






**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE  
ET STUDIORUM**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	<b>TIZIANA PIRRETTI</b>
Indirizzo residenza	 _____
Indirizzo domicilio	 _____
Telefono	 _____
E-mail	 _____
PEC	 _____
Nazionalità	Italiana
Data e Luogo di nascita	19 settembre 1977 _____
Codice Fiscale	_____
Partita Iva	_____

<b>SETTORE PROFESSIONALE</b>	ESPERTA IN CONSERVAZIONE, VALORIZZAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI; ARCHIVISTA/RICERCATRICE; GENEALOGISTA
------------------------------	---

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Date	Anno 2015 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Genealogista
Attività	Ricostruzione degli alberi genealogici attraverso ricerche negli Archivi di Stato, negli Archivi comunali e negli archivi parrocchiali.

Date	Ottobre 2020 – Aprile 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista libero professionista

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ministero per i beni e le attività culturali e per il Turismo – Istituto Centrale per gli Archivi</b>  Roma
Principali attività e responsabilità	✓ Fornitura di servizi archivistici specialistici relativi all’incarico per l’implementazione della banca dati SIUSA – SIAS che ha compreso le schede “complesso archivistico”, “soggetto produttore”, “soggetto conservatore” e le schede accessorie (“strumenti di ricerca”, “bibliografia”)
Tipo di attività o settore	Archivista presso l’Archivio di Stato di Matera

Date	Giugno 2019 – Settembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista libero professionista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Montalbano Jonico (MT)</b> Viale Sacro Cuore
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redazione progetto esecutivo – Secondo stralcio funzionale;</li> <li>✓ Ricognizione del patrimonio fotografico ed iconografico presente presso la Biblioteca comunale;</li> <li>✓ Esame dell’originale (stato di conservazione, formato, etc.);</li> <li>✓ Digitalizzazione o fotocoproduzione del materiale suddetto;</li> <li>✓ Nomina del file <i>source</i>;</li> <li>✓ Archiviazione del file <i>source</i> su supporti magnetici (CD-R o DVD);</li> <li>✓ Creazione di una pinacoteca all’interno del Palazzo Rondinelli, attraverso la descrizione e la valorizzazione dei quadri donati dal Rondinelli (Ritratto del vescovo D. Fabio Troyli, Ritratto del pittore Zeusi di Eraclea, Ritratto di Filippo Rondinelli, Ritratto di Don Prospero Rondinelli, Ritratto del Filosofo Francesco Lomonaco, Ritratto del Comm. Francesco Lomonaco, Ritratto del canonico D. Placido Troyli, Ritratto del magistrato Filippo Rondinelli, Ritratto del barone Giovanni Federici, Ritratto del Cav. Vincenzo De Leo, Ritratto di Giuseppe Garibaldi, Ritratto del RE Vittorio Emanuele II, Ritratto di Camillo Benso conte di Cavour, Ritratto del barone D. Gennaro Ferrara, Stemma Rondinelli, Stemma di Montalbano Jonico);</li> <li>✓ Creazione di una gallery digitale intesa come visualizzatore di tutte le risorse digitali appartenenti al Fondo Rondinelli;</li> </ul>

Tipo di attività o settore	Archivista presso l'Archivio storico Rondinelli
----------------------------	---

Date	Giugno 2019 – Settembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista libero professionista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Tursi (MT)</b> Piazza M. SS. d'Anglona, 6
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redazione progetto esecutivo – Secondo stralcio funzionale;</li> <li>✓ Ricondizionamento delle unità di conservazione;</li> <li>✓ Riordinamento del Fondo storico;</li> <li>✓ Individuazione e ricostruzione delle serie archivistiche;</li> <li>✓ Numerazione delle buste con numero di corda definitivo;</li> <li>✓ Data entry attraverso l'inserimento di tutte le unità archivistiche nel software Archimista;</li> <li>✓ Digitalizzazione dei documenti di pregio;</li> <li>✓ Attivazione di percorsi didattici e di laboratori sulla memoria storica.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	Archivista presso l'Archivio storico comunale

Date	Maggio 2019 – Agosto 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista libero professionista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consorzio per lo sviluppo industriale della Provincia di Matera (MT)</b> Via Trabaci
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recupero, studio ed analisi della documentazione presente negli archivi consortili;</li> <li>✓ Schedatura informatizzata della documentazione storica e di deposito.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	Archivista presso gli Archivi consortili

