

**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE  
ET STUDIORUM**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	<b>TIZIANA PIRRETTI</b>
Indirizzo residenza	📍 Via Nicholas Green, n°502 – 75013 FERRANDINA (MT)
Indirizzo domicilio	📍 Via Nicholas Green, n°502 – 75013 FERRANDINA (MT)
Telefono	☎ <b>0835/1854181</b> - 📠 <b>347/5498085</b> - <b>393/1312978</b>
E-mail	✉ <a href="mailto:t.pirretti@libero.it">t.pirretti@libero.it</a>
PEC	✉ <a href="mailto:tiziana.pirretti@pec.basilicatanet.it">tiziana.pirretti@pec.basilicatanet.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data e Luogo di nascita	19 settembre 1977, FERRANDINA (MT)
Codice Fiscale	PRRTZN77P59D547R
P.IVA	01154880775

<b>OCCUPAZIONE DESIDERATA/SETTORE PROFESSIONALE</b>	<b>ESPERTA IN CONSERVAZIONE, VALORIZZAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI; ARCHIVISTA/RICERCATRICE.</b>
---	---

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Date	Anno 2015 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Genealogista</b>
Principali materie	<b>Ricostruzione degli alberi genealogici delle famiglie lucane attraverso ricerche negli Archivi di Stato, negli Archivi comunali e negli archivi parrocchiali.</b>

Date	22 gennaio 2018 – 30 agosto 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Valorizzazione dell'Archivio storico comunale - Archivistica libero professionista
Principali attività e responsabilità	Redazione progetto esecutivo; Ricognizione del materiale archivistico appartenente al Fondo Rondinelli; Inserimento dati nel software Archimista;

	Attività di digitalizzazione e fotoriproduzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Montalbano Jonico (MT)</b>
Tipo di attività o settore	Archivio Famiglia Rondinelli

Date	15 marzo 2018 – 30 agosto 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Valorizzazione dell'Archivio storico comunale - Archivistica libero professionista
Principali attività e responsabilità	Redazione progetto esecutivo; Ricognizione del materiale archivistico presente nei vari locali comunali e separazione Archivio di deposito dall'Archivio storico; Schedatura delle varie unità archivistiche ed inserimento dati nel software Archimista; Promozione e valorizzazione della memoria storica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Tursi (MT)</b>
Tipo di attività o settore	Archivio storico comunale

Date	7 dicembre 2015 - 18 dicembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docente "Area di competenza n. 1 – Valorizzazione di beni culturali e artistici anche mediante l'attività di salvaguardia, promozione, allestimento e custodia di mostre, musei e biblioteche". Corso rivolto ai lavoratori in mobilità per il re-inserimento occupazionale.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISELF SRLS FERRANDINA AGEFORMA <b>(Agenzia Provinciale per l'Istruzione e la Formazione professionale, l'Orientamento e l'Impiego Azienda Speciale della Provincia di Matera)</b>

Date	Ottobre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Esperta in promozione del territorio
Principali attività e responsabilità	Prestazione d'opera occasionale per ricerche archivistiche e per la digitalizzazione dei Beni Culturali appartenenti al Comune di Craco (MT).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IANUS s.r.l. Servizi Archivistici</b> Contrada Fermata Tiera, 2 – 85100 Potenza

Date	Dicembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Docenza corso di Sviluppo di Mission cod. 06 “Il volontariato a supporto della tutela e la salvaguardia del patrimonio culturale in emergenza”</b>
Principali materie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Biblioteconomia;</b></li> <li>➤ <b>Catalogazione e classificazione del libro antico e moderno;</b></li> <li>➤ <b>Storia dei manoscritti, dei fondi librari, delle biblioteche pubbliche, delle biblioteche private, delle biblioteche di conservazione;</b></li> <li>➤ <b>Recupero dei beni culturali in situazioni di emergenza;</b></li> <li>➤ <b>Teoria e storia del restauro;</b></li> <li>➤ <b>Restauro librario: tecniche di intervento e di recupero</b></li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.S.V. Centro Servizio Volontariato Potenza

