

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIANCHI, DANIELE
Indirizzo	PIAZZA GIUSEPPE TONIOLO 5/I – 56125 PISA
Telefono	050/9912052
Fax	
E-mail	daniele.cianchi@beniculturali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/09/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2 novembre 2016 - a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Biblioteca Universitaria di Pisa**
- Tipo di azienda o settore **Ministero dei Beni culturali e ambientali**
- Tipo di impiego **Funzionario Bibliotecario**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile fondi antichi, catalogazione libri antichi su SBN, elaborazione contratti, controllo e monitoraggio pratiche amministrativo-contabili**

- Date (da – a) **21 luglio 2015 – 1 novembre 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Archivio di Stato di Pistoia**
- Tipo di azienda o settore **Ministero dei Beni culturali e ambientali**
- Tipo di impiego **Incarico di direzione n. 643 DGA**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione dell'Istituto**

- Date (da – a) **27 luglio 2015 – 1 novembre 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Archivio di Stato di Prato**
- Tipo di azienda o settore **Ministero dei Beni culturali e ambientali**
- Tipo di impiego **Incarico di direzione n. 673 DGA**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione dell'Istituto**

- Date (da – a) **15 maggio 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Biblioteca Universitaria di Genova**

- lavoro
- Tipo di azienda o settore Ministero dei Beni culturali e ambientali
Incarico di Segretario della Commissione di Sorveglianza della Biblioteca conferito con Decreto direttoriale n. 17/2015
 - Principali mansioni e responsabilità Operazioni di segreteria
-
- Date (da – a) 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca Universitaria di Genova
 - Tipo di azienda o settore Ministero dei Beni culturali e ambientali
Incarico di inventariazione e ordinamento dell'archivio storico della Biblioteca Universitaria di Genova (prot. 113/2015) per 12 ore settimanali
 - Principali mansioni e responsabilità Inventariazione e riordinamento archivistico
-
- Date (da – a) 13 agosto 2012 – 25 agosto 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca Universitaria di Genova
 - Tipo di azienda o settore Ministero dei Beni culturali e ambientali
 - Tipo di impiego Partecipazione ai lavori di chiusura estiva dell'Ufficio Deposito Legale (titolo collettivo) della Biblioteca Universitaria di Genova
 - Principali mansioni e responsabilità Lavori di catalogazione
-
- Date (da – a) **28 giugno 2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Biblioteca Universitaria di Genova**
 - Tipo di azienda o settore **Ministero dei Beni culturali e ambientali**
 - Tipo di impiego **Assunzione presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali – sede regionale Liguria – come Funzionario bibliotecario Area III fascia retributiva F1 presso la Biblioteca Universitaria di Genova, contratto a tempo indeterminato con presa di servizio del 29/6/2012**
 - Principali mansioni e responsabilità **Catalogazione del fondo antico a stampa e informazioni bibliografiche sul materiale antico e di pregio della Biblioteca**
-
- Date (da – a) **2008 - 2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pontedera**
 - Tipo di azienda o settore **Enti locali**
 - Tipo di impiego **Impiego presso il Comune di Pontedera, Ufficio Archivio e Protocollo, profilo professionale “Collaboratore amministrativo” cat. B3**
 - Principali mansioni e responsabilità **Inventariazione dell'Archivio di deposito e storico del Comune, operazioni di protocollo informatico**
-
- Date (da – a) 2007 - 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Pisa
 - Tipo di azienda o settore Enti locali
 - Tipo di impiego Incarico presso la Provincia di Pisa per la realizzazione di uno scarto documentario
 - Principali mansioni e responsabilità Operazioni di scarto archivistico

- Date (da – a) 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Il Palinsesto di Firenze
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa
 - Tipo di impiego Incarico ricevuto dalla Cooperativa Il Palinsesto per la catalogazione del fondo librario Eugenio Garin (edizioni dei secoli XVII-XVIII), conservato presso la Scuola Normale Superiore di Pisa, utilizzando il software Aleph;
- Principali mansioni e responsabilità Catalogazione di materiale librario antico

- Date (da – a) 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa TEMP di S. Maria a Monte
 - Tipo di azienda o settore Enti locali
 - Tipo di impiego Incarico presso il Comune di Santa Maria a Monte come responsabile dell'archivio, per la sistemazione, inventariazione e scarto dell'archivio comunale, in collaborazione con la Società cooperativa TEMP;
- Principali mansioni e responsabilità Inventariazione e scarto di materiale archivistico