Date	Gennaio 2018 – Agosto 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista libero professionista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Montalbano Jonico (MT)</b> Viale Sacro Cuore

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redazione progetto esecutivo – Primo stralcio funzionale;</li> <li>✓ Ricognizione del materiale documentale, schedatura informatizzata ed indicizzazione delle unità archivistiche attraverso l’inserimento dei dati nel software Archimista;</li> <li>✓ Digitalizzazione e fotocoproduzione con scanner planetario dell’intero <i>corpus</i> documentario descritto nel libro “Un archivio – monumento” di Raffaele Pittella;</li> <li>✓ Giornata di promozione e valorizzazione.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	Archivista presso l’Archivio storico Rondinelli

Date	Gennaio 2018 – Agosto 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista libero professionista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Tursi (MT)</b> Piazza M. SS. d'Anglona, 6
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redazione progetto esecutivo – Primo stralcio funzionale;</li> <li>✓ Ricognizione del materiale archivistico presente nei vari locali comunali e messa in sicurezza del patrimonio documentale anteriore all’ultimo quarantennio;</li> <li>✓ Separazione Archivio storico dall’Archivio di deposito;</li> <li>✓ Schedatura informatizzata di tutte le unità archivistiche;</li> <li>✓ Giornata studio di promozione e valorizzazione della memoria identitaria tursitana.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	Archivista presso l’Archivio storico comunale

Date	7 dicembre 2015 - 18 dicembre 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ISELF SRLS FERRANDINA</b> <b>AGEFORMA</b> <b>(Agenzia Provinciale per l’Istruzione e la Formazione professionale, l’Orientamento e l’Impiego Azienda Speciale della Provincia di Matera)</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente “Area di competenza n. 1 – Valorizzazione di beni culturali e artistici anche mediante l’attività di salvaguardia, promozione, allestimento e custodia di mostre, musei e biblioteche”. Corso rivolto ai lavoratori in mobilità per il re-inserimento occupazionale.

Date	Ottobre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Esperta in promozione del territorio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IANUS s.r.l. Servizi Archivistici</b> Contrada Fermata Tiera, 2 – 85100 Potenza
Principali attività e responsabilità	Prestazione d'opera occasionale per ricerche archivistiche e per la digitalizzazione dei Beni Culturali appartenenti al Comune di Craco (MT).

Date	Dicembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Docenza corso di Sviluppo di Mission cod. 06 “Il volontariato a supporto della tutela e la salvaguardia del patrimonio culturale in emergenza”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>C.S.V. Centro Servizio Volontariato Potenza</b>
Principali materie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Biblioteconomia;</li> <li>➤ Catalogazione e classificazione del libro antico e moderno;</li> <li>➤ Storia dei manoscritti, dei fondi librari, delle biblioteche pubbliche, delle biblioteche private, delle biblioteche di conservazione;</li> <li>➤ Recupero dei beni culturali in situazioni di emergenza;</li> <li>➤ Teoria e storia del restauro;</li> <li>➤ Restauro librario: tecniche di intervento e di recupero</li> </ul>

Date	Febbraio 2013 – Giugno 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore tecnico/scientifico – Archivistica libero professionista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Bernalda (MT)</b> Piazza Plebiscito, 75012 Bernalda (MT)
Principali attività e responsabilità	Progettazione e Direzione scientifica dei lavori di schedatura informatizzata, riordino, inventariazione, digitalizzazione e valorizzazione dell'Archivio storico comunale finanziati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Fondi Otto per mille 2010 (Progetto finanziato per stralcio).
Tipo di attività o settore	Progettista presso l'Archivio storico comunale

Date	Agosto 2012
------	-------------

Lavoro o posizione ricoperti	Pubblicazione articolo <i>“La storia di Domenico Delicio. L’archivio privato del politico e sindacalista di Bernalda diventa bene culturale”</i> su Basilicata Regione Notizie n° 129 – 130/2012.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio regionale della Basilicata</b> Via Vincenzo Verrastro, 6 – 85100 Potenza
Principali attività e responsabilità	Ricostruzione della storia del sindacalista materano attraverso lo studio del suo patrimonio bibliografico e documentale. Redazione e cura del servizio giornalistico.
Tipo di attività o settore	Ufficio stampa

