

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIGNARDELLI Francesco**
Indirizzo **Viale Libia 189, 00199, Roma**
Telefono **3389375601**
Fax
E-mail francesco_bign@yahoo.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **12 - giugno - 1987**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **4 Ottobre 2011- 27 Aprile 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Archivio di Stato di Roma, all'interno dell'edificio di S. Ivo alla Sapienza, Corso Rinascimento n°40**
- Tipo di azienda o settore **Archivio pubblico statale**
- Tipo di impiego **Servizio di collaborazione volontario**
- Principali mansioni e responsabilità **Ho portato a termine il progetto di lavoro consistente nella schedatura della serie "Ebrei" del CAMERALE II, nell'indagine sulle provenienze archivistiche dei documenti in oggetto e nel riordinamento delle buste contenenti documenti miscellanei (1-7) oltre a una sistemazione delle restanti di detta Serie archivistica.**

- Date (da - a) **3 Luglio 2013- 10 Marzo 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Pio Sodalizio dei Piceni Via di Parione n°7**
- Tipo di azienda o settore **Pio Sodale**
- Tipo di impiego **Lavoro di ricerca**
- Principali mansioni e responsabilità **Il mio lavoro presso l'associazione Pio Sodalizio dei Piceni, ha riguardato una schedatura iniziale e introduttiva delle buste dell'archivio della fondazione del Pio Sodalizio dei Piceni; questo archivio è presente in una delle sale della biblioteca e si è formato negli anni grazie alle donazioni di importanti Marchigiani. Il mio lavoro ha riguardato la lettura e la creazione di una schedatura introduttiva di tutte le buste con l'idea di un probabile futuro riordino più accurato delle carte. Alla fine del lavoro il segretario generale Lorenzoni, mi ha rilasciato un attestato per l'ottimo lavoro svolto e ringraziamenti suoi e del direttore del Pio Sodalizio.**

- Date (da - a) 19 Luglio 2014- 31 Ottobre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio di Stato di Roma, all'interno dell'edificio di S. Ivo alla Sapienza, Corso Rinascimento n°40
 - Tipo di azienda o settore Archivio pubblico statale
 - Tipo di impiego Servizio di collaborazione volontario
 - Principali mansioni e responsabilità Ho iniziato un lavoro di riordino e schedatura di alcune buste della serie "Congregazione Speciale di Sanità di Roma" presso l'Archivio di Stato di Roma. Di preciso la parte su cui ho lavorato riguardava il Colera che colpì l'Italia, prima tra il 1834 e il 1837, e successivamente, nel 1854 e il 1857. Il lavoro seguito dalla dottoressa Bonella dell'Archivio di Stato di Roma mi ha portato a riordinare, e appuntarmi nuove segnature e indicazioni che sono finite nelle schede analitiche da me scritte riguardanti tutte le buste da me esaminate.
-
- Date (da - a) 16-Marzo 2015 - in fieri
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca dell'Università Pontificia Salesiana, Piazza dell' Ateneo Salesiano, Roma
 - Tipo di azienda o settore Biblioteca universitaria ecclesiastica
 - Tipo di impiego Servizio Civile annuale
 - Principali mansioni e responsabilità Il progetto di lavoro iniziato nella biblioteca c'ha portato a provare e a confrontarci con le varie aree lavorative al suo interno. Principalmente il mio lavoro riguarda il prestito dei libri, il controllo e la collocazione dei doppi presenti nella biblioteca e la digitalizzazione e catalogazione digitale dei libri antichi provenienti dal fondo ottocentesco della biblioteca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Ottobre 2006 - Luglio 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in Scienze Archivistiche e Librerie presso la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari - Università La Sapienza di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio e gestione di un archivio pubblico e privato e le regole di base sulla legislazione di archivi e biblioteche e la storia di tali istituzioni nel corso dei secoli, oltre alle conoscenze base del diritto medievale, della paleografia e della diplomatica pontificia
 - Qualifica conseguita Dottore in Scienze Archivistiche e librerie
 - Annotazioni Tesi in Archivistica Speciale, dal titolo "Archivio di Stato di Roma, Camerale II, "Ebrei", schedatura e riordino", Relatrice Prof.ssa Marina RAFFAELI
-
- Date (da - a) Ottobre 2010- Aprile 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in Archivistica e Biblioteconomia presso la facoltà di Lettere e Filosofia - Università La Sapienza di Roma

