

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome / Cognome

**Sebastian Mattei**

Indirizzo

Domicilio: Via Bradano, 30 - 00199 Roma  
Residenza: Via Archimede, 16 - 73021 Calimera (LE)

Cellulare:

+39 329 4325435

E-mail

sebastianmattei@hotmail.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

17/07/1984

Sesso

Maschile

## Occupazione desiderata Settore professionale

**Archivista / Bibliotecario**

## Istruzione e formazione

Date  
Qualifica Conseguita  
Titolo della Tesi

2013 - 2016  
**Laurea Magistrale in Archivistica e Biblioteconomia**  
*Renzo Laconi e la Sardegna. Il rapporto con il movimento per la rinascita sarda (1947-1967)*

Voto  
Istituzione

110/110 con lode  
Sapienza, Università di Roma

Date  
Qualifica Conseguita

2011 - 2012  
Conseguimento dell'idoneità negli esami di *Lingua e Letteratura Mediolatina, Storia della Pubblica Amministrazione, Storia Medievale I, Fondamenti, Storia e Fonti dei Documenti Audiovisivi* ai fini di integrare i CFU necessari all'immatricolazione al I anno del Corso di Laurea Magistrale in Archivistica e Biblioteconomia.

Istituzione

Sapienza, Università di Roma

Date  
Qualifica Conseguita

2003 - 2009  
**Laurea in Scienze Sociali per la Cooperazione Internazionale, lo Sviluppo e il Non-Profit**

Titolo della Tesi  
Voto  
Istituzione

*Povertà e assistenza nel Comune di Calimera dall'unità al fascismo*  
100/110  
Università del Salento, Lecce

Date  
Qualifica Conseguita  
Voto  
Istituzione

1998 - 2003  
Maturità Scientifica (Indirizzo: Piano Nazionale Informatica)  
74/100  
Liceo Scientifico "Giulietta Banzi Bazoli", Lecce

## Esperienza professionale

|                   |   |
|-------------------|---|
| Date              | Aprile - Giugno 2016  |
| Posizione         | Archivista  |
| Responsabilità    | Riordino, inventariazione e informatizzazione degli archivi personali di Renzo Laconi e Celso Ghini, dirigenti politici.                        |
| Azienda/Indirizzo | <b>Fondazione Gramsci</b> , via Sebino, 43/a - 00199 Roma   |
| Tipo di Attività  | Tirocinio   |
| Date              | Luglio 2017 - In corso  |
| Posizione         | Archivista  |
| Responsabilità    | Riordino, inventariazione e informatizzazione del fondo archivistico relativo alle sezioni di lavoro del Partito comunista italiano, anno 1984. |
| Azienda/Indirizzo | <b>Fondazione Gramsci</b> , via Sebino, 43/a - 00199 Roma   |
| Tipo di Attività  | Collaborazione  |

Madrelingua

Altre Lingue - Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Italiano

| Comprensione |                    |         |                    | Parlato           |                    |                  |                    | Scritto            |                    |
|--------------|--------------------|---------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Ascolto      |                    | Lettura |                    | Interazione orale |                    | Produzione orale |                    | Produzione Scritta |                    |
| B<br>2       | Livello Intermedio | C<br>1  | Livello Avanzato   | B<br>2            | Livello Intermedio | C<br>1           | Livello Avanzato   | C<br>1             | Livello Avanzato   |
| A<br>2       | Livello Elementare | B<br>1  | Livello Intermedio | B<br>1            | Livello Intermedio | B<br>1           | Livello Intermedio | A<br>2             | Livello Elementare |

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Cambridge ESOL Preliminary English Test, Council of Europe Level B1  
Date of Issue: 29/07/2009

Capacità e competenze sociali

- buono spirito di gruppo;
- capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali;
- buone capacità comunicative, sia scritte che orali.

Capacità e competenze organizzative

- spiccato senso dell'organizzazione;
- buona attitudine alla gestione di progetti;
- capacità di leadership e gestione della responsabilità quando richieste.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di organizzare e redigere una ricerca storica attraverso l'analisi di documenti e la consultazione di archivi correnti, di deposito e storici, pubblici e privati. Competenze acquisite durante l'elaborazione delle tesi di laurea, per cui è risultato necessario un assiduo lavoro di ricerca delle fonti storiche, effettuato presso gli archivi di istituzioni pubbliche e private, nonché presso l'*Archivio Centrale dello Stato*.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del software di archiviazione **xDams** e dei programmi del pacchetto **Microsoft Office** (Word, Excel, Power Point).

Patente

Patente B

## Convegni

Relatore al convegno *"Un padre della Repubblica. Renzo Laconi nel centenario della nascita"*, tenutosi a Roma il 2 dicembre 2016 (Sala Aldo Moro, palazzo Montecitorio).

## Corsi di formazione e giornate di studio

Roma, 5-6 aprile / 23-25 maggio 2017.

*"Dall'idea al risultato. Concepire, presentare, gestire e portare a termine un progetto archivistico"*. Corso di formazione e aggiornamento di trenta ore erogato da **Anai (Associazione nazionale archivistica italiana)**.

Roma, Palazzo della Cancelleria, 22 novembre 2016.

*"L'archivio della Penitenzieria Apostolica: stato attuale e prospettive future"*. Giornata di studio organizzata dalla **Penitenzieria Apostolica** con il patrocinio dell'**École Française de Rome** e del **Deutsches Historisches Institut in Rom**.

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"*.

Roma, 16.10.2017

