

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Tiziana Zaccagnino**

Indirizzo **Contrada Falop 22,A - 85100 Potenza, Italia**

Telefono **+39 347-4766500**

Fax

E-mail tzaccagnino@hotmail.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita **05/07/74**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Agosto 2010 – oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ater- Potenza**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego *Incarico professionale*
- Principali mansioni e responsabilità Ordinarmento della serie *Nuove Costruzioni* e inserimento dei dati nel sistema di archiviazione dell'ente.
- Date (da – a) **Marzo – aprile 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **INFAP- Istituto Nazionale Formazione e addestramento Professionale - Potenza**
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Incarico professionale
- Tipo di impiego Docenza del modulo formativo: **strumenti per l'archiviazione digitale**, nell'ambito del corso "Specializzazione nelle tecniche di archiviazione digitale".
- Date (da – a) **Settembre 2009 – settembre 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soprintendenza Archivistica per la Basilicata- Potenza**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego *Incarico professionale*
- Principali mansioni e responsabilità Incarico per la schedatura informatizzata per la realizzazione di un archivio digitale dell'emigrazione lucana nel mondo (Progetto A.D.E.L.Mo.)
- Date (da – a) **Marzo 2008 – giugno 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ater- Potenza**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego *Incarico professionale*
- Principali mansioni e responsabilità Schedatura dell' archivio di deposito effettuata con l'inserimento dei dati in schede Microsoft Access

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

Giugno - dicembre 2005

Archivio Storico Comunale - Potenza

Ente pubblico

Convenzione di Collaborazione professionale a titolo di volontariato

Progettazione e realizzazione della mostra documentaria e del catalogo dal titolo **“La via vecchia per la nova”**

Marzo –giugno 2005

Sintesi s.r.l.- Potenza

Consulenza e formazione

Incarico professionale

- Progettazione catalogo formativo
- Progettazione master
- Progettazione struttura sito aziendale
- Rilevazione fabbisogni formativi tramite questionario per l'azienda SMART PAPER

3-4 Maggio 2005

Sintesi s.r.l.- Potenza

Consulenza e formazione

Docenza

Attività di docenza: “Introduzione al curriculum europeo”, all'interno del modulo “Tutoring, aiuto e primo intervento all'autoimpiego” del corso di formazione professionale “Esperte di gestione di processi amministrativi”.

Novembre 2004

Sintesi s.r.l.- Potenza

Consulenza e formazione

Docenza

Attività di docenza “Principi di archivistica” nell'ambito dell' attività di formazione per i dipendenti dell' ASI.

Maggio-Novembre 2004

Spix Italia S.r.l. – Pignola (PZ)

Gestione beni culturali

Contratto di associazione in partecipazione

Riordinamento dell'archivio di deposito della Provincia di Potenza.

Febbraio-Maggio 2004

Università degli Studi di Basilicata

Università

Stage

Progettazione e realizzazione di due moduli del corso on line di Informatica per i ragazzi dell'ultimo anno delle scuole superiori su piattaforma **“Moodle”** su **Linux**, la progettazione dei moduli rientra nell'attività di orientamento universitario per le scuole superiori. Stage conclusivo del corso di Alta Formazione in “Esperto dei Processi e-learning”.

Marzo-Aprile 2003

Archives Departementales Manches - St-Lo (Francia)

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Ente pubblico

Stage

Analisi, ordinamento ed inventario di un fondo di archivio privato (Fondo Potier XV-XX sec.). Conoscenza del servizio degli archivi moderni e contemporanei, del servizio degli archivi comunali, degli archivi privati e di culto, della biblioteca dell'archivio, del servizio degli archivi sonori, laboratorio delle immagini (microfilm e digitalizzazione), laboratorio di restauro, sala di lettura.

Stage conclusivo del Master Europeo in "Conservazione e gestione dei Beni Culturali indirizzo archivistico-bibliotecario".

Luglio-Novembre 2002

Spix Italia S.r.l. – Pignola (PZ)

Gestione beni culturali

Contratto di associazione in partecipazione

Riordinamento del materiale cartaceo e redazione dell'**inventario** dell'archivio storico del comune di Afragola. Ordinamento del materiale cartaceo nell'ambito dei lavori: "Servizio di disinfestazione, ordinamento e trasporto del materiale cartaceo contenuto presso la Biblioteca della Provincia di Napoli – Città Metropolitana".

Luglio 2001- luglio 2002

C.N.R. (Consiglio Nazionale delle Ricerche c/o Istituto Internazionale degli Studi Federiciani)

Ente di ricerca

Contratto di collaborazione a progetto

- Trascrizione di documenti privati della città di Potenza, relativi al periodo 1274-1442 per la stesura del codice diplomatico potentino.
- Trascrizione di documenti privati di Pignola (PZ) per la stesura del codice diplomatico della Basilicata.