Date	2 maggio 2011 – 30 giugno 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista, studiosa e ricercatrice
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Principali attività e responsabilità	Prestazione d’opera professionale per la schedatura informatizzata, il riordinamento, l’inventariazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale appartenente alla famiglia Delicio (per il quale la Soprintendenza Archivistica per la Basilicata, ha avviato il procedimento per il riconoscimento di <i>“Bene Culturale”</i> ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004 n.42).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Archivista presso l’Archivio privato Domenico Delicio di Matera

Date	15 settembre 2009 – 14 settembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Basilicata</b> Corso XVIII Agosto 1860, 84 85100 – Potenza
Principali mansioni e responsabilità	Prestazione d’opera professionale per la creazione di un repertorio delle fonti e la realizzazione di una banca dati di immagini della documentazione.
Tipo di attività o settore	Archivista presso l’Archivio di Stato di Matera – Progetto A.D.E.L.MO. (Archivio digitale dell’emigrazione lucana nel mondo).

Date	3 novembre 2009 – 5 novembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Relatrice al convegno per la presentazione del “Regolamento di Giovanni Magno per l’Archivio comunale di Ferrandina” di Tiziana Pirretti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza

Principali mansioni e responsabilità	Archivista/ricercatrice e Curatrice della presentazione espositiva.
Tipo di attività o settore	COM – PA di Milano (Salone Europeo della Comunicazione pubblica dei servizi al cittadino e alle imprese).

Date	15 luglio 2009 – 15 ottobre 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione d'opera professionale per la ricognizione dello stato dei lavori e la redazione di un repertorio e di una dettagliata relazione contenente le linee progettuali per la continuazione e il completamento dei lavori.
Principali mansioni e responsabilità	Archivista
Tipo di attività o settore	Archivio dell'A.L.S.I.A. di Matera e degli archivi connessi e collegati.

Date	01 luglio 2009 – 31 agosto 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Lavoro o posizione ricoperti	Conferimento di incarico professionale per la realizzazione del progetto avente per oggetto l'attività di riordino e recupero dell'Archivio corrente, di deposito e storico della Provincia di Matera.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuazione e separazione dei fascicoli e dei cartellini sostitutivi collocati nell'archivio sito al piano terra del Palazzo di via Ridola;</li> <li>✓ Riordinamento cronologico dei documenti presenti all'interno dei fascicoli suddetti;</li> <li>✓ Schedatura analitica informatizzata mediante immissione dei dati al computer di n. 2.000 fascicoli e dei cartellini sostitutivi di cui al punto precedente secondo la normativa internazionale di descrizione archivistica (ISAD e ISSAR) e al sistema SIUSA;</li> <li>✓ Inserimento nei rispettivi fascicoli di appartenenza di documentazione rinvenuta non condizionata;</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica sistematica dei dati acquisiti con la schedatura informatizzata;</li> <li>✓ Individuazione del numero di pratica presente su molte carte sciolte e costituzione o ricostituzione dell'unità archivistica;</li> <li>✓ Assistenza nella consultazione della banca dati relativamente alla ricerca di pratiche sia a fini amministrativi che storici.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	Archivista presso l'Archivio storico e di deposito della Provincia di Matera

Date	Dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Pubblicazione articolo <i>“Cronistoria del regolamento di Giovanni Magno”</i> su Basilicata Regione Notizie n° 119 – 120.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio regionale della Basilicata</b> Via Vincenzo Verrastro, 6 – 85100 Potenza
Principali attività e responsabilità	Scoperta e studio del rapporto, sotto il profilo storico/archivistico e amministrativo fra il titolario diffuso dal Ministro dell’Interno Carlo Astengo nel 1897 e il quadro di classificazione redatto dal Segretario comunale di Ferrandina Giovanni Magno agli inizi del ‘900.
Tipo di attività o settore	Ufficio Stampa

Date	27 settembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Organizzatrice, coordinatrice e relatrice del convegno per la Giornata europea del patrimonio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GAL Le Macine – Comune di Ferrandina – Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Archivio di Stato di Potenza – Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b>
Principali attività e responsabilità	Presentazione della pubblicazione <i>“Il Regolamento di Giovanni Magno per l’archivio comunale di Ferrandina”</i> a cura di Tiziana Pirretti e Giuseppina Anna Laurino con introduzione del Prof. Donato Tamblé.
Tipo di attività o settore	Presentazione dei lavori di riordino del patrimonio archivistico in 13 comuni dell’area materana e valorizzazione dell’Archivio storico del Comune di Ferrandina (Mt) attraverso documenti ed immagini.

Date	12 marzo 2008 – 12 marzo 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Conferimento di incarico professionale per la realizzazione del progetto avente per oggetto l’attività di riordino e recupero dell’Archivio corrente, di deposito e storico della Provincia di Matera
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Matera</b> Via Ridola, 60 75100 Matera
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuazione e separazione di n. 10.000 fascicoli e dei cartellini sostitutivi collocati nell’archivio sito al piano terra del Palazzo di via Ridola;</li> <li>✓ Riordinamento cronologico dei documenti presenti all’interno dei fascicoli suddetti;</li> <li>✓ Schedatura analitica informatizzata mediante immissione dei dati al computer di n. 10.000 fascicoli e dei cartellini sostitutivi di cui al punto precedente;</li> <li>✓ Inserimento nei rispettivi fascicoli di appartenenza di documentazione rinvenuta non condizionata;</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica sistematica dei dati acquisiti con la schedatura informatizzata;</li> <li>✓ Individuazione del numero di pratica presente su molte carte sciolte e costituzione o ricostituzione dell’unità archivistica;</li> </ul>



	✓ Assistenza nella consultazione della banca dati relativamente alla ricerca di pratiche sia a fini amministrativi che storici.
Tipo di attività o settore	Archivista presso l'Archivio storico e di deposito della Provincia di Matera

Date	01 aprile 2008 – 01 ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Conferimento di incarico professionale per la realizzazione del progetto denominato "Natura e Cultura: viaggio nelle terre dei lucani".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GAL LE MACINE S.C.A.R.L. – Direzione scientifica della Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Censimento organico di tutte le risorse culturali ed ambientali che costituiscono l'humus di base della vita del territorio;</li> <li>✓ Ricerca bibliografica, archivistica e fotografica;</li> <li>✓ Creazione dell'elenco di consistenza del materiale archivistico/bibliografico presente nei locali comunali;</li> <li>✓ Separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito;</li> <li>✓ Costituzione delle "serie" principali ed individuazione degli archivi aggregati;</li> <li>✓ Creazione banca dati in formato access;</li> <li>✓ Creazione banca dati di immagini relative a documenti storici, a carte topografiche, a disegni interessanti il territorio lucano conservati nei vari fondi archivistici.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivio storico del Comune di Ferrandina (MT);</li> <li>➤ Archivio storico del Comune di Gorgoglione (MT).</li> </ul>

Date	01 agosto 2007 – 15 novembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto d'opera avente per oggetto la schedatura informatizzata e la precatalogazione del materiale documentario appartenente all'Ente: n° 4000 fascicoli.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Principali mansioni e responsabilità	Archivista
Tipo di attività o settore	Archivio storico della Provincia di Matera

Date	20 agosto 2007 – 30 settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Contratto d'opera per lo svolgimento delle seguenti attività archivistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuazione delle varie unità archivistiche;</li> <li>✓ Schedatura informatizzata;</li> <li>✓ Condizionamento delle unità archivistiche suddette;</li> <li>✓ Riordino ed accorpamento del materiale documentario;</li> <li>✓ Costituzione delle "serie" principali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuazione del fondo pergamenaceo;</li> <li>✓ Trascrizione di documenti in lingua latina (es. Acta civilia);</li> <li>✓ Data entry concernenti il patrimonio dell'Archivio diocesano e la compilazione di schede relative agli Enti produttori ed ai Complessi archivistici degli Archivi aggregati;</li> </ul> <p>Compilazione delle schede relative alle serie archivistiche complete dei criteri di riordinamento adottati e della bibliografia utilizzata.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IANUS s.r.l. Servizi Archivistici</b> Contrada Fermata Tiera, 2 – 85100 Potenza
Principali mansioni e responsabilità	Archivista e ricercatrice
Tipo di attività o settore	Archivio diocesano di Tricarico (MT)

Date	15 marzo 2007, 15 marzo 2008, 15 marzo 2009, 15 marzo 2010, 15 marzo 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile scientifica del progetto di schedatura informatizzata, riordino, inventariazione e digitalizzazione dell'Archivio storico comunale considerato meritevole e pertanto finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'anno 2010.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Bernalda (MT)</b> Piazza Plebiscito, 75012 Bernalda (MT)
Principali mansioni e responsabilità	Ideazione, redazione e direzione tecnico-scientifica del progetto
Tipo di attività o settore	Censimento, progettazione, valorizzazione, studio e ricerca presso l'Archivio storico e la Biblioteca comunale

