

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/28.12.2000 (in allegato copia del documento di identità del sottoscritto)

Il sottoscritto *Nicola Giagnoni* nato a *Firenze* il *9 dicembre 1985*, residente in *Agliana (Pt) in piazza IV novembre 54* consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e consapevole che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web dell'amministrazione in apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sotto la propria responsabilità

dichiara
ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIAGNONI NICOLA

Indirizzo



Telefono

Fax

E-mail



Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

1/2/2018 - 31/1/2021

Università degli Studi di Firenze, Sistema Museale d'Ateneo, Firenze (Italia)

Archivista

Borsa di ricerca universitaria

Riordino e inventariazione del fondo delle Minime Ancille della Santissima Trinità, Minime Ancille della Beata Vergine Maria e del Regio Istituto delle Signore Montalve.

- Presa visione e riordino della documentazione propria dei tre fondi archivistici

- Descrizione analitica della documentazione prodotta dal 1650 al 1990

- Produzione di un mezzo di corredo utile per le ricerche storiche e per il reperimento della documentazione

- Attività di front office ed aiuto verso l'utenza che intende svolgere ricerche nei diversi fondi archivistici conservati a Villa la Quiete

• Date (da - a)

18/07/16 - 17/07/2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze, Firenze (Italia)

• Tipo di azienda o settore

Archivista

• Tipo di impiego

Tirocinio extracurricolare

- Principali mansioni e responsabilità

- Presa visione della documentazione presente in archivio e riscontro con l'elenco di consistenza prodotto dalla sovrintendenza archivistica toscana sopra i diversi complessi documentali esistenti (Famiglie nobili fiorentine, conservatori, fattorie ed educando femminile)
- Descrizione della documentazione prodotta dalle Montalve alla Quiete dal 1626 al 1885
- Attività di front office ed aiuto verso l'utenza che intende svolgere ricerche nei diversi fondi conservati a Villa la Quiete

- Date (da - a)

18/2/2015 - 17/2/2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze, Archivio Storico e di Deposito, Firenze (Italia)

- Tipo di azienda o settore

Archivista

- Tipo di impiego

Servizio Civile Regionale

- Principali mansioni e responsabilità

Partecipazione al progetto "inform@rchivi", indetto dall'Università degli Studi di Firenze, per la creazione di un portale web del Sistema Archivistico di Ateneo in grado di promuovere la conoscenza dell'organismo, delle sue funzioni e le modalità di accesso ai servizi offerti.

- accoglienza, ordinamento e assistenza all'utenza per la ricerca archivistica e per la consultazione di documenti mediante l'uso di guide ed inventari sia cartacei che on-line;

- potenziamento del servizio di informazione e di ricerca mediante la gestione di applicativi preposti alla ricerca e trasmissione di documenti e/o fascicoli;

- manutenzione della sala con relativa mappatura dell'archivio storico di pregio;

- censimento, controllo e inventariazione dei fascicoli studenti;

- popolamento dei database relativi ai fascicoli studenti immatricolati;

- popolamento dei database di studenti senza matricola relativi alle equipollenze dei diplomi di laurea, richieste di trasferimenti non attivati, rinunce e diplomi di specializzazioni;

- registrazione a protocollo e gestione del flusso documentale tra l'archivio e gli uffici amministrativi di Ateneo;

- registrazione e rilascio dei libretti universitari e dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado conservati presso l'archivio di deposito-storico;

- front office agli utenti per l'individuazione degli uffici competenti preposti alla gestione dei fondi archivistici presenti in Ateneo;

- partecipazione allo studio di revisione e alla elaborazione della carta dei servizi in digitale;

- partecipazione alla redazione per l'aggiornamento della modulistica relativa alle richieste di accesso alla consultazione dei documenti archivistici;

- partecipazione allo studio ed alla attivazione del nuovo sito web del Sistema Archivistico di Ateneo di UniFI;

- Date (da - a)

28/09/2013 - 28/04/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Open Society Archives at Central European University, Budapest (Ungheria)

