

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARA OLIVIERI
Indirizzo	[Redacted]
Telefono	[Redacted]
PEC	[Redacted]
E-mail	[Redacted]
Codice fiscale	[Redacted]
Partita IVA	[Redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/03/1995
Settore professionale	Archivista di I fascia iscritta negli elenchi dei professionisti competenti ad eseguire interventi sui beni culturali di cui all'articolo 9-bis del <i>Codice dei beni culturali e del paesaggio</i> .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 15 novembre 2021 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia, Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali
Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Borsa di ricerca |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Progetto: <i>Le corporazioni veneziane e il loro ruolo nella committenza artistica in epoca moderna</i> nell'ambito del Centro Studi RiVe (Centro Studi Rinascimento Veneziano)</p> <p>Attività specifiche: ricognizione di una selezione di fonti primarie presenti all'Archivio di Stato di Venezia (fondi <i>Arti</i>, <i>Inquisitorato sopra la regolazione delle Arti</i>, <i>Dieci savi alle decime in Rialto</i>) e all'Archivio Storico del Patriarcato di Venezia (serie dei registri canonici e degli stati delle anime conservati nei fondi delle parrocchie), e della principale bibliografia dedicata alla storia dell'arte veneziana per l'epoca moderna, con particolare riferimento ai secoli XV-XVII, e al mondo delle corporazioni; stesura di un piano di ricerca (in inglese) per il progetto <i>REGUIVE: Rethinking Guilds: artistic patronage, workshops and Urban Fabric In Early Modern Venice (15th-18th centuries)</i>.</p> |
| • Date (da – a) | 1° novembre 2021 – in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | University of Cyprus
1 Panepistimiou Avenue – 2109 Aglantzia, Nicosia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Incarico di prestazione professionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Progetto: <i>La Collezione Podocataro</i></p> <p>Attività specifiche: ricognizione, verifica ed eventuale ripristino dell'ordine, cartulazione, ricondizionamento e riproduzione digitale del complesso documentario denominato <i>Collezione Podocataro</i>.</p> <p>Sede di svolgimento: Archivio di Stato di Venezia, San Polo 3002 – 30125 Venezia.</p> |

- Date (da – a) 16 settembre 2021 – in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Venezia**
San Marco 4136 – 30100 Venezia
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Operatore volontario del Servizio Civile Universale
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto: *Protezione Civile e salvaguardia beni culturali. Rilevazione e pianificazione di emergenza dei beni dell'Archivio storico comunale e del Fondo fotografico Giacomelli.*
Attività specifiche: riordino, ricollocazione, ricondizionamento, schedatura informatizzata del materiale documentario; revisione del database informatico; riproduzione digitale e messa in sicurezza dei registri cartacei.
Sede di svolgimento: Archivio storico del Comune di Venezia, campo della Celestia, Castello 2737/a – 30122 Venezia.
-
- Date (da – a) 13 luglio 2021 – in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Disma s.a.s. di Angelo Rigo & C.**
Via Albona 11 – 31100 Treviso
 - Tipo di azienda o settore Società in accomandita semplice
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto: *Gli Archivi di Stato per la digitalizzazione della documentazione attinente alla Prima guerra mondiale e alla Resistenza.*
Attività specifiche: ricondizionamento e riproduzione digitale della documentazione conservata nei seguenti fondi: *Corte di assise straordinaria di Venezia; Gabinetto della Prefettura di Venezia, Affari generali e affari ebraici, Serie generale; Prefettura di Venezia, Sequestro beni ebraici.*
Sede di svolgimento: Archivio di Stato di Venezia, San Polo 3002 – 30125 Venezia.
-
- Date (da – a) 31 marzo – 30 settembre 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **University of Exeter**
The Queen's Drive Northcote House – EX4 4QJ Exeter (United Kingdom)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto: *AveTransRisk Project: Average. Transaction Costs and Risk Management during the First Globalization Sixteenth-Eighteenth Centuries.*
Attività specifiche: cartulazione, ricondizionamento e riproduzione digitale della documentazione conservata nel fondo *Giudici del forestier, Sentenze.*
Sede di svolgimento: Archivio di Stato di Venezia, San Polo 3002 – 30125 Venezia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2019-2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio di Stato di Venezia – Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
 - Qualifica conseguita Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, conseguito in data 01/10/2021 con la votazione di 137/150
-
- Date (da – a) 2019-2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
 - Qualifica conseguita Percorso formativo per il conseguimento dei 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche (DM 10/08/2017, n. 616)
-
- Date (da – a) 2017-2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
 - Qualifica conseguita Laurea magistrale in Storia delle Arti e Conservazione dei Beni Artistici (classe LM-89), conseguita in data 29/07/2020 con la votazione di 110/110 e lode, con una tesi in Storia dell'arte moderna dal titolo *La chiesa di San Nicolò dei Mendicoli. Templum aureum della Venezia del Cinquecento* (relatrice: prof.ssa Valentina Sapienza; correlatrici: dott.ssa Alessandra Schiavon, prof.ssa Martina Frank)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

2014-2017
Università Statale di Milano

Laurea triennale in Scienze dei Beni Culturali (classe L-1), conseguita in data 19/07/2017 con la votazione di 110/110 e lode, con una tesi in Storia della letteratura artistica dal titolo *Tra controriforma ed eterodossia: gli affreschi della biblioteca di San Giovanni Evangelista a Parma* (relatrice: prof.ssa Rossana Sacchi)

2009-2014
Istituto di istruzione secondaria superiore "Paciolo D'Annunzio" di Fidenza (PR)
Diploma di maturità classica, conseguito in data 03/07/2014 con la votazione di 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

B2 (First Certificate in English)
B2 (First Certificate in English)
B2 (First Certificate in English)

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.