- Date (da – a) 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Plurima SpA di Corciano
 - Tipo di azienda o settore Aziende private
 - Tipo di impiego Incarico di inventariazione dell'archivio screening mammografico all'interno di un progetto gestito dalla Plurima S.c.p.a. e commissionato dal CSPO di Firenze;
- Principali mansioni e responsabilità Inventariazione archivistica

- Date (da – a) 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Codesscultura di Torino
 - Tipo di azienda o settore Cooperative
 - Tipo di impiego Incarico per il coordinamento delle attività di catalogazione di un fondo librario moderno conservato presso la biblioteca della Scuola Normale Superiore di Pisa;
- Principali mansioni e responsabilità Operazioni di supervisione e di coordinamento di attività di catalogazione

- Date (da – a) 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Rete archivistica della Provincia di Pisa
 - Tipo di azienda o settore Enti locali
 - Tipo di impiego Incarico per la gestione di unità didattiche da proporre a scolaresche del Comune di Pontedera su temi archivistici e per la immissione dell'inventario dell'archivio del Comune nel db Sesamo;
- Principali mansioni e responsabilità Redazione dei programmi delle unità didattiche

- Date (da – a) 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Pistoia
 - Tipo di azienda o settore Enti locali
 - Tipo di impiego Redazione di una scheda per il censimento delle biblioteche francescane promosso dalla Regione Toscana: biblioteca del Convento di Giaccherino
- Principali mansioni e responsabilità Censimento del patrimonio bibliografico del Convento e redazione della relativa scheda di rilevazione

- Date (da – a) 2003-2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Plurima SpA
 - Tipo di azienda o settore Società privata
 - Tipo di impiego Incarico, per conto della Società Metallurgica Italiana, per il coordinamento delle attività di inventariazione archivistica, bibliografica e museale del materiale appartenente alla Società conservato nella sede dismessa di Limestone (PT) adibita ad archivio storico e societario del gruppo Europa Metalli
- Principali mansioni e responsabilità Attività di inventariazione archivistica e bibliografica, relativa supervisione e coordinamento

- Date (da – a) 2003-2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Plurima SpA
 - Tipo di azienda o settore Società privata
 - Tipo di impiego Redazione di un progetto di inventariazione dell'archivio di deposito dell' Azienda U.S.L. 5 di Pisa, ulteriore incarico per l'inventariazione e la gestione delle richieste documentarie da parte del personale dell'Azienda; inventariazione per conto della stessa società di archivi aziendali provenienti da fallimenti o vendite
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, inventariazione e scarto archivistico di archivi sanitari

- Date (da – a) 2002-2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Gimignano
 - Tipo di azienda o settore Enti locali
 - Tipo di impiego Catalogazione del fondo librario antico (sec. XVII-XVIII), realizzato con l'ausilio del software "ISIS/EDAN"
- Principali mansioni e responsabilità Catalogazione volumi a stampa antichi

- Date (da – a) 2000-2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Guardistallo
 - Tipo di azienda o settore Enti locali
 - Tipo di impiego Riordinamento e inventariazione dell'Archivio storico postunitario, realizzato con l'ausilio del software "Arianna"
- Principali mansioni e responsabilità Inventariazione archivi storici comunali

- Date (da – a) 2000-2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pistoia
 - Tipo di azienda o settore Enti locali
 - Tipo di impiego Incarico da parte della Biblioteca Forteguerriana di Pistoia per la catalogazione informatizzata del Fondo archivistico teatrale Vallecorsi, e per il riordinamento dell'archivio Petrocchi (sono stato membro del Comitato scientifico che ha presieduto alla celebrazione e relativo convegno), realizzati con l'ausilio del software "ISIS/EDAN"
- Principali mansioni e responsabilità Lavoro di catalogazione e inventariazione

- Date (da – a) 2000-2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Toscana
 - Tipo di azienda o settore Enti locali

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Realizzazione del censimento delle biblioteche private sottoposte alla vigilanza regionale, e schedatura analitica di alcune raccolte librerie francescane
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Rilevazioni censitarie dei beni culturali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2000-2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Fauglia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Enti locali
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Riordinamento e inventariazione dell'Archivio storico comunale (pre e postunitario) e di deposito, realizzato con l'ausilio del software "Arianna", e scarto d'archivio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Lavoro di inventariazione e scarto archivi comunali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1997-2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Pontedera
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Enti locali
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Inventariazione, riordinamento e scarto dell'archivio storico, corrente e di deposito, in qualità di capo-progetto
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Lavori di coordinamento, inventariazione e scarto archivi comunali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	28-29 novembre 2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Cooperativa il Palinsesto per Regione Toscana
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Addestramento all'utilizzo del protocollo SBN Marc
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	14-17 novembre 2016
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Cooperativa il Palinsesto per Regione Toscana
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Guida all'utilizzo di SBN libro moderno
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	5-6 novembre 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Gestione dei contratti per forniture ICT a supporto delle innovazioni nella PA
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

- Date (da – a) 28/04 al 18/06/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conservazione dei documenti digitali
 - Qualifica conseguita Corso di aggiornamento professionale (60 h) con prova valutativa finale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 19/05 al 03/06/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi Tor Vergata (Roma) in collaborazione con BAICR, in convenzione con INPS**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Conservazione, digitalizzazione e valorizzazione dei documenti bibliografici, cartografici, archivistici e fotografici**
 - Qualifica conseguita **Corso di aggiornamento professionale accreditato (40 h per 5 cfu)**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 6-18 giugno 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Liguria
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione dei documenti digitali nei servizi bibliotecari
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Incontri di studio (24 ore)
- Date (da – a) 10 maggio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Liguria
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ricostruzione storica dei fondi librari attraverso lo studio delle provenienze
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Incontro di studio
- Date (da – a) dal 8/11 al 4/12/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Liguria
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Concetti fondamentali della catalogazione bibliografica
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Incontri di studio (12 ore)
- Date (da – a) dal 2 al 9 ottobre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Liguria
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Addestramento all'uso di SBN web
 - Qualifica conseguita Corso di formazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) agosto 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana in collaborazione con il Circondario Empolese Valdelsa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistema di gestione informatica dei documenti. Protocollo, flussi documentali e conservazione
 - Qualifica conseguita Corso di formazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Giugno 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Pontedera
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il codice privacy nell'ente locale
 - Qualifica conseguita Incontro formativo in veste di responsabile dell'archivio comunale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 13 ottobre 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Nazionale Archivistica Italiana (Roma)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'archivio corrente: protocollo informatico e titolari di classificazione
 - Qualifica conseguita Seminario di studi
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 23 aprile 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIB sezione Veneto – Padova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamento sui processi di digitalizzazione nelle Biblioteche pubbliche
 - Qualifica conseguita Seminario di aggiornamento
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 5-6 dicembre 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIB in collaborazione con ICCU (Roma)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La digitalizzazione del libro antico: metodologia e ipotesi di lavoro
 - Qualifica conseguita Seminario di aggiornamento
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 3-4 ottobre 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIB in collaborazione con ICCU (Roma)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio UNIMARC e la catalogazione del libro antico, con illustrazione dei software SBN/antico e Aleph
 - Qualifica conseguita Seminario di aggiornamento
 - 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)

31 luglio 2001

Fondazione SPEBLA (attestato di qualifica rilasciato dalla Regione Toscana)

Diploma conseguito in seguito alla frequenza del Corso di formazione e qualificazione post-universitaria in Beni Librari (sezione stampati) promosso dalla Regione Toscana in collaborazione con la Fondazione SPEBLA di S. Gimignano di durata triennale (1998-2001) per un totale di 2400 ore: stage pratico presso la Biblioteca del Seminario Vescovile di Pontremoli (fondo librario antico, stampati di sec. XV-XIX): software "ISIS/EDAN"
Qualificazione di IV livello in Catalogatore di stampati antichi

- 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)

10 dicembre 1999

Comune di Pontedera in collaborazione con Soprintendenza archivistica per la Toscana (attestato di qualifica rilasciato dalla Regione Toscana)

Corso per Archivista comunale, attestato conseguito in seguito ad esame sostenuto presso il Comune di Pontedera in data 10/12/1999 con votazione di 60/60
 Qualificazione di I livello in Archivista

- 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)

4 novembre 1998

Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica (Archivio di Stato di Perugia)

Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica

Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica conseguito con votazione di 146/150

- 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)

Estate 1996

Scuola Normale Superiore di Pisa (Cortona)

