referente della comunicazione interna ed esterna. Analisi e studio della letteratura prodotta sull'uso dei socialnetwork in ambito educativo-culturale. Creazione e continua implementazione delle pagine social attraverso la creazione di un Piano della Comunicazione basato su strategie e obiettivi definiti. Programmazione di attività finalizzate alla valorizzazione del patrimonio librario e dei luoghi del sapere. Analisi dell'andamento delle pagine, analisi delle strategie adottate dai "competitors". Creazione promo *Area Beni Culturali. Una rete per la memoria*, in sinergia con il Servizio Comunicazione dell'Ateneo.
- Referente del Progetto di Customer Satisfaction. Attività di analisi e studio della letteratura prodotta sull'argomento. Analisi dei modelli adottati dai Sistemi Bibliotecari degli altri atenei italiani. Creazione del questionario, pianificazione delle strategie di somministrazione agli utenti. Analisi delle risposte e stesura della relazione annuale.
- Tutor dei collaboratori assegnati al Servizio (studenti part-time, volontari del Servizio Civile Universale, tirocinanti) in collaborazione con il Centro di Orientamento Universitario. Progettazione, selezione del personale attraverso colloqui, formazione e supervisione delle attività.

A.A. 2022/2023

INCARICO DI DOCENZA

Università degli Studi di Pavia – Dipartimento di Medicina Interna e Terapia Medica

Professore a contratto per il corso La ricerca bibliografica in ambiente medico.

2020

PROJECT MANAGER

Comune di Pontedell'Olio

Ideazione e stesura del progetto *Biblioteca con vista (sul territorio)*, vincitore di finanziamento.

2012 – 2019

REFERENCE MANAGER SERVIZIO BIBLIOTECHE

Università degli Studi di Pavia – Area Beni Culturali

- Referente per l'Area Scientifica del Progetto Information Literacy. Rappresentante d'Area nel Gruppo di Lavoro d'Ateneo e coordinatrice del team operante nel Polo Scientifico. Pianificazione e organizzazione delle attività di formazione destinate all'utenza attraverso POF (Piano dell'offerta Formativa), realizzazione di corsi formativi multilivello. Reference Manager: quick reference, reference specializzato e consulenze bibliografiche, supporto alla didattica, allo studio e alla ricerca.
- Comunicazione. Promozione delle fonti documentarie e dei servizi digitali. Gestione e curatela dei contenuti diffusi attraverso blog e social istituzionali. Membro dello gruppo di lavoro per lo sviluppo del portale biblioteche.unipv.it
- Catalogazione. Catalogatrice di fonti monografiche e periodiche attraverso gli standard catalografici nazionali. Referente d'Area nel recupero, studio, catalogazione e valorizzazione di fondi librari antichi.
- Gestione del personale. Responsabile per la Biblioteca Delle Scienze del Progetto Servizio Nazionale Civile e tutor del personale tirocinante (pianificazione delle attività attraverso specifico progetto formativo). Formazione, organizzazione e gestione dei collaboratori e dello staff tecnico. Formatrice dei collaboratori assegnati al Servizio Biblioteche e al Sistema Museale d'Ateneo.
- Organizzazione eventi: Evento inaugurante Area Beni Culturali (2014), Porte Aperte (2012– 2015), InfoMatricole (2012). Mostre d'arte: *Paesaggi dell'uomo* (attività di comunicazione, curatela del testo di presentazione dell'artista protagonista); *Carte dei Fiori* (attività di comunicazione).

2011

BORSA DI STUDIO

Università degli Studi di Pavia – Servizio Biblioteche

- Studio, catalogazione e messa in sicurezza del Fondo antico interno alla Biblioteca Sellari del Dipartimento di Anatomia Patologica;
- Catalogazione del patrimonio librario della Biblioteca di Area Medica; Adolfo Ferrata e del Fondo della Società Medico Chirurgica;
- Ricerche bibliografiche e d'archivio.

2010

ASSISTENTE DEL MERCANTE D'ARTE

Roma, Galleria d'arte moderna Luigi Proietti

- Organizzazione di eventi espositivi;
- Stesura testi per cataloghi;
- Comunicazione promozionale;
- Collaborazione alla gestione degli iter di compravendita;
- Gestione portfolio clienti inclusi critici, collezionisti, fondazioni, enti, artisti e loro eredi.

2010

ASSISTENTE DEL DIRETTORE

Castelbolognese, B&G Pubblicità

- Organizzazione e promozione eventi;
- Lavoro in sinergia con il reparto comunicazione per la creazione delle strategie di pubblicizzazione;
- Gestione agenda;
- Stesura planning settimanale.

Pubblicazioni

L. Morisi, "SCONUL Seven Pillars. Un modello efficace per la formazione degli studenti di Medicina e Chirurgia", *Biblioteche Oggi*, 2023 (1), pp. 42-48.
DOI: 10.3302/0392-8586-202301-042-1

Progetti gestiti

2019 Università degli Studi di Pavia - Area Beni Culturali: Una rete per la memoria

2020-2023 Università degli Studi di Pavia - Progetto Information Literacy

2023-2025 Università degli Studi di Parma - NuMA il nuovo museo accessibile (PNRR)

2023-2025 Università degli Studi di Parma - Il nuovo Orto Botanico dell'Università di Parma: un polo culturale, ambientale, sostenibile, nel cuore della città (PNRR)

2023-2024 Università degli Studi di Parma - Impronte. Noi e le piante

2024-2025 Università degli Studi di Parma - Gli erbari dell'Orto Botanico di Parma. Un progetto di digital humanities

Competenze personali

Lingua madre: italiano

Altra lingua: inglese B2 (comprensione, parlato e produzione scritta)

Competenze comunicative: Efficaci capacità di comunicazione istituzionale, sviluppate nella gestione dei rapporti con stakeholder interni ed esterni (docenti, studenti, strutture di Ateneo, enti e partner).

Competenze organizzative e gestionali: Ottime, sviluppate nel coordinamento di strutture e team, nella pianificazione e gestione di processi complessi e progetti, nella gestione di risorse finanziarie e procedimenti amministrativi, nonché nel monitoraggio dei risultati e nella risoluzione di criticità e conflitti interni.

Competenze professionali: project management, cultural heritage management, valorizzazione del patrimonio culturale, catalogazione e conservazione delle collezioni, procedure di gara e contratti pubblici (RUP), monitoraggio performance e qualità dei servizi, information literacy e progettazione formativa trasversale, reference e consulenza bibliografica avanzata, sviluppo partenariati istituzionali, comunicazione istituzionale e culturale, data analysis & customer experience management.

Competenze digitali:

avanzate (elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti),

intermedie (sicurezza, risoluzione dei problemi).

Convegni

Conservare e valorizzare libri e manoscritti, Ordine degli avvocati di Roma, Commissione Biblioteca, Commissione Cultura e Spettacolo, Roma 21 ottobre 2024.

L. Morisi, "L'applicazione di The Hecker Standard sulle special collections universitarie. Il Fondo Egon Corti dell'Università di Pavia".

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che tutto quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Gragnano Trebbiense, 03/05/2026

Lorenza Morisi

firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente