

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

**INGLESE (PREPARAZIONE SCOLASTICA)**

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

BUONA

BUONA

BUONA

**FRANCESE (PREPARAZIONE SCOLASTICA)**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

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

---