Date	15 marzo 2006 – 15 aprile 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto a progetto per lo svolgimento di attività outbound ed inbound, telemarketing, teleselling e ricerche di mercato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Data Contact di Matera</b> Via Lazazzera, 1 75100 Matera
Principali mansioni e responsabilità	Consulente telefonica
Tipo di attività o settore	Call center

Date	14 marzo 2006 – 14 aprile 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione d'opera professionale per schedatura informatizzata e precatalogazione del materiale documentario appartenente all'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza

Principali mansioni e responsabilità	Archivista
Tipo di attività o settore	Archivio storico della Provincia di Matera

Date	01 dicembre 2005 – 31 dicembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione d'opera professionale per schedatura informatizzata e precatalogazione del materiale documentario appartenente all'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Principali mansioni e responsabilità	Archivista
Tipo di attività o settore	Archivio dell'A.L.S.I.A. di Matera

Date	17 maggio 2005 – 17 giugno 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione d'opera professionale per schedatura informatizzata e precatalogazione del materiale documentario appartenente all'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Principali mansioni e responsabilità	Archivista e ricercatrice
Tipo di attività o settore	Archivio dell'A.L.S.I.A. di Matera

Date	02 marzo 2004 – 02 novembre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Rotondella (MT)</b> Piazza della Repubblica, 6 75026 Rotondella (MT)
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricerca bibliografica, archivistica e fotografica;</li> <li>✓ Creazione dell'elenco di consistenza del materiale archivistico/bibliografico presente nei locali comunali;</li> <li>✓ Separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito;</li> <li>✓ Operazioni di scarto sulla base delle disposizioni del massimario previsto per gli archivi comunali;</li> <li>✓ Studio ed individuazione dei registri presenti presso l'Ufficio Anagrafe;</li> <li>✓ Costituzione delle "serie" principali ed individuazione degli archivi aggregati;</li> <li>✓ Schedatura informatizzata del patrimonio archivistico ai sensi del titolario Astengo e delle successive modifiche;</li> <li>✓ Realizzazione di un data base con l'ausilio del software GEA, usato dall'Archivio del Senato;</li> </ul>

	✓ Creazione di un cd contenente documentazione fotografica;
Tipo di attività o settore	Archivista presso l'Archivio Storico Comunale

Date	09 dicembre 2003 – 09 dicembre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa a seguito di selezione pubblica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Ferrandina (MT)</b> Piazza Plebiscito – 75013 Ferrandina (MT)
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricerca bibliografica, archivistica e fotografica;</li> <li>✓ Creazione dell'elenco di consistenza del materiale archivistico/bibliografico presente nei locali comunali;</li> <li>✓ Separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito;</li> <li>✓ Operazioni di scarto sulla base delle disposizioni del massimario previsto per gli archivi comunali;</li> <li>✓ Studio ed individuazione dei registri presenti presso l'Ufficio Anagrafe;</li> <li>✓ Costituzione delle “serie” principali ed individuazione degli archivi aggregati;</li> <li>✓ Schedatura informatizzata del patrimonio archivistico ai sensi del titolare Astengo e delle successive modifiche;</li> <li>✓ Realizzazione di un data base con l'ausilio del software GEA, usato dall'Archivio del Senato;</li> <li>✓ Creazione di un cd contenente documentazione fotografica ottenuta attraverso la digitalizzazione del patrimonio documentale.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	Archivista presso l'Archivio storico comunale

Date	aprile 2003 – luglio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista in qualità di archivista e bibliotecario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Lecce</b> Viale dell'Università, 73100 Lecce – Ex “Monastero degli <i>Olivetani</i> ” V.le San Nicola
Principali mansioni e responsabilità	Precatalogazione del materiale librario antico.
Tipo di attività o settore	Studiosa presso l'Archivio e la Biblioteca dell'Ordine religioso “Le Marcelline” di Lecce

Date	ottobre 2000 – dicembre 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Borsista Erasmus