Date	Febbraio 2013 – Giugno 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore scientifico – Archivista libero professionista
Principali attività e responsabilità	<b>Progettazione e Direzione scientifica</b> dei lavori di schedatura informatizzata, riordino, inventariazione, digitalizzazione e valorizzazione dell’Archivio storico comunale finanziati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Fondi Otto per mille 2010 (Progetto finanziato per stralcio).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Bernalda (MT)</b> Piazza Plebiscito, 75012 Bernalda (MT)
Tipo di attività o settore	Archivio storico comunale

Date	Agosto 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Pubblicazione articolo <i>“La storia di Domenico Delicio. L’archivio privato del politico e sindacalista di Bernalda diventa bene culturale”</i> su Basilicata Regione Notizie n° 129 – 130/2012.
Principali attività e responsabilità	<b>Ricostruzione della storia del sindacalista materano attraverso lo studio del suo patrimonio bibliografico e documentale. Redazione e cura del servizio giornalistico.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio regionale della Basilicata</b> Via Vincenzo Verrastro, 6 – 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Ufficio stampa

Date	2 maggio 2011 – 30 giugno 2011
------	--------------------------------

Lavoro o posizione ricoperti	Archivista, studiosa e ricercatrice
Principali attività e responsabilità	Prestazione d'opera professionale per la schedatura informatizzata, il riordinamento, l'inventariazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale appartenente alla famiglia Delicio (per il quale la Soprintendenza Archivistica per la Basilicata, ha avviato il procedimento per il riconoscimento di " <i>Bene Culturale</i> " ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004 n.42).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Archivio privato Domenico Delicio di Matera

Date	15 settembre 2009 – 14 settembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista
Principali mansioni e responsabilità	Prestazione d'opera professionale per la creazione di un repertorio delle fonti e la realizzazione di una banca dati di immagini della documentazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Basilicata</b> Corso XVIII Agosto 1860, 84 85100 – Potenza
Tipo di attività o settore	Archivio di Stato di Matera – Progetto A.D.E.L.MO. (Archivio digitale dell'emigrazione lucana nel mondo).

Date	3 novembre 2009 – 5 novembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Relatrice al convegno per la presentazione del "Regolamento di Giovanni Magno per l'Archivio comunale di Ferrandina" di Tiziana Pirretti.
Principali mansioni e responsabilità	Archivista/ricercatrice e Curatrice della presentazione espositiva.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	COM – PA di Milano (Salone Europeo della Comunicazione pubblica dei servizi al cittadino e alle imprese).

Date	15 luglio 2009 – 15 ottobre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione d'opera professionale per la ricognizione dello stato dei lavori e la redazione di un repertorio e di una dettagliata relazione contenente le linee progettuali per la continuazione e il completamento dei lavori.
Principali mansioni e responsabilità	Archivista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza

Tipo di attività o settore	Archivio dell'A.L.S.I.A. di Matera e degli archivi connessi e collegati.
Date	01 luglio 2009 – 31 agosto 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Conferimento di incarico professionale per la realizzazione del progetto avente per oggetto l'attività di riordino e recupero dell'Archivio corrente, di deposito e storico della Provincia di Matera.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuazione e separazione dei fascicoli e dei cartellini sostitutivi collocati nell'archivio sito al piano terra del Palazzo di via Ridola;</li> <li>✓ Riordinamento cronologico dei documenti presenti all'interno dei fascicoli suddetti;</li> <li>✓ Schedatura analitica informatizzata mediante immissione dei dati al computer di n. 2.000 fascicoli e dei cartellini sostitutivi di cui al punto precedente secondo la normativa internazionale di descrizione archivistica (ISAD e ISSAR) e al sistema SIUSA;</li> <li>✓ Inserimento nei rispettivi fascicoli di appartenenza di documentazione rinvenuta non condizionata;</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica sistematica dei dati acquisiti con la schedatura informatizzata;</li> <li>✓ Individuazione del numero di pratica presente su molte carte sciolte e costituzione o ricostituzione dell'unità archivistica;</li> <li>✓ Assistenza nella consultazione della banca dati relativamente alla ricerca di pratiche sia a fini amministrativi che storici.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Archivio storico e di deposito della Provincia di Matera