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Studio e gestione di un archivio pubblico e privato e le regole fondamentali sulla legislazione di archivi e biblioteche, oltre a una conoscenza specifica della diplomatica e della filologia latina, una profonda conoscenza della storia del diritto e delle istituzioni italiane dal medioevo ai giorni nostri, oltre a una conoscenza pratica del lavoro in un archivio storico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Annotazioni 	<p>Dottore in Archivistica e Biblioteconomia Tesi in Temi e Problemi di Archivistica dal titolo “La Commissione Sanitaria per il Claustro Israelitico: studio e lavoro archivistico”, Relatore il Professor Giovanni Paoloni e correlatrice la Prof.ssa Marina Raffaelli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Novembre 2013 - Giugno 2015 Scuola dell’Archivio di Stato di Roma, diploma in archivistica, paleografia e diplomatica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Studio delle materie fondamentali in campo archivistico paleografo e diplomatista, oltre a lezioni di approfondimento sulla storia delle istituzioni presenti nello stato pontificio e l’amministrazione in generale degli archivi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Annotazioni 	<p>Diploma in archivistica paleografia e diplomatica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>27 Gennaio 2015 Corso di Formazione ANAI- Associazione Nazionale Archivistici Italiani, presso il museo Martinitt e Stelling</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Archivistica informatica, conservazione digitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>21 Novembre 2014- 18 Aprile 2015 Corso di formazione ITALIA NOSTRA- “Le pietre e i cittadini”, presso l’Archivio di Stato di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Formazione scolastica ed educazione alla cultura dei giovani</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Ottobre 2007 - Maggio 2009 British School, Istituto di lingua inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Lingua inglese</p>

• Qualifica conseguita Certificato di promozione del terzo livello, denominato Intermediate

Madrelingua ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura **ottima**
• Capacità di scrittura **ottima**
• Capacità di espressione **discreta**
orale

Capacità di lettura **sufficiente**

Capacità di scrittura **Sufficiente**

Capacità di espressione orale **sufficiente**

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.

Ho buone competenze comunicative avendo partecipato per un anno al gruppo di teatro "Kairos" e sono entrato a far parte per un paio di anni nel gruppo teatrale dell'oratorio salesiano, creato da noi animatori, in cui ho migliorato le mie relazioni con le altre persone

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 buone competenze organizzative, per sette anni, ho partecipato attivamente come animatore salesiano, alla preparazione e allo svolgimento dell'Estate Ragazzi, prima con I ragazzi dell'elementari al centro Maria ausiliatrice, e poi con I ragazzi delle medie direttamente all'oratorio salesiano di Don Bosco. Ho partecipato, sempre come animatore salesiano, anche ad alcune settimana di vacanza con I più piccoli a Canneto.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ho una buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e del pacchetto Open Office (sono specializzato soprattutto con il programma Access in tutti e due i pacchetti)

Capacità e competenze
PROFESSIONALI

In ragione degli studi che ho fatto, ho un buona preparazione nella gestione delle biblioteche, e la cura e conservazione dei libri sia a stampa che manoscritti, nonché una discreta preparazione riguardo la gestione di archivi di vario tipo. Ho avuto modo durante la laurea triennale e magistrale, di fare dei tirocini universitari presso l'Archivio di Stato di Roma, iniziando a imparare le basi pratiche del lavoro dell'archivista; negli ultimi due anni, ho avuto modo di creare all'interno dell'oratorio salesiano di Don Bosco, una biblioteca aperta al pubblico, riordinando e catalogando digitalmente con un programma di office, libri sia di saggistica che di narrativa.

ALTRE CAPACITÀ E

Sono iscritto all'ANAI (Categoria Juniores) da giugno 2013.

COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali
ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".