Dicembre 2009

Arte data, Firenze

Europrogettazione per i Beni Culturali

Attestato

Ottobre 2005 - maggio 2007

Archivio di Stato di Bari

Archivistica, storia delle istituzioni, paleografia, diplomatica del documento medioevale, moderno e contemporaneo.

Diploma di specializzazione post lauream

Giugno 2003 - giugno 2004

Corso di Alta Formazione "Esperto dei Processi e-learning", realizzato da **Poliedra**- centri di conoscenza e formazione del Politecnico di Milano, **Sfera spa** – società per la formazione e le risorse aziendali del gruppo Enel, **Sintesi s.r.l.**

I moduli previsti definiscono il percorso dalla progettazione all'erogazione della formazione a distanza, prevede l'acquisizione di competenze per leggere il contesto lavorativo in cui realizzare un sistema di e-learning, impostare un sistema di e-learning, gestirne lo sviluppo, proporre sul mercato iniziative e-learning. Conoscenza base dei programmi autore Macromedia Flash e Macromedia Dreamweaver, dei CMS e di alcune piattaforme open source.

Attestato partecipazione

Novembre 2001 – novembre 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

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

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

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

Università degli Studi di Cassino

Master Europeo in “Conservazione e gestione dei Beni Culturali indirizzo archivistico-bibliotecario”.

Lo scopo è di formare specialisti nel settore del patrimonio archivistico-librario dall'Antichità al Rinascimento, forniti di specifiche competenze sia teoriche che pratiche non solo nell'ambito della tutela e della conservazione (legislazione beni culturali, gestione e amministrazione archivi, conservazione e prevenzione etc.), ma anche della gestione e della valorizzazione (tecniche di presentazione e comunicazione, metodi di presentazione ed esposizione, apertura di siti internet etc.).

Diploma di Master post laurea

Diploma di Master valido nei paesi aderenti (Italia, Spagna, Francia, Grecia) secondo le normative vigenti in ciascuno di essi.

Maggio-Luglio 2002

Università Cattolica del Sacro Cuore – Benevento

Corso di alta formazione “Gestione di biblioteche, archivi storici e correnti pubblici e privati e documentazione con l’uso delle tecnologie informatiche”.

I moduli prevedevano la conoscenza dei linguaggi informatici e software per la preparazione di pagine web e gestione della documentazione con l’ausilio delle tecnologie informatiche (Access, Front Page).

Attestato partecipazione

Maggio 2002

Università Cattolica del Sacro Cuore – Brescia

Vincitrice di borsa di studio per il convegno “Società bresciana e sviluppi del romanico (XI – XIII secolo)”.

Attestato di partecipazione

Ottobre 2001

Centro Studi Melitensi - Taranto

Vincitrice di borsa di studio per il III Convegno Internazionale di Studi Melitensi “Gli archivi per la storia del Sovrano Militare ordine di Malta”.

Attestato di partecipazione

Agosto 2001

Università Cattolica del Sacro Cuore – Passo della Mendola - Trento

Ammissione e partecipazione al convegno “La pastorale della Chiesa in Occidente dall’età ottoniana al Concilio Lateranense IV”.

Attestato di partecipazione

19 Luglio 2001

Università degli Studi di Basilicata - Potenza

Tesi in Storia Medioevale-Paleografia Latina dal titolo **“Le pergamene della S.S. Trinità di Potenza (1385-1437)”**

Relatore: prof. Cosimo Damiano Fonseca

Votazione 110/110.

Laurea quadriennale in Lettere Classiche, indirizzo storico-archeologico (vecchio ordinamento)

Maggio 2001

British school of English – Potenza

Corso “Pre intermediate level”

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

Attestato

Maggio 2000

Anglo school of English - Potenza

Corso “Grade 3-Spoken English for Speakers of Others Languages”

Certificato Trinity

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Molto buona

Molto buona

Molto buona

INGLESE

buono

buono

buono

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.

- Socia fondatrice dell’associazione fotografica “Iris” Potenza
- Socia fondatrice dell’associazione culturale “Una Terra”, per il commercio equo e solidale – Organizzazione di fiere ed eventi. Potenza
- Collaborazione con l’ ”Informagiovani Don Bosco”, punto informativo e di orientamento per lavoro studio e volontariato; organizzazione convegni ed eventi per il coinvolgimento del mondo giovanile.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei seguenti pacchetti informatici:

- Ambiente Microsoft Windows
- Microsoft Office
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft FrontPage
- Macromedia Flash e Macromedia Dreamweaver
- Adobe Photoshop CS3
- Sistema operativo Linux

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

2001- Corso di ceramica artistica presso il laboratorio “Art Fantasy” di Acierno Lucia - Potenza

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B