

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CIANCHI, DANIELE**  
 Indirizzo **PIAZZA GIUSEPPE TONIOLO 5/I – 56125 PISA**  
 Telefono **050/9912052**  
 Fax  
 E-mail **daniele.cianchi@beniculturali.it**

Nazionalità Italiana  
 Data di nascita 19/09/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **29 marzo 2018 – a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Biblioteca Universitaria di Pisa**
- Tipo di azienda o settore **Ministero dei Beni culturali e ambientali**
- Tipo di impiego **Funzionario delegato alla direzione dell'Istituto**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione della Biblioteca sancita con Decreto della Direzione Generale Biblioteche e Istituti culturali prot. 6454 del 29/03/2018**
  
- Date (da – a) **2 novembre 2016 – 28 marzo 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Biblioteca Universitaria di Pisa**
- Tipo di azienda o settore **Ministero dei Beni culturali e ambientali**
- Tipo di impiego **Funzionario Bibliotecario**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile fondi antichi, catalogazione libri antichi su SBN, elaborazione contratti, controllo e monitoraggio pratiche amministrativo-contabili**
  
- Date (da – a) **21 luglio 2015 – 1 novembre 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Archivio di Stato di Pistoia**
- Tipo di azienda o settore **Ministero dei Beni culturali e ambientali**
- Tipo di impiego **Incarico di direzione n. 643 DGA**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione dell'Istituto**
  
- Date (da – a) **27 luglio 2015 – 1 novembre 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Archivio di Stato di Prato**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>Ministero dei Beni culturali e ambientali</b> <b>Incarico di direzione n. 673 DGA</b> <b>Direzione dell'Istituto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	15 maggio 2015 Biblioteca Universitaria di Genova Ministero dei Beni culturali e ambientali Incarico di Segretario della Commissione di Sorveglianza della Biblioteca conferito con Decreto direttoriale n. 17/2015 Operazioni di segreteria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	2015 Biblioteca Universitaria di Genova Ministero dei Beni culturali e ambientali Incarico di inventariazione e ordinamento dell'archivio storico della Biblioteca Universitaria di Genova (prot. 113/2015) per 12 ore settimanali Inventariazione e riordinamento archivistico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	13 agosto 2012 – 25 agosto 2012 Biblioteca Universitaria di Genova Ministero dei Beni culturali e ambientali Partecipazione ai lavori di chiusura estiva dell'Ufficio Deposito Legale (titolo collettivo) della Biblioteca Universitaria di Genova Lavori di catalogazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>28 giugno 2012</b> <b>Biblioteca Universitaria di Genova</b> Ministero dei Beni culturali e ambientali Assunzione presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali – sede regionale Liguria – come Funzionario bibliotecario Area III fascia retributiva F1 presso la Biblioteca Universitaria di Genova, contratto a tempo indeterminato con presa di servizio del 29/6/2012 Catalogazione del fondo antico a stampa e informazioni bibliografiche sul materiale antico e di pregio della Biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>2008 - 2012</b> <b>Comune di Pontedera</b> Enti locali Impiego presso il Comune di Pontedera, Ufficio Archivio e Protocollo, profilo professionale "Collaboratore amministrativo" cat. B3 Inventariazione dell'Archivio di deposito e storico del Comune, operazioni di protocollo informatico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro  <i>Pagina 2 - Curriculum vitae di</i>  <i>[ CIANCHI, Daniele ]</i> </li> </ul>	2007 - 2009 Provincia di Pisa Per ulteriori informazioni: <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a> <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a> <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>lavoro</p> <p>Enti locali</p> <p>Incarico presso la Provincia di Pisa per la realizzazione di uno scarto documentario</p> <p>Operazioni di scarto archivistico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2007</p> <p>Cooperativa Il Palinsesto di Firenze</p> <p>Cooperativa</p> <p>Incarico ricevuto dalla Cooperativa Il Palinsesto per la catalogazione del fondo librario Eugenio Garin (edizioni dei secoli XVII-XVIII), conservato presso la Scuola Normale Superiore di Pisa, utilizzando il software Aleph;</p> <p>Catalogazione di materiale librario antico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2007</p> <p>Cooperativa TEMP di S. Maria a Monte</p> <p>Enti locali</p> <p>Incarico presso il Comune di Santa Maria a Monte come responsabile dell'archivio, per la sistemazione, inventariazione e scarto dell'archivio comunale, in collaborazione con la Società cooperativa TEMP;</p> <p>Inventariazione e scarto di materiale archivistico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2007</p> <p>Plurima SpA di Corciano</p> <p>Aziende private</p> <p>Incarico di inventariazione dell'archivio screening mammografico all'interno di un progetto gestito dalla Plurima S.c.p.a. e commissionato dal CSPO di Firenze;</p> <p>Inventariazione archivistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2004</p> <p>Codesscultura di Torino</p> <p>Cooperative</p> <p>Incarico per il coordinamento delle attività di catalogazione di un fondo librario moderno conservato presso la biblioteca della Scuola Normale Superiore di Pisa;</p> <p>Operazioni di supervisione e di coordinamento di attività di catalogazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2004</p> <p>Rete archivistica della Provincia di Pisa</p> <p>Enti locali</p> <p>Incarico per la gestione di unità didattiche da proporre a scolaresche del Comune di Pontedera su temi archivistici e per la immissione dell'inventario dell'archivio del Comune nel db Sesamo;</p> <p>Redazione dei programmi delle unità didattiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>2004</p> <p>Provincia di Pistoia</p> <p>Enti locali</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Redazione di una scheda per il censimento delle biblioteche francescane promosso dalla Regione Toscana: biblioteca del Convento di Giaccherino Censimento del patrimonio bibliografico del Convento e redazione della relativa scheda di rilevazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>2003-2006 Plurima SpA</p> <p>Società privata Incarico, per conto della Società Metallurgica Italiana, per il coordinamento delle attività di inventariazione archivistica, bibliografica e museale del materiale appartenente alla Società conservato nella sede dismessa di Limestre (PT) adibita ad archivio storico e societario del gruppo Europa Metalli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di inventariazione archivistica e bibliografica, relativa supervisione e coordinamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>2003-2006 Plurima SpA</p> <p>Società privata Redazione di un progetto di inventariazione dell'archivio di deposito dell' Azienda U.S.L. 5 di Pisa, ulteriore incarico per l'inventariazione e la gestione delle richieste documentarie da parte del personale dell'Azienda; inventariazione per conto della stessa società di archivi aziendali provenienti da fallimenti o vendite</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Progettazione, inventariazione e scarto archivistico di archivi sanitari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>2002-2004 Comune di San Gimignano</p> <p>Enti locali Catalogazione del fondo librario antico (sec. XVII-XVIII), realizzato con l'ausilio del software "ISIS/EDAN"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Catalogazione volumi a stampa antichi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>2000-2002 Comune di Guardistallo</p> <p>Enti locali Riordinamento e inventariazione dell'Archivio storico postunitario, realizzato con l'ausilio del software "Arianna"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Inventariazione archivi storici comunali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>2000-2002 Comune di Pistoia</p> <p>Enti locali Incarico da parte della Biblioteca Forteguerriana di Pistoia per la catalogazione informatizzata del Fondo archivistico teatrale Vallecorsi, e per il riordinamento dell'archivio Petrocchi (sono stato membro del Comitato scientifico che ha presieduto alla celebrazione e relativo</p>

- Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da – a) 2000-2002
      - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Toscana
      - Tipo di azienda o settore Enti locali
      - Tipo di impiego Realizzazione del censimento delle biblioteche private sottoposte alla vigilanza regionale, e schedatura analitica di alcune raccolte librerie francescane
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da – a) 2000-2002
      - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fauglia
      - Tipo di azienda o settore Enti locali
      - Tipo di impiego Riordinamento e inventariazione dell'Archivio storico comunale (pre e postunitario) e di deposito, realizzato con l'ausilio del software "Arianna", e scarto d'archivio
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da – a) 1997-2006
      - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
      - Tipo di azienda o settore Enti locali
      - Tipo di impiego Inventariazione, riordinamento e scarto dell'archivio storico, corrente e di deposito, in qualità di capo-progetto
  - Principali mansioni e responsabilità
      - Date (da – a) 1997-2006
      - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
      - Tipo di azienda o settore Enti locali
      - Tipo di impiego Inventariazione, riordinamento e scarto dell'archivio storico, corrente e di deposito, in qualità di capo-progetto
- 

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a) 1 aprile 2019
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ICCU
    - Qualifica conseguita Catalogazione libro antico protocollo SBN
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di aggiornamento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a) 28-29 novembre 2016
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cooperativa il Palinsesto per Regione Toscana
    - Qualifica conseguita Addestramento all'utilizzo del protocollo SBN Marc
    - Livello nella classificazione Corso di formazione

- nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 14-17 novembre 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cooperativa il Palinsesto per Regione Toscana
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Guida all'utilizzo di SBN libro moderno
  - Qualifica conseguita Corso di formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 5-6 novembre 2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione dei contratti per forniture ICT a supporto delle innovazioni nella PA
  - Qualifica conseguita Corso di formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 28/04 al 18/06/2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conservazione dei documenti digitali
  - Qualifica conseguita Corso di aggiornamento professionale (60 h) con prova valutativa finale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 19/05 al 03/06/2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi Tor Vergata (Roma) in collaborazione con BAICR, in convenzione con INPS**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Conservazione, digitalizzazione e valorizzazione dei documenti bibliografici, cartografici, archivistici e fotografici**
  - Qualifica conseguita **Corso di aggiornamento professionale accreditato (40 h per 5 cfu)**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 6-18 giugno 2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Liguria
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione dei documenti digitali nei servizi bibliotecari
  - Qualifica conseguita Incontri di studio (24 ore)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 10 maggio 2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Liguria
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ricostruzione storica dei fondi librari attraverso lo studio delle provenienze
  - Qualifica conseguita Incontro di studio
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- dal 8/11 al 4/12/2012  
Regione Liguria  
Concetti fondamentali della catalogazione bibliografica
- Incontri di studio (12 ore)
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- dal 2 al 9 ottobre 2012  
Regione Liguria
- Addestramento all'uso di SBN web  
Corso di formazione
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- agosto 2007  
Regione Toscana in collaborazione con il Circondario Empolese Valdelsa
- Sistema di gestione informatica dei documenti. Protocollo, flussi documentali e conservazione
- Corso di formazione
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Giugno 2006  
Comune di Pontedera
- Il codice privacy nell'ente locale
- Incontro formativo in veste di responsabile dell'archivio comunale
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 13 ottobre 2005  
Associazione Nazionale Archivistica Italiana (Roma)
- L'archivio corrente: protocollo informatico e titolari di classificazione
- Seminario di studi
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 23 aprile 2004  
AIB sezione Veneto – Padova
- Aggiornamento sui processi di digitalizzazione nelle Biblioteche pubbliche
- Seminario di aggiornamento

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 5-6 dicembre 2002  
AIB in collaborazione con ICCU (Roma)
- La digitalizzazione del libro antico: metodologia e ipotesi di lavoro
- Seminario di aggiornamento
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 3-4 ottobre 2002  
AIB in collaborazione con ICCU (Roma)
- UNIMARC e la catalogazione del libro antico, con illustrazione dei software SBN/antico e Aleph
- Seminario di aggiornamento
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 31 luglio 2001  
Fondazione SPEBLA (attestato di qualifica rilasciato dalla Regione Toscana)
- Diploma conseguito in seguito alla frequenza del Corso di formazione e qualificazione post-universitaria in Beni Librari (sezione stampati) promosso dalla Regione Toscana in collaborazione con la Fondazione SPEBLA di S. Gimignano di durata triennale (1998-2001) per un totale di 2400 ore: stage pratico presso la Biblioteca del Seminario Vescovile di Pontremoli (fondo librario antico, stampati di sec. XV-XIX): software "ISIS/EDAN"  
Qualificazione di IV livello in Catalogatore di stampati antichi
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 10 dicembre 1999  
Comune di Pontedera in collaborazione con Soprintendenza archivistica per la Toscana (attestato di qualifica rilasciato dalla Regione Toscana)
- Corso per Archivista comunale, attestato conseguito in seguito ad esame sostenuto presso il Comune di Pontedera in data 10/12/1999 con votazione di 60/60  
Qualificazione di I livello in Archivista
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 4 novembre 1998  
Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica (Archivio di Stato di Perugia)
- Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica
- Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica conseguito con votazione di 146/150
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Estate 1996  
Scuola Normale Superiore di Pisa (Cortona)
- Corso in Beni culturali dal titolo "Lessici tecnici"



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## Seminario di studio

18 marzo 1996

Università degli studi di Pisa

Laurea quadriennale in storia della critica d'arte – Corso di laurea in lettere

Laurea conseguita con la votazione di 109/110

Inverno 1995

Ecole du Louvre di Parigi

Corso di giorni 30 in storia dell'arte dal titolo "Il gotico a Siena"