Tipo di attività o settore	<b>Archivio universitario corfiota e archivi ecclesiastici</b>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivistica e storico;</li> <li>✓ Collaborazione con i docenti di archivistica e con vari ecclesiastici per lo studio e la valorizzazione del materiale archivistico e librario appartenente al territorio greco;</li> <li>✓ Individuazione del fondo “ENETOKPRATIA” costituito da documenti giudiziari ed ecclesiastici prodotti durante il dominio veneto su Corfù (1386 – 1797) e realizzazione di un elenco di consistenza analitico ad esso relativo;</li> <li>✓ Studio della legislazione archivistica greca e relativo confronto con la legislazione archivistica italiana;</li> <li>✓ Individuazione dei “libri baptizatorum”, dei “libri matrimoniorum” e dei “libri defunctorum”;</li> <li>✓ Individuazione dei fondi appartenenti ai G.A.K. (Archivi Generali dello Stato);</li> <li>✓ Indagine genealogica sui “protopapas”;</li> <li>✓ Traduzione e translitterazione dei documenti;</li> <li>✓ Studio della storia dei vescovi, dei metropolitani e degli arcivescovi ortodossi;</li> <li>✓ Realizzazione di tavole fotografiche attraverso la digitalizzazione di testi e documenti.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ionia di Corfù (Grecia)

Date	giugno 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Studiosa e ricercatrice
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Lecce</b> Viale dell’Università, 73100 Lecce
Principali mansioni e responsabilità	Stesura tesina dal titolo “ <i>Alcune cronache del monastero benedettino di Montescaglioso e Lecce</i> ” – “Fondo Gattini”.
Tipo di attività o settore	Archivio di Stato di Matera

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
------------------------------------

Date	Maggio 2021 – Ministero della Cultura/Direzione Generale Archivi: idoneità all’Avviso di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione, ai sensi dell’articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, da svolgersi presso l’Istituto Archivio di Stato di Matera
------	--

Date	Maggio 2016: superamento della “Selezione profilo professionale di Addetto alla Biblioteca/ Archivio” Potenza – ALES spa (Arte Lavoro e Servizi)
------	--

Date	Anno 2011: Inserimento nella long list di esperti archivisti costituita dalla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Basilicata (avviso pubblico del 24 maggio 2011 – aggiornamento gennaio 2015).
------	--

Date	Anno 2012: Inserimento nell’Albo degli esperti di settore costituito dal GAL COSVEL con sede a Rotondella.
------	--

Date	13 ottobre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica</u></b> a seguito del superamento degli esami finali successivi al biennio obbligatorio di frequenza (2007/2008 – 2008/2009).
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	<b>SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA ANNESSA ALL’ARCHIVIO DI STATO DI ROMA</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conoscenza della storia delle istituzioni, del Codice dell’Amministrazione digitale, delle scritture antiche e della lettura dei codici pergamenei/diplomatici. Studio della legislazione archivistica nazionale e della Diplomatica. Lezioni, laboratori, workshop presso l’Archivio Luce e l’Archivio radicale. Esercitazioni presso la scuola di restauro e approfondimento in merito alle patologie del libro.

Date	Aprile – luglio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato in Operatore nel settore dei Beni Culturali ed in Documentazione e storia del libro antico.
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	<b>Comune di Campi Salentina (Le)</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Catalogazione, impaginazione e restauro del patrimonio bibliografico. Valorizzazione e promozione dei Beni Culturali. Studio degli incunaboli, di e dei centine e dei centine.
Indirizzo del titolo di studio	Beni Culturali – Votazione esame teorico/pratico: 30 e lode/30

Date	01 aprile 2003 – 04 aprile 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione rilasciato dall'Università degli Studi di Lecce
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università degli Studi di Lecce</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Stage a Roma presso l' <b>Archivio Centrale dello Stato, l'Archivio di Stato di Roma e l'Archivio della Camera dei Deputati.</b>

Date	A.A. 1997 – A.A. 2002
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università degli Studi di Lecce</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Conservazione dei Beni Culturali indirizzo archivistico librario - Votazione: 107/110 - Titolo della tesi ( <i>sperimentale</i> ): <b>“Gli archivi ecclesiastici in Grecia tra Medioevo ed età moderna”</b> .  Principali materie oggetto di studio: archivistica, paleografia latina, diplomatica, bibliografia e biblioteconomia, teorie e tecniche della catalogazione e dell'inventariazione, organizzazione informatica di archivi e biblioteche, informatica applicata, promozione e valorizzazione dei Beni Culturali, diritto e legislazione archivistica, digitalizzazione di testi e documenti, Semiotica delle arti, legislazione archivistica greca.
Indirizzo del titolo di studio	Conservazione dei Beni Culturali: indirizzo archivistico/librario