Date	Dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Pubblicazione articolo " <i>Cronistoria del regolamento di Giovanni Magno</i> " su Basilicata Regione Notizie n° 119 – 120.
Principali attività e responsabilità	Scoperta e studio del rapporto, sotto il profilo storico/archivistico e amministrativo fra il titolare diffuso dal Ministro dell'Interno Carlo Astengo nel 1897 e il quadro di classificazione redatto dal Segretario comunale di Ferrandina Giovanni Magno agli inizi del '900.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio regionale della Basilicata</b> Via Vincenzo Verrastro, 6 – 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Ufficio Stampa

Date	27 settembre 2008
------	-------------------

Lavoro o posizione ricoperti	Organizzatrice, coordinatrice e relatrice del convegno per la Giornata europea del patrimonio.
Principali attività e responsabilità	Presentazione della pubblicazione <i>“Il Regolamento di Giovanni Magno per l’archivio comunale di Ferrandina”</i> a cura di Tiziana Pirretti e Giuseppina Anna Laurino con introduzione del Prof. Donato Tamblé.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GAL Le Macine – Comune di Ferrandina – Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Archivio di Stato di Potenza – Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b>
Tipo di attività o settore	Presentazione dei lavori di riordino del patrimonio archivistico in 13 comuni dell’area materana e valorizzazione dell’Archivio storico del Comune di Ferrandina (Mt) attraverso documenti ed immagini.

Date	12 marzo 2008 – 12 marzo 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Conferimento di incarico professionale per la realizzazione del progetto avente per oggetto l’attività di riordino e recupero dell’Archivio corrente, di deposito e storico della Provincia di Matera
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuazione e separazione di n. 10.000 fascicoli e dei cartellini sostitutivi collocati nell’archivio sito al piano terra del Palazzo di via Ridola;</li> <li>✓ Riordinamento cronologico dei documenti presenti all’interno dei fascicoli suddetti;</li> <li>✓ Schedatura analitica informatizzata mediante immissione dei dati al computer di n. 10.000 fascicoli e dei cartellini sostitutivi di cui al punto precedente;</li> <li>✓ Inserimento nei rispettivi fascicoli di appartenenza di documentazione rinvenuta non condizionata;</li> <li>✓ Monitoraggio e verifica sistematica dei dati acquisiti con la schedatura informatizzata;</li> <li>✓ Individuazione del numero di pratica presente su molte carte sciolte e costituzione o ricostituzione dell’unità archivistica;</li> <li>✓ Assistenza nella consultazione della banca dati relativamente alla ricerca di pratiche sia a fini amministrativi che storici.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Matera</b> Via Ridola, 60 75100 Matera
Tipo di attività o settore	Archivio storico e di deposito della Provincia di Matera

Date	01 aprile 2008 – 01 ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Conferimento di incarico professionale per la realizzazione del progetto denominato <i>“Natura e Cultura: viaggio nelle terre dei lucani”</i> .
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Censimento organico di tutte le risorse culturali ed ambientali che costituiscono l’humus di base della vita del territorio;</li> <li>✓ Ricerca bibliografica, archivistica e fotografica;</li> <li>✓ Creazione dell’elenco di consistenza del materiale archivistico/bibliografico presente nei locali comunali;</li> <li>✓ Separazione dell’archivio storico dall’archivio di deposito;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Costituzione delle “serie” principali ed individuazione degli archivi aggregati;</li> <li>✓ Creazione banca dati in formato access;</li> <li>✓ Creazione banca dati di immagini relative a documenti storici, a carte topografiche, a disegni interessanti il territorio lucano conservati nei vari fondi archivistici.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GAL LE MACINE S.C.A.R.L. – Direzione scientifica della Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b>
Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivio storico del Comune di Ferrandina (MT);</li> <li>➤ Archivio storico del Comune di Gorgoglione (MT).</li> </ul>

Date	01 agosto 2007 – 15 novembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto d’opera avente per oggetto la schedatura informatizzata e la precatalogazione del materiale documentario appartenente all’Ente: n° 4000 fascicoli.
Principali mansioni e responsabilità	Archivista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Archivio storico della Provincia di Matera