- Tipo di azienda o settore

Archivista

- Tipo di impiego

Erasmus placement

- Principali mansioni e responsabilità

- Descrizione archivistica di materiale cartaceo e digitale sulla base degli standard descrittivi ISAD/ISAAR

- Normalizzazione dei record sul database

- Monitoraggio delle serie archivistiche cartacee

- Partecipazione al processo di creazione di una nuova infrastruttura informatica per la gestione dei record

- Acquisizione immagini tramite scanner, grouping dei relativi file e inizio della fase descrittiva di una serie archivistica riguardante Radio Free

Europe/Radio Liberty conservata su microfilm

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

19/04/2011 - 30/11/2011

Confraternita della Misericordia di Agliana, via Matteotti 11 Agliana (Pt)

Bibliotecario, tecnico della catalogazione informatizzata

Bibliotecario

- Catalogazione del Fondo Carradori, composto da 5311 monografie
- Organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari
- Implementazione dell'OPAC
- Progettazione ed adeguamento del sistema integrato per la gestione bibliotecaria "Openbiblio" alla rete interna e successiva riprogrammazione per adattarne le funzionalità alle esigenze del cliente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2010-2014

Università degli Studi di Firenze, Corso di studi in Scienze archivistiche e biblioteconomiche

Competenza in campo storico, librario e documentario; Inventariazione secondo il metodo storico; esperienza descrittiva sul campo presso archivi familiari; ricerca documentaria mediante cataloghi online.

Titolo e argomento della tesi: "Gli archivi digitali", studio sulle caratteristiche della documentazione digitale: i metadati per la conservazione, il sistema di gestione dei documenti, la validità giuridica del materiale digitale e analisi delle nuove regole tecniche in materia di protocollo informatico e sistema di conservazione.

Laurea Magistrale

110 e lode

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005-2010

Università degli Studi di Firenze, Corso di studi in Operatore dei beni culturali

Competenze nel campo storico, dell'archivistica, biblioteconomia e diplomatica; Esperienza descrittiva sul campo presso archivi familiari e di partito.

Tesi presso il Comune di Agliana in via D. Cimarsa, 6. Titolo della tesi: "Riordino e inventariazione dell'archivio del Partito Comunista Italiano sezione di Agliana. Guida - Inventario"

Laurea triennale

108

- 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
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1999-2005

Istituto Tecnico Industriale Statale Silvano Fedi, Pistoia

Materie generali: Lettere, Inglese, Matematica, Statistica

Materie tecniche: Informatica, Sistemi, Elettronica

Diploma di scuola superiore

62

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata durante il periodo di placement in Ungheria.

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte in lavori extracurricolari di commesso e barman.

Capacità di lavorare in team in un contesto organizzato rivolto a migliorare l'erogazione di servizi alle persone (informazione, orientamento, redazione carta dei servizi), acquisita attraverso il lavoro di gruppo, il lavoro per progetti, l'attività di ricerca e di organizzazione di informazioni.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, competenza acquisite e sviluppate in seguito al lavoro autonomo presso la biblioteca della Misericordia di Agliana.

Ho acquisito un buono spirito di gruppo in seguito alla programmazione coordinata di eventi per l'associazione culturale no-profit "Agliana in Comune".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Possiedo la capacità di lavoro in qualsiasi ambiente digitale.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, e comprendere i seguenti linguaggi di programmazione: C, C++, Assembler, Java, MySQL, Visual Basic, Html.

Sono in grado di utilizzare il software GISS (Gestione Informatizzata Segreterie Studenti).

Ho la conoscenza teorica del software di catalogazione "EasyCat" e di quello per la gestione dei prestiti "Fluxus".

Sono in grado di utilizzare il software per la descrizione archivistica Arianna4.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Fotocopia del documento di identità

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art.3 comma 2 del D.Lgs 39/1992.L'originale è conservato presso la segreteria amministrativa del Sistema Museale di Ateneo