Sono sempre stata attiva in contesti (personali, professionali e associativi) che richiedono collaborazione e relazioni con altre persone, mostrando una forte capacità di comunicazione anche a livello interculturale. Mi relaziono con i colleghi in maniera collaborativa e partecipo con spirito di iniziativa a lavori di gruppo. L'attività sportiva, in particolare la pallavolo (praticata in modo agonistico dal 2004 al 2010) mi ha permesso di imparare a realizzare un efficiente lavoro di squadra, strategicamente incentrato al raggiungimento di obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Ho sviluppato abilità organizzative e gestionali in vista del raggiungimento di obiettivi e scadenze prefissati, dimostrando capacità di adattamento a situazioni mutabili mediante la rapida ripianificazione del lavoro, svolto anche tramite la condivisione di reti e piattaforme informatiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Buona conoscenza dei software di descrizione archivistica Arianna, Archimista e Xdams.
- Padronanza dei sistemi operativi Mac OS e Windows.
- Padronanza nell'utilizzo di scanner Metis DRS 5070 e del relativo Software DRS 5070.
- Padronanza nell'utilizzo dell'applicazione Imaging Edge Desktop (Remote, Viewer, Edit) - Sony.
- Ottime conoscenze degli applicativi del pacchetto Microsoft Office, LibreOffice e OpenOffice.
- Buona padronanza degli strumenti del pacchetto Adobe.
- Conoscenze di base dei linguaggi markup HTML e XML.
- Conoscenza di base dei principali formati di scambio CSV e JSON.
- Conoscenze di base del linguaggio SQL.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi dedico da anni alla coltivazione della mia passione per la pittura, praticando nel tempo libero svariate tecniche artistiche (pittura a olio, acquarello, pastelli, carboncino), apprese anche attraverso la frequentazione di corsi. Ho imparato da autodidatta a suonare la chitarra (classica e acustica) e l'ukulele come accompagnamento a canzoni popolari. Mi diletto in lavori a maglia e ricamo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

2021-2022

Incaricata a partire dal 25 ottobre 2021 delle esercitazioni nell'ambito dell'insegnamento di "Legislazione dei beni culturali I" presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Venezia.

2018-2019

Tirocinio universitario di 150 ore presso l'Archivio di Stato di Venezia svolto nel periodo 8 novembre 2018-17 gennaio 2019.

Progetto formativo: conoscere il funzionamento di un importante istituto della cultura e i meccanismi di conservazione e valorizzazione del patrimonio archivistico con particolare attenzione alle fonti per la storia dell'arte. Sperimentare le metodologie di riordino e ricondizionamento del materiale archivistico.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interventi a convegni, conferenze, seminari

- Partecipazione in qualità di relatore al seminario itinerante *L'arte per le Arti: le committenze delle corporazioni veneziane* organizzato dal Centro Studi Rinascimento Veneziano (RiVe) dell'Università Ca' Foscari Venezia, Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali (29, 30 e 31 luglio 2021).

Corsi di formazione e aggiornamento

- Centro Studi Santa Rosa da Viterbo Onlus – Scuola di Paleografia E Storia (SPES): corso online *Access per umanisti* (marzo 2021).
- Centro Europeo Ricerche Medievali di Trieste (CERM), Centro Studi Santa Rosa da Viterbo Onlus – Scuola di Paleografia E Storia (SPES): corso online *Notariato Medievale Italiano* (febbraio-marzo 2021).

Adesioni a istituzioni e realtà associative

- Inserita nei gruppi di lavoro del Centro Studi Rinascimento Veneziano (RiVe) dell'Università Ca' Foscari Venezia, Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali: organizzazione di seminari, realizzazione di contenuti del sito, partecipazione a eventi e attività (dal luglio 2020).
- Adesione ad Azione Cattolica: partecipazione e preparazione di campi estivi e attività durante il corso di ogni anno associativo, per bambini di scuole elementari e medie (2013-2017).
- Attività di volontariato in ambito parrocchiale: catechismo e animazione a bambini di scuole elementari e medie, con il coordinamento e la gestione di persone di diverse fasce di età (2012-2018).
- Adesione al gruppo Scout - Fidenza 1 (2003-2006).

LA SOTTOSCRITTA SARA OLIVIERI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, NEL RISPETTO DEL D.LGS. N. 196 DEL 30/06/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016.

Venezia, 23/11/2021

SARA OLIVIERI

