

Il sottoscritto Fiori Mauro

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n°445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FIORI MAURO

Indirizzo

VIA XX SETTEMBRE N.172 ALGHERO (SS) 07041 ITALIA

Telefono

3336705142 - 079985066

Fax

E-mail

mauro.fiori@yahoo.it

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

ALGHERO, 12 agosto 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Iscrizione in Albi professionali

• Settore di specializzazione

• Esperienze significative

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Archivistico

26/02/2018 -

MIBACT

Area III - Funzionario Archivista presso Archivio di Stato di Sassari

Tempo indeterminato

Sala studio, ricerche e attività di riordino

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Iscrizione in Albi professionali

• Settore di specializzazione

• Esperienze significative

• Date

• Nome e indirizzo del datore di

Archivistico

01/10/2015 al 01/12/2015 e dal 21/01/2016 al 02/03/2016

Società Alicubi srl, via B. Galliani 6, Torino

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Banca di Credito Sardo (Gruppo Intesa SanPaolo)

Prestazione occasionale

Predisposizione elenco di scarto, operazioni di trasferimento documentazione e redazione di un elenco inventario della documentazione dell'Archivio Storico CIS trasferita presso l'Archivio di Stato di Cagliari.

Archivistico

17/09/2012 -16/09/2015

Azienda Sanitaria Locale n.1 di Sassari, via Monte Grappa, 82 – Sassari
Servizio AA.GG. e Comunicazione – Resp. Dott. Benvegna

Ente Pubblico

Contratta a tempo determinato

Censimento, versamenti e proposte di scarto della documentazione dell'archivio di deposito ASL n.1 Sassari.Revisione e aggiornamento Massimario di scarto aziendale. Ordinaria gestione Progettazione, riordino e valorizzazione dell' archivio storico. Svolgimento di funzioni amministrative quali protocollazione, redazione note di servizio e determine

Archivistico

16/11/2011 al 15/02/2012

Società Alicubi srl, via B. Galliani 6, Torino

Banca di Credito Sardo (Gruppo Intesa SanPaolo)

Prestazione occasionale

Censimento archivio di deposito della Banca di Credito Sardo nell'ambito del progetto di formazione dell'Archivio Storico CIS

Archivistico

01/11/2010 al 31/07/2011

Comune di Tortoli – Resp. Servizio culturale Spano Elisabetta

Comune - Archivio storico

Contratto a progetto per la durata di sette mesi – Cat. D1 – Archivista Paleografo

Riordino e schedatura archivistica con il software Sesamo 4.1

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Archivistico

01/04/2010 al 31/07/2010

Comune di Tortoli – Resp. Servizio culturale Spano Elisabetta

Comune - Archivio storico

Contratto a progetto per la durata di sette mesi – Cat. C1 – Aiuto Archivista

Riordino e schedatura archivistica con il software Sesamo 4.1

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Archivistico

01/09/2009 al 31/03/2010

Comune di Tortoli – Resp. Servizio culturale Spano Elisabetta

Comune - Archivio storico

Contratto a progetto per la durata di sette mesi – Cat. D1 – Archivista Paleografo

Riordino e schedatura archivistica con il software Sesamo 4.1

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrativo

25/03/2008 al 24/06/2008

Comune di Tortoli – Resp. Dott. Enzo Congiu

Protocollo – archivio corrente

Contratto a tempo determinato di 3 mesi come Collaboratore Amministrativo cat. b3 “addetto al servizio protocollo gestione archivio”

Addetto al protocollo e all’archiviazione corrente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Archivistico

Riordino archivio di deposito

21/11/2005 al 03/03/2006

Comune di Sassari

Archivio di deposito

Contratto a progetto per la sistemazione e l’ordinamento dell’Archivio di deposito del Comune di Sassari, Settore “Finanze, Bilancio e Contabilità”

Elenco di consistenza e proposta di scarto

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Affari Generali
Collaboratore segreteria

05/04/2004 al 04/02/2005

Soprintendenza Beni Archeologici SS-NU

Segreteria

Assistente di segreteria - archivio

mansioni di segreteria nell'Ufficio del Soprintendente e allestimento di mostre presso il Museo Nazionale "G.Sanna" di Sassari

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali
 - Settore di specializzazione
 - Esperienze significative
 - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Archivistico
Riordino archivio storico e di deposito

29/07/2002 al 28/07/2003

Comune di Alghero

Archivio Storico

Contratto a tempo determinato con qualifica di operatore beni culturali con funzioni di archivista – cat. C1, presso l'Archivio storico comunale di Alghero
Riordino e schedatura archivistica con il software Arianna 2.1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Archivistica Paleografia e Diplomatica

Biennio 2009-2011 – conseguito in data 16/09/2011

Archivio di Stato di Cagliari

Archivistica informatica, Legislazione archivistica, Paleografia, Diplomatica e Storia delle Istituzioni sarde

Archivista

Archivista – Paleografo con votazione 145/150

Master di Archivistica Informatica

- Date
Dicembre 2007-Giugno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Associazione Professionisti Sardi Settore Professionale di Sassari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Elementi di archivistica, normativa archivistica, digitalizzazione, Protocollo informatico, software di gestione archivistica, informatica avanzata, sistemi informativi e informatici, dematerializzazione, sicurezza sul lavoro, banche di dati.
- Qualifica conseguita
Attestato di frequenza e di merito
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Riconosciuto e accreditato dal MIUR – Regione Sardegna e Comunità Europea.

