

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Tiziana Zaccagnino**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **05/07/74**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Aprile 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TECNOMIND SOC. COOP. SANT'ARCANGELO (PZ)**
- Tipo di impiego **Incarico professionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione del progetto di digitalizzazione dell'Archivio Storico Comunale di Gorgoglione e di Aliano**

- Date (da – a) **Da Febbraio 2018 a luglio 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TECNOMIND SOC. COOP. SANT'ARCANGELO (PZ)**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione scientifica e redazione dell'inventario dei lavori di riordino dell'archivio storico dei comuni di Gorgoglione e di Aliano.**

- Date (da – a) **Da marzo 2017 a agosto 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Museo Archeologico provinciale Michele Lacava - Potenza**
- Tipo di impiego **Incarico professionale a titolo gratuito**

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Riordinamento e inventario sommario del fondo Ranaldi per la redazione pannelli espositivi e vetrine nell'ambito della mostra archeologica documentaria "Riscoprendo Monte Torretta d Pietragalla"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da agosto 2015 a novembre 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA PUGLIA E DELLA BASILICATA - Potenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Riordinamento e inventario sommario del fondo Gambetti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da maggio 2013 a maggio 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ater- Potenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<i>Incarico professionale</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Ordinamento della serie <i>Nuove Costruzioni</i> e inserimento dei dati nel sistema di archiviazione dell'ente.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da febbraio 2008 a maggio 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ater- Potenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<i>Incarico professionale</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Schedatura dell' archivio di deposito effettuata con l'inserimento dei dati in schede Microsoft Access
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da marzo a aprile 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	INFAP- Istituto Nazionale Formazione e addestramento Professionale - Potenza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Incarico professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Docenza del modulo formativo: strumenti per l'archiviazione digitale , nell'ambito del corso "Specializzazione nelle tecniche di archiviazione digitale".

- Date (da – a) **Da Settembre 2009 – settembre 2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soprintendenza Archivistica per la Basilicata- Potenza**
 - Tipo di impiego *Incarico professionale*
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico per la schedatura informatizzata per la realizzazione di un archivio digitale dell'emigrazione lucana nel mondo (Progetto A.D.E.L.Mo.)
-
- Date (da – a) **Febbraio 2009-luglio 2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Smartp@per - Sant'Angelo Le Fratte (Pz)**
 - Tipo di azienda o settore Azienda privata
 - Tipo di impiego *Contratto di assunzione a tempo determinato*
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione fascicoli contrattuali
-
- Date (da – a) **16-17 gennaio 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CIOFS-FP BASILICATA Sede operativa di Brienza**
 - Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego *Incarico professionale*
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza del modulo formativo: Storia del sistema archeologico, storico ed artistico della Valle del Meandro-Conoscenza dei beni archivistici-librari, nell'ambito del progetto "L'organizzatore di eventi culturali per lo sviluppo del territorio".
-
- Date (da – a) **Marzo – dicembre 2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Potenza**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego *Incarico professionale*
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione dell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito dell'ente in vista di procedere alle operazioni di redazione del massimario di scarto.
-
- Date (da – a) **Gennaio – luglio 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Potenza**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego *Incarico professionale*

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Redazione dell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito dell'ente in vista di procedere alle operazioni di redazione del massimario di scarto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Febbraio-maggio 2007- Novembre – maggio 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p><i>Scuola elementare “San Giovanni Bosco” terzo circolo didattico - Potenza</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Istituto scolastico pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p><i>Consulenza esterna</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Progettazione, realizzazione e direzione di laboratori didattici storici ed educativi - ambientali con le classi II-III-IV-V, realizzazione e montaggio di filmati documentari dei laboratori svolti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Gennaio 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p><i>Sintesi s.r.l.- Potenza</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p><i>Consulenza e formazione</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p><i>Incarico professionale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di docenza: “<i>Principi di archivistica</i>” presso l'ATER Potenza. ▪ Consulenza per la realizzazione del titolare dell'ente.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Giugno - dicembre 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p><i>Archivio Storico Comunale - Potenza</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p><i>Convenzione di Collaborazione professionale a titolo di volontariato</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Progettazione e realizzazione della mostra documentaria e del catalogo dal titolo “La via vecchia per la nova”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Marzo –giugno 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p><i>Sintesi s.r.l.- Potenza</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Consulenza e formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p><i>Incarico professionale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazione catalogo formativo ▪ Progettazione master ▪ Progettazione struttura sito aziendale ▪ Rilevazione fabbisogni formativi tramite questionario per l'azienda SMART PAPER