Seminario di studio

## ITALIANO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

1. 2014 - PARTECIPAZIONE AL SALONE ITALIANO DI ORIENTAMENTO E LAVORO, SVOLTOSI DAL 5 AL 7 NOVEMBRE 2014 A GENOVA, IN VESTE DI COLLABORATORE ALLO STAND DEL MIBACT (PROT. 3647/14)
2. 2013 - ASSEGNAZIONE AL SETTORE DOCUMENTI ANTICHI, RARI E DI PREGIO DELLA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI GENOVA U.O. CONSULTAZIONE E COLLABORAZIONE CON LA U.O. CATALOGAZIONE (PROT. 233/2013)
3. 2005-2007 - ESPERIENZA DIDATTICA PRESSO LA SOCIETÀ ARTEDATA DI FIRENZE, PARTNER DI PALAZZO SPINELLI, ALL'INTERNO DI UN MINIMASTER DAL TITOLO "CATALOGAZIONE DIGITALE DEI BENI CULTURALI", CON UN CORSO SUL LIBRO ANTICO
4. 2002-2004 - PARTECIPAZIONE AL PROGETTO RELATIVO AL CENSIMENTO DI AUTOGRAFI IN TOSCANA, PROMOSSO DAL CENTRO STUDI SUL CLASSICISMO DI SAN GIMIGNANO, REALIZZATO CON L'AUSILIO DEL SOFTWARE "MANUS" RILASCIATO DALL'ICCU: CATALOGAZIONE DEL CARTEGGIO DIRETTO A G.P. VIEUSSEUX (ANNI 1841-1863) CONSERVATO PRESSO LA DEPUTAZIONE DI STORIA PATRIA DI FIRENZE (INTERVENTO AL CONVEGNO TENUTOSI PRESSO LA PROVINCIA DI PRATO NEL FEBBRAIO 2008);
5. 1998-2000 - PARTECIPAZIONE AL "PROGETTO ALBERTI" PER LA CATALOGAZIONE DI TUTTE LE STAMPE ANTICHE RIPRODUCENTI OPERE DI LEON BATTISTA ALBERTI, PROMOSSO DAL CENTRO STUDI SUL

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	<p>1. 2000-2002 - PARTECIPAZIONE AL PROGETTO "CANDIDO" (COSTITUZIONE DI UN ARCHIVIO NUMERICO DI DOCUMENTI) PROMOSSO DALLA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI PISA IN COLLABORAZIONE CON LA SOC. SIAV S.P.A. DI PADOVA IN QUALITÀ DI OPERATORE TECNICO DI SCANNER, DI CATALOGATORE DEL FONDO A STAMPA DELL'HORTUS PISANUS (SEC. XVII) E DEI PERIODICI OTTOCENTESCHI REALIZZATO CON L'AUSILIO DEL SOFTWARE "GALILEO", REALIZZATO DALLA STESSA SIAV;</p> <p>2. 1996 - COLLABORAZIONE CON LA COOPERATIVA "NOUVELLES FRONTIÈRES" DI LIVORNO ALLA SCHEDATURA DEL CARTEGGIO POSTUNITARIO DEL COMUNE DI LIVORNO; 8. 1995 - COLLABORAZIONE ALLA SCHEDATURA DI UN ARCHIVIO AGGREGATO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI SAN MINIATO, REALIZZATO CON L'AUSILIO DEL SOFTWARE "ISIS/GADA"</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, FIREFOX), DEI DATA BASE ISIS (EDAN, GADA, TECA), ARIANNA (PER ARCHIVI STORICI), GALILEO (DELLA SIAV), MANUS, ARCHIDOC (DELLA SIAV), SESAMO, SBN-WEB
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	SOCIO DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE (AIB) E SOCIO ORDINARIO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTI ITALIANI (ANAI). COMPETENZE ARTISTICHE MATURATE IN OCCASIONE DELLA FREQUENZA DEL LICEO ARTISTICO
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<p>PUBBLICAZIONI, ARTICOLI, ECC.:</p> <p>1) ARTICOLO PUBBLICATO IN "AQUA/AQUAE III L'ACQUA TRA STORIA E MEMORIA" A CURA DI CRISTIANA TORTI EDITO DA FELICI EDITORE NEL 2008 DAL TITOLO L'ACQUEDOTTO DI PONTEDERA. LO SGUARDO DI UN ARCHIVISTA TRA STORIA E MEMORIA</p> <p>2) ARTICOLO PUBBLICATO IN "MODERNI E ANTICHI" - QUADERNI DEL CENTRO DI STUDI SUL CLASSICISMO DIRETTI DA ROBERTO CARDINI, VI-VII (2008-2009), EDIZIONI POLISTAMPA, PP. 349-356</p> <p>3) INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO POSTUNITARIO DEL COMUNE DI GUARDISTALLO, PUBBLICATO SU SIUSA</p> <p>4) INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO POSTUNITARIO DEL COMUNE DI FAUGLIA, PUBBLICATO SU SIUSA</p> <p>5) INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO PREUNITARIO DEL COMUNE DI FAUGLIA, PUBBLICATO SU SIUSA</p>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B - Automunito
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]
<b>ALLEGATI</b>	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Pisa, li 9 aprile 2019