Date	20 agosto 2007 – 30 settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Contratto d’opera per lo svolgimento delle seguenti attività archivistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuazione delle varie unità archivistiche;</li> <li>✓ Schedatura informatizzata;</li> <li>✓ Condizionamento delle unità archivistiche suddette;</li> <li>✓ Riordino ed accorpamento del materiale documentario;</li> <li>✓ Costituzione delle “serie” principali;</li> <li>✓ Individuazione del fondo pergameneo;</li> <li>✓ Trascrizione di documenti in lingua latina (es. Acta civilia);</li> <li>✓ Data entry concernenti il patrimonio dell’Archivio diocesano e la compilazione di schede relative agli Enti produttori ed ai Complessi archivistici degli Archivi aggregati;</li> </ul> <p>Compilazione delle schede relative alle serie archivistiche complete dei criteri di riordinamento adottati e della bibliografia utilizzata.</p>
Principali mansioni e responsabilità	Archivista e ricercatrice
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IANUS s.r.l. Servizi Archivistici</b> Contrada Fermata Tiera, 2 – 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Archivio diocesano di Tricarico (MT)

Date	15 marzo 2007, 15 marzo 2008, 15 marzo 2009, 15 marzo 2010, 15 marzo 2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile scientifica</b> del progetto di schedatura informatizzata, riordino, inventariazione e digitalizzazione dell'Archivio storico comunale considerato meritevole e pertanto finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'anno 2010.
Principali mansioni e responsabilità	Progettista
Tipo di attività o settore	Archivio storico e Biblioteca comunale

Date	15 marzo 2006 – 15 aprile 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto a progetto per lo svolgimento di attività outbound ed inbound, telemarketing, teleselling, ricerche di mercato e ei cen care.
Principali mansioni e responsabilità	Consulente telefonica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Data Contact di Matera</b> Via Lazazzera, 1 75100 Matera
Tipo di attività o settore	Call center

Date	14 marzo 2006 – 14 aprile 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione d'opera professionale per schedatura informatizzata e precatalogazione del materiale documentario appartenente all'Ente.
Principali mansioni e responsabilità	Archivista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Archivio storico della Provincia di Matera

Date	01 dicembre 2005 – 31 dicembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione d'opera professionale per schedatura informatizzata e precatalogazione del materiale documentario appartenente all'Ente.
Principali mansioni e responsabilità	Archivista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Archivio dell'A.L.S.I.A. di Matera

Date	17 maggio 2005 – 17 giugno 2005
------	---------------------------------

Lavoro o posizione ricoperti	Prestazione d'opera professionale per schedatura informatizzata e precatalogazione del materiale documentario appartenente all'Ente.
Principali mansioni e responsabilità	Archivista e ricercatrice
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Soprintendenza Archivistica per la Basilicata</b> Discesa San Gerardo, 85100 Potenza
Tipo di attività o settore	Archivio dell'A.L.S.I.A. di Matera

Date	02 marzo 2004 – 02 novembre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricerca bibliografica, archivistica e fotografica;</li> <li>✓ Creazione dell'elenco di consistenza del materiale archivistico/bibliografico presente nei locali comunali;</li> <li>✓ Separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito;</li> <li>✓ Operazioni di scarto sulla base delle disposizioni del massimario previsto per gli archivi comunali;</li> <li>✓ Studio ed individuazione dei registri presenti presso l'Ufficio Anagrafe;</li> <li>✓ Costituzione delle "serie" principali ed individuazione degli archivi aggregati;</li> <li>✓ Schedatura informatizzata del patrimonio archivistico ai sensi del titolare Astengo e delle successive modifiche;</li> <li>✓ Realizzazione di un data base con l'ausilio del software GEA, usato dall'Archivio del Senato;</li> <li>✓ Creazione di un cd contenente documentazione fotografica;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Rotondella (MT)</b> Piazza della Repubblica, 6 75026 Rotondella (MT)
Tipo di attività o settore	Archivio Storico Comunale

Date	09 dicembre 2003 – 09 dicembre 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa a seguito di selezione pubblica
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricerca bibliografica, archivistica e fotografica;</li> <li>✓ Creazione dell'elenco di consistenza del materiale archivistico/bibliografico presente nei locali comunali;</li> <li>✓ Separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito;</li> <li>✓ Operazioni di scarto sulla base delle disposizioni del massimario previsto per gli archivi comunali;</li> <li>✓ Studio ed individuazione dei registri presenti presso l'Ufficio Anagrafe;</li> <li>✓ Costituzione delle "serie" principali ed individuazione degli archivi aggregati;</li> <li>✓ Schedatura informatizzata del patrimonio archivistico ai sensi del</li> </ul>

	titolare Astengo e delle successive modifiche; ✓ Realizzazione di un data base con l'ausilio del software GEA, usato dall'Archivio del Senato; ✓ Creazione di un cd contenente documentazione fotografica ottenuta attraverso la digitalizzazione del patrimonio documentale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Ferrandina (MT)</b> Piazza Plebiscito – 75013 Ferrandina (MT)
Tipo di attività o settore	Archivio storico comunale