- Date (da – a) **3-4 Maggio 2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sintesi s.r.l.- Potenza**
 - Tipo di azienda o settore Consulenza e formazione
 - Tipo di impiego *Docenza*
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza: "Introduzione al curriculum europeo", all'interno del modulo "Tutoring, aiuto e primo intervento all'autoimpiego" del corso di formazione professionale "Esperte di gestione di processi amministrativi".
-
- Date (da – a) **Novembre 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sintesi s.r.l.- Potenza**
 - Tipo di azienda o settore Consulenza e formazione
 - Tipo di impiego *Docenza*
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza "Principi di archivistica" nell'ambito dell'attività di formazione per i dipendenti dell'ASI.
-
- Date (da – a) **Maggio-Novembre 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Spix Italia S.r.l. – Pignola (PZ)**
 - Tipo di azienda o settore Gestione beni culturali
 - Tipo di impiego *Contratto di associazione in partecipazione*
 - Principali mansioni e responsabilità Riordinamento dell'archivio di deposito della Provincia di Potenza.
-
- Date (da – a) **Febbraio-Maggio 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Basilicata**
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego *Stage*
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione e realizzazione di due moduli del corso on line di Informatica per i ragazzi dell'ultimo anno delle scuole superiori su piattaforma "**Moodle**" su **Linux**, la progettazione dei moduli rientra nell'attività di orientamento universitario per le scuole superiori. Stage conclusivo del corso di Alta Formazione in "Esperto dei Processi e-learning".
-
- Date (da – a) **Marzo-Aprile 2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Archives Departementales Manches - St-Lo (Francia)**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Stage</i></p> <p>Analisi, ordinamento ed inventario di un fondo di archivio privato (Fondo Potier XV-XX sec.).</p> <p>Conoscenza del servizio degli archivi moderni e contemporanei, del servizio degli archivi comunali, degli archivi privati e di culto, della biblioteca dell'archivio, del servizio degli archivi sonori, laboratorio delle immagini (microfilm e digitalizzazione), laboratorio di restauro, sala di lettura.</p> <p>Stage conclusivo del Master Europeo in "Conservazione e gestione dei Beni Culturali indirizzo archivistico-bibliotecario".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Luglio-Novembre 2002</p> <p><i>Spix Italia S.r.l. – Pignola (PZ)</i></p> <p>Gestione beni culturali</p> <p><i>Contratto di associazione in partecipazione</i></p> <p>Riordinamento del materiale cartaceo e redazione dell'inventario dell'archivio storico del comune di Afragola. Ordinamento del materiale cartaceo nell'ambito dei lavori: "Servizio di disinfestazione, ordinamento e trasporto del materiale cartaceo contenuto presso la Biblioteca della Provincia di Napoli – Città Metropolitana".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Luglio 2001- luglio 2002</p> <p><i>C.N.R. (Consiglio Nazionale delle Ricerche c/o Istituto Internazionale degli Studi Federiciani)</i></p> <p>Ente di ricerca</p> <p><i>Contratto di collaborazione a progetto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trascrizione di documenti privati della città di Potenza, relativi al periodo 1274-1442 per la stesura del codice diplomatico potentino. ▪ Trascrizione di documenti privati di Pignola (PZ) per la stesura del codice diplomatico della Basilicata.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dicembre 2009</p> <p>Artedata, Firenze</p> <p>Europrogettazione per i Beni Culturali</p> <p><i>Attestato</i></p> <p>Ottobre 2005 - maggio 2007</p> <p>Archivio di Stato di Bari</p> <p>Archivistica, storia delle istituzioni, paleografia, diplomatica del documento medioevale, moderno e contemporaneo.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p><i>Diploma di specializzazione post lauream</i></p> <p>Giugno 2003 - giugno 2004</p> <p>Corso di Alta Formazione “Esperto dei Processi e-learning”, realizzato da Poliedra- centri di conoscenza e formazione del Politecnico di Milano, Sfera spa –società per la formazione e le risorse aziendali del gruppo Enel, Sintesi s.r.l.</p> <p>I moduli previsti definiscono il percorso dalla progettazione all'erogazione della formazione a distanza, prevede l' acquisizione di competenze per leggere il contesto lavorativo in cui realizzare un sistema di e-learning, impostare un sistema di e-learning, gestire lo sviluppo, proporre sul mercato iniziative e-learning. Conoscenza base dei programmi autore Macromedia Flash e Macromedia Dreamweaver, dei CMS e di alcune piattaforme open source.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p><i>Attestato partecipazione</i></p> <p>Novembre 2001 – novembre 2003</p> <p>Università degli Studi di Cassino</p> <p><i>Master Europeo in “Conservazione e gestione dei Beni Culturali indirizzo archivistico-bibliotecario”.</i></p> <p>Lo scopo è di formare specialisti nel settore del patrimonio archivistico-librario dall'Antichità al Rinascimento, forniti di specifiche competenze sia teoriche che pratiche non solo nell'ambito della tutela e della conservazione (legislazione beni culturali, gestione e amministrazione archivi, conservazione e prevenzione etc.), ma anche della gestione e della valorizzazione (tecniche di presentazione e comunicazione, metodi di presentazione ed esposizione, apertura di siti internet etc.).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>Diploma di Master post laurea</i></p> <p>Diploma di Master valido nei paesi aderenti (Italia, Spagna, Francia, Grecia) secondo le normative vigenti in ciascuno di essi.</p> <p>Maggio-Luglio 2002</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore – Benevento</p> <p>Corso di alta formazione “Gestione di biblioteche, archivi storici e correnti pubblici e privati e documentazione con l’uso delle tecnologie informatiche”.</p> <p>I moduli prevedevano la conoscenza dei linguaggi informatici e software per la preparazione di pagine web e gestione della documentazione con l’ausilio delle tecnologie informatiche (Access, Front Page).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p><i>Attestato partecipazione</i></p> <p>Maggio 2002</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore – Brescia</p> <p>Vincitrice di borsa di studio per il convegno “Società bresciana e sviluppi del romanico (XI – XIII secolo)”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><i>Attestato di partecipazione</i></p> <p>Ottobre 2001</p> <p>Centro Studi Melitensi - Taranto</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Vincitrice di borsa di studio per il III Convegno Internazionale di Studi Melitensi "Gli archivi per la storia del Sovrano Militare ordine di Malta".

