

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DELVECCHIO, Darwine
Residenza	
Telefono	
E-mail	
Posta Elettronica Certificata	
Codice fiscale	
Partita Iva	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	3 aprile 1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- contratto da perfezionare e inizio dei lavori previsto entro il 1° dicembre 2021
- 8 novembre 2021 - oggi
- novembre 2019 - oggi
- 3 giugno - 30 novembre 2021

Schedatura, riordinamento e inventariazione del fondo del Comando di piazza austriaco / k.k. *Platzkommando* (1850-1859) presso l'Archivio di stato di Brescia, via Galileo Galilei, 44 - 25128 Brescia.

Schedatura, riordinamento e inventariazione, consulenza per la progettazione dello spazio per la conservazione e la fruizione dell'archivio "Promosedia" (1984-2000) presso il Comune di Manzano, via Natisone, 34 - 33044 Manzano (UD).

Traduzione e regesto di documenti in tedesco, manoscritti e dattiloscritti, (1915-1928) – perlopiù atti di conferimento di medaglie al valore alle suore da parte dell'imperatore Francesco Giuseppe I o dell'arciduca Francesco Salvatore per il lavoro di assistenza medica e spirituale svolto negli ospedali da campo durante la Grande Guerra; attestazioni di frequenza ai corsi di infermeria; comunicazioni ai conventi da parte dell'Arcivescovo Franz Borgia Sedej; corrispondenza con altre sedi della Congregazione (Maribor, Cormons) – per la Congregazione delle Suore della Provvidenza, via Padre Luigi Scrosoppi, 13 - 33100 Udine. Attività svolta *pro bono*.

Riordinamento e inventariazione del fondo della Ragioneria presso l'Intendenza di finanza di Trieste (1880-2006) presso l'Archivio di Stato di Trieste, via A. La Marmora, 17 - 34139 Trieste.

• 20 gennaio - 2 aprile 2021

Archivista impiegato come assistente amministrativo economico presso la Struttura stabile del protocollo generale e degli archivi (Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi) dell'Ente Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia, 1 - 34121 Trieste.

Principali mansioni e responsabilità:

- responsabile del trasloco in emergenza di tutto il materiale d'archivio corrente, di deposito e storico dalla sede inagibile della Direzione Salute (Palazzo Vucetich, Riva Nazario Sauro, 8 Trieste) agli archivi di deposito di via Valmaura, 7 Trieste (11-26 febbraio: 703 scatole, 3.314 pezzi);
- compilazione di elenchi di versamento di documentazione storica: registri paga della Legione di Udine della Milizia Forestale, da inviare all'Archivio di Stato di Trieste, e registri di protocollo e statistiche delle Sezioni comunali dell'Ufficio provinciale del lavoro e massima occupazione di Udine dell'area del Canal del Ferro, referente sezione di Pontebba (UD), da destinare alla costituenda sezione separata degli Archivi della Regione;
- compilazione di elenchi di versamento di documentazione proveniente dal Servizio Caccia e risorse ittiche e dal Servizio sistemi informativi ed e-government (SIEG) per l'archivio di deposito di Gradisca d'Isonzo (GO);
- assistenza agli studiosi per la consultazione del fondo dell'ex Distretto Minerario di Cave del Predil (Tarvisio) che si trova presso gli archivi di deposito di via Valmaura, 7 Trieste;
- revisione delle schedature prodotte mensilmente dalla ditta OmniaDoc, responsabile della gestione degli archivi delle ex Province;
- gestione delle richieste di accesso agli atti e delle richieste di consultazione del materiale documentario delle ex Province tramite piattaforma Giada;
- sopralluoghi presso gli archivi di deposito;
- reperimento di fascicoli negli archivi di deposito;
- consulenza ai colleghi responsabili degli uffici regionali circa la gestione del materiale documentario.

• 4 novembre - 10 dicembre 2020

Schedatura del fondo della Ragioneria Provinciale dello Stato di Trieste presso l'Archivio di Stato di Trieste, via Alessandro La Marmora, 17 - 34139 Trieste.

• ottobre 2019 - febbraio 2020

Schedatura di 962 progetti appartenenti al fondo delle Compagnie ferroviarie austriache (1895-1918) presso l'Archivio di Stato di Trieste, via Alessandro La Marmora, 17 - 34139 Trieste. Attività svolta *pro bono*.