Date	aprile 2003 – luglio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista in qualità di archivista e bibliotecario
Principali mansioni e responsabilità	Precatalogazione del materiale librario antico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Lecce</b> Viale dell'Università, 73100 Lecce – Ex “Monastero degli <i>Olivetani</i> ” V.le San Nicola
Tipo di attività o settore	Archivio e Biblioteca appartenenti all'Ordine religioso “Le Marcelline” di Lecce

Date	ottobre 2000 – dicembre 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Borsista Erasmus
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivista e storico;</li> <li>✓ Collaborazione con i docenti di archivistica e con vari ecclesiastici per lo studio e la valorizzazione del materiale archivistico e librario appartenente al territorio greco;</li> <li>✓ Individuazione del fondo “ENETOKPRATIA” costituito da documenti giudiziari ed ecclesiastici prodotti durante il dominio veneto su Corfù (1386 – 1797) e realizzazione di un elenco di consistenza analitico ad esso relativo;</li> <li>✓ Studio della legislazione archivistica greca e relativo confronto con la legislazione archivistica italiana;</li> <li>✓ Individuazione dei “libri baptizatorum”, dei “libri matrimoniorum” e dei “libri defunctorum”;</li> <li>✓ Individuazione dei fondi appartenenti ai G.A.K. (Archivi Generali dello Stato);</li> <li>✓ Indagine genealogica sui “protopapas”;</li> <li>✓ Traduzione e traslitterazione dei documenti;</li> <li>✓ Studio della storia dei vescovi, dei metropolitani e degli arcivescovi ortodossi;</li> <li>✓ Realizzazione di tavole fotografiche attraverso la digitalizzazione di testi e documenti.</li> </ul>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ionia di Corfù (Grecia)
Tipo di attività o settore	<b>Archivio universitario corfiota e archivi ecclesiastici</b>

Date	giugno 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Studiosa e ricercatrice
Principali mansioni e responsabilità	Stesura tesina dal titolo “ <i>Alcune cronache del monastero benedettino di Montescaglioso e Lecce</i> ” – “Fondo Gattini”.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Lecce</b> Viale dell’Università, 73100 Lecce
Tipo di attività o settore	Archivio di Stato di Matera

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
------------------------------------

Date	Maggio 2016: Inserimento nella graduatoria “Selezione profilo professionale di Addetto alla Biblioteca/ Archivio” Potenza – ALES spa (Arte Lavoro e Servizi).
------	---

Date	Anno 2011: Inserimento nella long list di esperti archivisti costituita dalla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Basilicata (avviso pubblico del 24 maggio 2011 – aggiornamento gennaio 2015).
------	--

Date	Anno 2012: Inserimento nell’Albo degli esperti di settore costituito dal GAL COSVEL con sede a Rotondella.
------	--

Date	13 ottobre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica</u></b> a seguito del superamento degli esami finali successivi al biennio obbligatorio di frequenza (2007/2008 – 2008/2009).
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conoscenza della storia delle istituzioni, del Codice dell’Amministrazione digitale, delle scritture antiche e della lettura dei codici pergamenacei/diplomatici. Studio della legislazione archivistica nazionale e della Diplomatica. Lezioni, laboratori, workshop presso l’Archivio Luce e l’Archivio radicale. Esercitazioni presso la scuola di restauro e approfondimento in merito alle patologie del libro.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA ANNESSA ALL'ARCHIVIO DI STATO DI ROMA</b>
--	--

Date	Aprile – luglio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato in Operatore nel settore dei Beni Culturali ed in Documentazione e storia del libro antico.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Catalogazione, impaginazione e restauro del patrimonio bibliografico. Valorizzazione e promozione dei Beni Culturali. Studio degli incunaboli, di e i centine ne e i centine.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Comune di Campi Salentina (Le)</b>
Indirizzo del titolo di studio	Beni Culturali – Votazione esame teorico/pratico: 30 e lode/30