Date	A.S. 1991 – A.S. 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Liceo Scientifico “ Dante Alighieri “ di Ferrandina</b>

Date	Anno 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di dattilografa ed esperta in pratica commerciale
Nome e tipo d'organizzazione	<b>Centro Professionale Nazionale s.n.c.</b>

erogatrice dell'istruzione e formazione	
Indirizzo del titolo di studio	Corso di specializzazione tecnica e professionale di Triggiano (BA)
Qualifica e votazione conseguita	Votazione per esame teorico/pratico: ottimo.

**CAPACITÀ , COMPETENZE  
E CONOSCENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>Italiana</b>
-------------	-----------------

**ALTRE LINGUE**

AUTOVALUTAZIONE	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
LIVELLO EUROPEO <sup>(1)</sup>	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>FRANCESE</b>	A1	A1	A1	A1	A1
<b>SPAGNOLO</b>	B1	A1	A2	A1	A1
<b>GRECO</b>	A1	A1	A1	A1	A1

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Acquisizione di capacità relazionali tramite rapporti interpersonali necessari per svolgere attività promozionali all'interno di strutture diversificate.</p> <p>Grazie all'opportunità offerta dall'Università degli Studi di Lecce ho collaborato nelle attività riguardanti i progetti di iniziativa comunitaria <b>URBAN</b> (per il recupero delle aree urbane marginali) e <b>LEADER</b> (non si tratta di interventi a pioggia ma di interventi che mirano ad individuare nell'ambito di un'area fortemente degradata, una serie di iniziative finalizzate a migliorare il livello sociale dell'area in questione, anche stimolando iniziative economiche capaci di attivare un meccanismo di sviluppo) presentati dal Comune di Foggia.</p>
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Particolare predisposizione a coordinare le attività interpersonali, a collaborare con persone appartenenti a diversi strati sociali, culturali ed etnici. Mi piace stimolare il mio livello intellettuale e confrontarmi con costumi, tradizioni e culture internazionali. Ottima predisposizione ad</p>
--	--

<sup>1</sup> Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato (Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue).



	organizzare gruppi di lavoro e a dirigerli. Monitoraggio di lotti funzionali.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima padronanza della macchina da scrivere e delle tecnologie informatiche. Esperienza pregressa in campo tecnico - amministrativo presso gli Enti pubblici e privati lucani e pugliesi. Esperta in progettazione e computo estimativo di interventi afferenti il recupero, riordino e valorizzazione degli archivi e delle biblioteche.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Certificazione informatica EIPASS 7. Conoscenza dei sistemi operativi Windows (95, 98, NT, Me, 2000, XP, Vista), del pacchetto Office (MS Word, ES Excel, MS Access, Publisher e Powerpoint), di GEA, Archimista, Sesamo e Arianna (programmi di archiviazione). Ottima conoscenza dell'accesso e della navigazione web e degli applicativi di posta elettronica. Buona conoscenza del linguaggio HTML e dei programmi Paint Shop Pro, Photoshop, Videostudios, Pinnacle e Flash Mx. Utilizzo dei principali programmi di scrittura e elaborazione dati.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Fotografia e montaggio video.
<b>PATENTE</b>	Patente di guida: categoria B