Tirocinio presso il Comune di Tortoli

- Date
Aprile 2008-Giugno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Censimento dell'Archivio storico del comune di Tortoli nell'ambito del Master in archivistica informatica sostenuto presso l'Associazione Professionisti Sardi Settore Formazione Professionale di Sassari -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Sistemazione fisica e censimento delle unità archivistiche costituenti l'archivio storico del comune di Tortoli. Creazione di un apposito database per il censimento.

Patente europea ECDL

- Date
17/04/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Sassari – Test center AICA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Sostenuti i sette moduli per il conseguimento della patente europea
- Qualifica conseguita
Attestato patente ECDL per il computer

Laurea quadriennale in Conservazione dei beni culturali indirizzo Archivistico-Librario

- Date
21/03/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Sassari – Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Archivistica - Diplomatica – Paleografia – Legislazione dei Beni culturali – Restauro del libro – Informatica applicata agli archivi
- Qualifica conseguita
Laurea con valutazione di 110/110 e lode

Diploma triennale Universitario in Operatore dei beni culturali ind.. Archivistico-Librario

- Date
06/07/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Sassari – Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Archivistica - Diplomatica – Paleografia – Legislazione dei Beni culturali – Restauro del libro – Informatica applicata agli archivi
- Qualifica conseguita
Diploma universitario con valutazione di 110/110

Tirocinio presso archivi e biblioteche

- Date 1998-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio di Stato di Sassari – Biblioteca Centrale Università di Sassari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archivistica - biblioteconomia: esercitazioni di schedatura archivistica e di catalogazione bibliografica per una durata di 150 ore attestate dall'Università di Sassari.
 - Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica

- Date Anno scolastico 1995-1996
Rilasciato in data 31-05-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico E. Fermi di Alghero
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifico-matematiche
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità con valutazione 46/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Spagnolo (progetto ERASMUS Ottobre 2001 – Marzo 2002 a Valencia)

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

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

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

INGLESE (PREPARAZIONE SCOLASTICA)

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

FRANCESE (PREPARAZIONE SCOLASTICA)

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

RELATORE NELLE GIORNATE DEL PATRIMONIO EUROPEO ORGANIZZATE DAL COMUNE DI LOCERI (OG)
CON L'INTERVENTO DAL TITOLO "LA RICERCA STORICA ATTRAVERSO LE FONTI D'ARCHIVIO: NORMATIVA E
VALORIZZAZIONE DEI BENI ARCHIVISTICI" TENUTOSI A LOCERI IL 26/09/2010

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

RELATORE NEL CONVEGNO "PRESENTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DI TORTOLI' E DELLO STEMMA
COMUNALE" TENUTOSI A TORTOLI' IL 23/04/2010

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI E PRIVATI: NORMATIVE
OBBLIGATORIE SULLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE" – SASSARI 12/12/2008 ORGANIZZATO
DALL'ASSOCIAZIONE PROFESSIONISTI SARDI DI SASSARI

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

ATTESTATO DI IDONEITÀ AL CONCORSO PRESSO IL COMUNE DI TORTOLI' PER UN POSTO DI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AL PROTOCOLLO (12/02/2009)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

PRESENTAZIONE E STESURA DEL CENSIMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DI TORTOLI' NEL GIUGNO 2008

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

NEL PERCORSO DI STUDI SOSTENUTO SI SONO SVILUPPATE LE PROPRIE CONOSCENZE STORICO-
ISTITUZIONALI.
CONOSCENZE ARCHIVISTICHE TEORICO-PRATICHE – SVILUPPO DELLE CAPACITÀ INFORMATICHE
APPLICATE ANCHE AGLI ARCHIVI. (SOFTWARE ARIANNA, CDS- ISIS – SESAMO - ARCHIMISTA) –
ARCHIVIAZIONE OTTICA (SOFTWARE GESTIONALI AXIVAR)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN GRUPPO. CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL
LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E SOFTWARE GESTIONALI ARCHIVISTICI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

TESI DI LAUREA DI CARATTERE STORICO-ARCHIVISTICO DAL TITOLO "L'ABBATTIMENTO DELLE MURA DI ALGHERO E LA NUOVA ESPANSIONE URBANISTICA ATTRAVERSO LE FONTI ARCHIVISTICHE" CON RELATORE IL PROF. ALDO SARI DOCENTE DI STORIA DELL'ARTE PRESSO LA FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA DELL'UNIVERSITÀ DI SASSARI.

TESI DI LAUREA SULL'ORDINAMENTO DEL FONDO ARCHIVISTICO "IL MAGISTRATO DEL REGIO CONSOLATO DI TERRA E DI MARE DI SASSARI. INVENTARIO PARTE I (1770-1820)" CON RELATRICE LA DOTT.SSA ANNA SEGRETI TILOCCA GIÀ DIRETTRICE DELL'ARCHIVIO DI STATO DI SASSARI.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestato di merito rilasciato dal Comune di Sassari per il lavoro di riordino dell'archivio di deposito Settore "Finanze, Bilancio e Contabilità"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestato di partecipazione al Corso "INFORMAZIONE SULLA SICUREZZA, AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS. 81/2008 rilasciato in data 29/07/2015

TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

Data 24/09/2018

Dott. Mauro Fiori