Date	01 aprile 2003 – 04 aprile 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione rilasciato dall'Università degli Studi di Lecce
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Stage a Roma presso l' <b>Archivio Centrale dello Stato, l'Archivio di Stato di Roma e l'Archivio della Camera dei Deputati.</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università degli Studi di Lecce</b>

Date	A.A. 1997 – A.A. 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Conservazione dei Beni Culturali indirizzo archivistico librario - Votazione: 107/110 - Titolo della tesi ( <i>sperimentale</i> ): <b>“Gli archivi ecclesiastici in Grecia tra Medioevo ed età moderna”.</b>  Principali materie oggetto di studio: archivistica, paleografia latina, diplomatica, bibliografia e biblioteconomia, teorie e tecniche della catalogazione e dell'inventariazione, organizzazione informatica di archivi e biblioteche, informatica applicata, promozione e valorizzazione dei Beni Culturali, diritto e legislazione archivistica, digitalizzazione di testi e documenti, Semiotica delle arti, legislazione archivistica greca.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università degli Studi di Lecce</b>
Indirizzo del titolo di studio	Conservazione dei Beni Culturali: indirizzo archivistico/librario

Date	A.S. 1991 – A.S. 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Liceo Scientifico “ Dante Alighieri “ di Ferrandina</b>

Date	Anno 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di dattilografa ed esperta in pratica commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Centro Professionale Nazionale s.n.c.</b>
Indirizzo del titolo di studio	Corso di specializzazione tecnica e professionale di Triggiano (BA)
Qualifica e votazione conseguita	Votazione per esame teorico/pratico: ottimo.

**CAPACITÀ , COMPETENZE  
E CONOSCENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>Italiana</b>
-------------	-----------------

**ALTRE LINGUE**

AUTOVALUTAZIONE	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>LIVELLO EUROPEO</b> ( <sup>1</sup> )					
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>FRANCESE</b>	A1	A1	A1	A1	A1
<b>SPAGNOLO</b>	B1	A1	A2	A1	A1
<b>GRECO</b>	A1	A1	A1	A1	A1

<sup>1</sup> Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato (Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue).

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Acquisizione di capacità relazionali tramite rapporti interpersonali necessari per svolgere attività promozionali all'interno di strutture diversificate.</p> <p>Grazie all'opportunità offerta dall'Università degli Studi di Lecce ho collaborato nelle attività riguardanti i progetti di iniziativa comunitaria <b>URBAN</b> (per il recupero delle aree urbane marginali) e <b>LEADER</b> (non si tratta di interventi a pioggia ma di interventi che mirano ad individuare nell'ambito di un'area fortemente degradata, una serie di iniziative finalizzate a migliorare il livello sociale dell'area in questione, anche stimolando iniziative economiche capaci di attivare un meccanismo di sviluppo) presentati dal Comune di Foggia.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Particolare predisposizione a coordinare le attività interpersonali, a collaborare con persone appartenenti a diversi strati sociali, culturali ed etnici. Mi piace stimolare il mio livello intellettuale e confrontarmi con costumi, tradizioni e culture internazionali. Ottima predisposizione ad organizzare gruppi di lavoro e a dirigerli.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Ottima padronanza della macchina da scrivere e delle tecnologie informatiche. Esperienza pregressa in campo tecnico - amministrativo presso gli Enti pubblici e privati lucani e pugliesi.</p> <p>Esperta in progettazione e computo estimativo di interventi afferenti il riordino cartaceo ed informatizzato degli archivi e delle biblioteche.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	<p>Conoscenza dei sistemi operativi Windows (95, 98, NT, Me, 2000, XP, Vista), del pacchetto Office (MS Word, ES Excel, MS Access, Publisher e Powerpoint), di GEA, Archimista, Sesamo e Arianna (programmi di archiviazione). Ottima conoscenza dell'accesso e della navigazione web e degli applicativi di posta elettronica. Buona conoscenza del linguaggio HTML e dei programmi Paint Shop Pro, Photoshop, Videostudios, Pinnacle e Flash Mx. Utilizzo dei principali programmi di scrittura e elaborazione dati.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	<p>Fotografia e montaggio video.</p>
<b>PATENTE</b>	<p>Patente di guida: categoria B</p>