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<p><b>DA NOVEMBRE 2020 AD OGGI:</b> Presidente regionale FederAnziani</p> <p><b>GIUGNO 2016 – OTTOBRE 2021:</b> Consigliera comunale di Ferrandina (MT)</p> <p><b>OTTOBRE 2004:</b> Superamento delle selezioni ed ammissione fra le tante candidate al <b>master Miur</b>, riconosciuto dall'Università danese e dalle Università italiane di Firenze e Siena "<b>Esperta in promozione culturale del territorio</b>" (non frequentato a causa dell'assunzione <i>temporanea presso i Comuni di Ferrandina e Rotondella</i>).</p> <p><b>OTTOBRE 2000 – DICEMBRE 2000:</b> Viaggio studio a Corfù (Grecia) grazie al riconoscimento della borsa di studio ERASMUS concessa per merito dall'Università degli Studi di Lecce che ha permesso lo svolgimento di attività pratica presso l'Università Ionia di Corfù, presso l'Archivio di Stato di Corfù, l'Archivio dell'Arcidiocesi ortodossa e l'Archivio dell'Arcivescovado cattolico.</p> <p><b>09 FEBBRAIO 2000:</b> In seguito alla chiusura improvvisa di una valida fabbrica della Val Basento, la PNT (ex Pirelli), mi sono prodigata a scrivere, in qualità di figlia di un dipendente della fabbrica stessa, una lettera aperta ed ho collaborato con la Gazzetta del Mezzogiorno per la pubblicazione di un articolo attinente alla suddetta lettera che mi ha permesso di partecipare a vari convegni che avevano come oggetto di discussione "<u>l'importanza della PNT</u>".</p> <p><b>GIUGNO 2016 AD OGGI:</b> Consigliera comunale di Ferrandina (MT).</p>
<b>PUBBLICAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autrice della postfazione del libro "Un archivio – monumento. Le carte Rondinelli della Biblioteca comunale di Montalbano Jonico: la storia, l'inventario" a cura di Raffaele Pittella.</li> <li>➤ "<i>La storia di Domenico Delicio. L'archivio privato del politico e sindacalista di Bernalda diventa bene culturale</i>" su Basilicata Regione Notizie n° 129 – 130/2012.</li> <li>➤ "<i>Il Regolamento di Giovanni Magno per l'archivio comunale di Ferrandina</i>" a cura di Tiziana Pirretti e Giuseppina Anna Laurino con introduzione del Prof. Donato Tamblé.</li> <li>➤ "<i>Cronistoria del regolamento di Giovanni Magno</i>" su Basilicata Regione Notizie n° 119 – 120.</li> <li>➤ <b>ANNI 2009 – 2011:</b> Vari articoli pubblicati su La Gazzetta del Mezzogiorno in merito alla partecipazione al COM.PA. di Milano e alla valorizzazione dell'Archivio privato Domenico Delicio di Matera.</li> <li>➤ Per il "Publiaffari" n° 3/2000, mensile di annunci economici e di informazione, pubblicazione dell'articolo dal titolo "<i>Dall'Egitto a Samarcanda</i>" avente ad oggetto la storia del papiro sino alla nascita della prima cartiera a Samarcanda;</li> <li>➤ "La digitalizzazione dell'Archivio Rondinelli" in "Un archivio – monumento. Le carte Rondinelli della Biblioteca comunale di Montalbano Jonico, l'inventario" di Raffaele Pittella (ottobre 2018).</li> </ul>

<b>ATTESTATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma in archivistica, paleografia latina e diplomatica;</li> <li>➤ Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico/bibliografico;</li> <li>➤ Certificazione informatica EIPASS 7;</li> <li>➤ Attestato di assegnazione della borsa di studio comunitaria “Erasmus”;</li> <li>➤ Attestato del Corso di Operatore dei Beni Culturali ed in Documentazione del libro antico;</li> <li>➤ Attestato di partecipazione al Convegno Internazionale di Studi “Archivi e reti monastiche tra Alvenia e Basilicata: il priorato di Santa Maria di Juso e la Chaise – Dieu”;</li> <li>➤ Diploma di dattilografia e pratica commerciale;</li> <li>➤ Attestato di partecipazione alla Giornata di Studio “Gli Archivi della Provincia di Matera nel Sistema Unificato delle Soprintendenze Archivistiche”;</li> <li>➤ Attestato di merito rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata per la presentazione della pubblicazione “il regolamento di Giovanni Magno per l’archivio comunale di Ferrandina (1908)” durante le Giornate Europee del patrimonio del 27 – 28 settembre 2008, promosse dal Ministero per i beni e le attività culturali.</li> </ul>
------------------	--

Ferrandina li 24/11/2021

Tiziana Pirretti

### **DICHIARAZIONE DI CONSENSO**

**La sottoscritta in relazione all’informativa di cui all’art.13 del D.Lgs 196/2003 e successive modifiche:**

**PUNTO 1 – presta il proprio CONSENSO, ai sensi dell’art.13 del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei propri dati personali, ivi espressamente compresi i dati sensibili.**

**PUNTO 2 – presta il proprio CONSENSO alla comunicazione dei dati personali a terzi per attività funzionali all’attività della Società, indagini di mercato, socio-economiche e statistiche.**