• giugno - ottobre 2019

Trascrizione di ca. 50 facsimili di pergamene (secc. XI-XIV) fornite dalla Soprintendenza Archivistica del Friuli Venezia Giulia, via Alessandro La Marmora, 17 - 34139 Trieste. Attività svolta *pro bono*.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ottobre 2020

Diploma della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di stato di Trieste.

aprile 2017

Dottorato di ricerca in Teoria e analisi del testo (L/FIL/LET-14) presso l'Università degli studi di Bergamo.

novembre 2012

Diploma di laurea magistrale in Culture moderne comparate (classe n. LM-14, Filologia moderna) presso la facoltà di Lettere e filosofia dell'Università degli studi di Bergamo. Voto: 110 e lode/110

novembre 2010

Diploma di laurea triennale in Lettere (classe n. 5, Lettere) presso la facoltà di Scienze umanistiche dell'Università degli studi di Bergamo. Voto: 110 e lode/110

ottobre 2005 - gennaio 2007

Primo biennio di studi del corso di laurea magistrale in Ingegneria Edile-architettura presso la facoltà di Ingegneria dell'Università degli studi di Brescia (Carriera interrotta)

luglio 2005

Diploma di liceo scientifico, indirizzo bilingue (inglese e francese), presso l'Istituto di istruzione superiore "Decio Celeri" di Lovere (BG). Voto: 100/100

PREMI, RICONOSCIMENTI E BORSE DI STUDIO

- 2013 - 2016
Borsa di studio triennale per aver ottenuto il primo posto al concorso per l'accesso alla Scuola di dottorato in Teoria e analisi del testo presso l'Università degli studi di Bergamo.
- novembre 2013
Premio agli studi "Neolaureato dell'anno 2012" della facoltà di Lettere e filosofia conferito dall'Associazione dei laureati dell'Università di Bergamo LUBERG.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

C1

Certificazione FCE conseguita nel dicembre 2003

Vacanze studio nel Regno Unito e in Irlanda dal 1997 al 2004

FRANCESE

C1

TEDESCO

C1

UNGHERESE

In corso lo studio da autodidatta. Obiettivo: livello B2

Buona predisposizione per l'apprendimento delle lingue straniere

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E RICERCA

marzo 2021 - oggi

Socio ordinario dell'ANAI, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, c/o Biblioteca Nazionale Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma.

3 - 16 novembre 2021

Webinar di 13 ore "La digitalizzazione in archivio. Fasi e tecniche di un progetto" organizzato da ANAI, Associazione nazionale archivistica italiana.

12 - 16 aprile 2021

Webinar di 9 ore dedicato all'illustrazione delle caratteristiche generali del software in uso nell'ambito del progetto per la descrizione e il riordino del patrimonio archivistico CEI-Ar organizzato dall'Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto (BCE) e dal Servizio informatico (SI-Cei). Lezioni ed esercitazioni a cura della dott.ssa Claudia Guerrieri (Centro servizi BCE).

6 - 27 maggio 2019

Laboratorio di lettura e trascrizione di documenti manoscritti in lingua tedesca - *Kurrentschrift* - (secc. XVIII-XIX), organizzato dall'Istituto di storia religiosa e sociale di Gorizia e tenuto dal dott. Pierpaolo Dorsi presso l'Archivio di stato di Trieste (18 ore ca.)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione al lavoro in gruppo. Buone capacità di relazione col pubblico e nell'ambiente di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di raccogliere e organizzare informazioni dettagliate.</p> <p>Capacità di ricercare, confrontare, sintetizzare, formulare ipotesi.</p> <p>Capacità di gestire situazioni e problemi complessi con scrupolosità e puntualità.</p> <p>Capacità acquisite durante le esperienze di ricerca svolte presso l'Archivio di Stato e la Biblioteca Queriniana di Brescia nell'ambito dei corsi di Disegno, Rilievo e Storia dell'architettura: ricerche storiche su palazzi urbani e antichi borghi, ricerche genealogiche sulle famiglie dei proprietari (Palazzo Rampinelli già Valotti e Casa Beluschi nella città di Brescia, Borgo Machetto a Desenzano del Garda, BS).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<p>Buona conoscenza di Windows e del pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint, Access.</p> <p>Buona conoscenza dei software Archimista, Arianna4Work, Cei-Ar, Giada.</p> <p>Autonomia nell'utilizzo di Internet: ricerche bibliografiche tramite consultazione di Opac; ricerche iconografiche tramite consultazione di repertori di immagini.</p> <p>Buona conoscenza dei programmi di disegno Autocad e Archicad.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Lettura e disegno dell'architettura a mano libera e tecnico, anche con tecnigrafo.</p> <p>Lettura di spartiti musicali.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Lettura di disegni tecnici (edilizia, topografia, meccanica, ecc.), rilievo dell'architettura.</p>
PATENTI	<p>Patente di guida B.</p>

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DPR 445/2000, artt. 46 e 47).

Consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000 circa la responsabilità civile e penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto esposto nel presente *curriculum vitae* corrisponde al vero.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, art. 13 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), art. 13.

Data
Costa Volpino, 15 novembre 2021

Firma