<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p><b>OTTOBRE 2004:</b> Superamento delle selezioni ed ammissione fra le tante candidate al <b>master Miur</b>, riconosciuto dall'Università danese e dalle Università italiane di Firenze e Siena "<b>Esperta in promozione culturale del territorio</b>" (non frequentato a causa dell'assunzione <i>temporanea presso i Comuni di Ferrandina e Rotondella</i>).</p> <p><b>OTTOBRE 2000 – DICEMBRE 2000:</b> Viaggio studio a Corfù (Grecia) grazie al riconoscimento della borsa di studio ERASMUS concessa per merito dall'Università degli Studi di Lecce che ha permesso lo svolgimento di attività pratica presso l'Università Ionia di Corfù, presso l'Archivio di Stato di Corfù, l'Archivio dell'Arcidiocesi ortodossa e l'Archivio dell'Arcivescovado cattolico.</p> <p><b>09 FEBBRAIO 2000:</b> In seguito alla chiusura improvvisa di una valida fabbrica della Val Basento, la PNT (ex Pirelli), mi sono prodigata a scrivere, in qualità di figlia di un dipendente della fabbrica stessa, una lettera aperta ed ho collaborato con la Gazzetta del Mezzogiorno per la pubblicazione di un articolo attinente alla suddetta lettera che mi ha permesso di partecipare a vari convegni che avevano come oggetto di discussione "<u>l'importanza della PNT</u>".</p> <p><b>GIUGNO 2016 AD OGGI:</b> Consigliera comunale di Ferrandina (MT).</p>
<p><b>PUBBLICAZIONI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ “La digitalizzazione dell’Archivio Rondinelli” in “Un archivio – monumento. Le carte Rondinelli della Biblioteca comunale di Montalbano Jonico: la storia, l’inventario”.</li> <li>➤ “<i>La storia di Domenico Delicio. L’archivio privato del politico e sindacalista di Bernalda diventa bene culturale</i>” su Basilicata Regione Notizie n° 129 – 130/2012.</li> <li>➤ “<i>Il Regolamento di Giovanni Magno per l’archivio comunale di Ferrandina</i>” a cura di Tiziana Pirretti e Giuseppina Anna Laurino con introduzione del Prof. Donato Tamblé.</li> <li>➤ “<i>Cronistoria del regolamento di Giovanni Magno</i>” su Basilicata Regione Notizie n° 119 – 120.</li> <li>➤ <b>ANNI 2009 – 2011:</b> Vari articoli pubblicati su La Gazzetta del Mezzogiorno in merito alla partecipazione al COM.PA. di Milano e alla valorizzazione dell’Archivio privato Domenico Delicio di Matera.</li> <li>➤ Per il “Publiaffari” n° 3/2000, mensile di annunci economici e di informazione, pubblicazione dell’articolo dal titolo “<i>Dall’Egitto a Samarcanda</i>” avente ad oggetto la storia del papiro sino alla nascita della prima cartiera a Samarcanda.</li> </ul>

<b>ATTESTATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma in archivistica, paleografia latina e diplomatica;</li> <li>➤ Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico/bibliografico;</li> <li>➤ Attestato di assegnazione della borsa di studio comunitaria “Erasmus”;</li> <li>➤ Attestato del Corso di Operatore dei Beni Culturali ed in Documentazione del libro antico;</li> <li>➤ Attestato di partecipazione al Convegno Internazionale di Studi “Archivi e reti monastiche tra Alvenia e Basilicata: il priorato di Santa Maria di Juso e la Chaise – Dieu”;</li> <li>➤ Diploma di dattilografia e pratica commerciale;</li> <li>➤ Attestato di partecipazione alla Giornata di Studio “Gli Archivi della Provincia di Matera nel Sistema Unificato delle Soprintendenze Archivistiche”;</li> <li>➤ Attestato di merito rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata per la presentazione della pubblicazione “il regolamento di Giovanni Magno per l’archivio comunale di Ferrandina (1908)” durante le Giornate Europee del patrimonio del 27 – 28 settembre 2008, promosse dal Ministero per i beni e le attività culturali;</li> <li>➤ Attestato BLSD (Basic Life Support and Defibrillation).</li> </ul>
------------------	---

Ferrandina li 06/03/2019

TIZIANA PIRRETTI  
FIRMATO DIGITALMENTE