Attestato di partecipazione

Agosto 2001

Università Cattolica del Sacro Cuore – Passo della Mendola - Trento

Ammissione e partecipazione al convegno "La pastorale della Chiesa in Occidente dall'età ottoniana al Concilio Lateranense IV".

Attestato di partecipazione

19 Luglio 2001

Università degli Studi di Basilicata - Potenza

Tesi in Storia Medioevale-Paleografia Latina dal titolo "**Le pergamene della S.S. Trinità di Potenza (1385-1437)**"

Relatore: prof. Cosimo Damiano Fonseca

Votazione 110/110.

Laurea quadriennale in Lettere Classiche, indirizzo storico-archeologico (vecchio ordinamento)

Novembre 2013 a aprile 2015

CLA Basilicata Centro Linguistico di Ateneo – Potenza

Corso di lingua inglese livello B1

Attestato

Maggio 2001

British school of English – Potenza

Corso "Pre intermediate level"

Attestato

Maggio 2000

Anglo school of English - Potenza

Corso "Grade 3-Spoken English for Speakers of Others Languages"

Certificato Trinity

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura Molto buona
- Capacità di scrittura Molto buona
- Capacità di espressione orale Molto buona

INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale buono

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.

- Socia fondatrice dell'associazione fotografica "Iris" Potenza
- Socia fondatrice dell'associazione culturale "Una Terra", per il commercio equo e solidale – Organizzazione di fiere ed eventi. Potenza
- Collaborazione con l' "Informagiovani Don Bosco", punto informativo e di orientamento per lavoro studio e volontariato; organizzazione convegni ed eventi per il coinvolgimento del mondo giovanile.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei seguenti pacchetti informatici:

- Ambiente Microsoft Windows
- Microsoft Office
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft FrontPage
- Macromedia Flash e Macromedia Dreamweaver
- Adobe Photoshop CS3
- Sistema operativo Linux

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

2001- Corso di ceramica artistica presso il laboratorio "Art Fantasy" di Acierno Lucia - Potenza

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B