Corso in Beni culturali dal titolo "Lessici tecnici"

Seminario di studio

- 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)

18 marzo 1996

Università degli studi di Pisa

Laurea quadriennale in storia della critica d'arte – Corso di laurea in lettere

Laurea conseguita con la votazione di 109/110

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

Inverno 1995

Ecole du Louvre di Parigi

Corso di giorni 30 in storia dell'arte dal titolo "Il gotico a Siena"
 Seminario di studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

1. 2014 - PARTECIPAZIONE AL SALONE ITALIANO DI ORIENTAMENTO E LAVORO, SVOLTOSI DAL 5 AL 7 NOVEMBRE 2014 A GENOVA, IN VESTE DI COLLABORATORE ALLO STAND DEL MIBACT (PROT. 3647/14)
2. 2013 - ASSEGNAZIONE AL SETTORE DOCUMENTI ANTICHI, RARI E DI PREGIO DELLA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI GENOVA U.O. CONSULTAZIONE E COLLABORAZIONE CON LA U.O. CATALOGAZIONE (PROT. 233/2013)
3. 2005-2007 - ESPERIENZA DIDATTICA PRESSO LA SOCIETÀ ARTEDATA DI FIRENZE, PARTNER DI PALAZZO SPINELLI, ALL'INTERNO DI UN MINIMASTER DAL TITOLO "CATALOGAZIONE DIGITALE DEI BENI CULTURALI", CON UN CORSO SUL LIBRO ANTICO
4. 2002-2004 - PARTECIPAZIONE AL PROGETTO RELATIVO AL CENSIMENTO DI AUTOGRAFI IN TOSCANA, PROMOSSO DAL CENTRO STUDI SUL CLASSICISMO DI SAN GIMIGNANO, REALIZZATO CON L'AUSILIO DEL SOFTWARE "MANUS" RILASCIATO DALL'ICCU: CATALOGAZIONE DEL CARTEGGIO DIRETTO A G.P. VIEUSSEUX (ANNI 1841-1863) CONSERVATO PRESSO LA DEPUTAZIONE DI STORIA PATRIA DI FIRENZE (INTERVENTO AL CONVEGNO TENUTOSI PRESSO LA PROVINCIA DI PRATO NEL FEBBRAIO 2008);
5. 1998-2000 - PARTECIPAZIONE AL "PROGETTO ALBERTI" PER LA CATALOGAZIONE DI TUTTE LE STAMPE ANTICHE RIPRODUCENTI OPERE DI LEON BATTISTA ALBERTI, PROMOSSO DAL CENTRO STUDI SUL CLASSICISMO DI SAN GIMIGNANO IN COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITÀ DI FIRENZE, COORDINATO DALLA PROF.SSA MARIELISA ROSSI DELL'UNIVERSITÀ DI MESSINA

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.

1. 2000-2002 - PARTECIPAZIONE AL PROGETTO "CANDIDO" (COSTITUZIONE DI UN ARCHIVIO NUMERICO DI DOCUMENTI) PROMOSSO DALLA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI PISA IN COLLABORAZIONE CON LA SOC. SIAV S.P.A. DI PADOVA IN QUALITÀ DI OPERATORE TECNICO DI SCANNER, DI CATALOGATORE DEL FONDO A STAMPA DELL'HORTUS PISANUS (SEC. XVII) E DEI PERIODICI OTTOCENTESCHI REALIZZATO CON L'AUSILIO DEL SOFTWARE "GALILEO", REALIZZATO DALLA STESSA SIAV;
2. 1996 - COLLABORAZIONE CON LA COOPERATIVA "NOUVELLES FRONTIÈRES" DI LIVORNO ALLA SCHEDATURA DEL CARTEGGIO POSTUNITARIO DEL COMUNE DI LIVORNO; 8. 1995 - COLLABORAZIONE ALLA SCHEDATURA DI UN ARCHIVIO AGGREGATO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI SAN MINIATO, REALIZZATO CON L'AUSILIO DEL SOFTWARE "ISIS/GADA"

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

UTILIZZO DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, FIREFOX), DEI DATA BASE ISIS (EDAN, GADA, TECA), ARIANNA (PER ARCHIVI STORICI), GALILEO (DELLA SIAV), MANUS, ARCHIDOC (DELLA SIAV), SESAMO, SBN-WEB

*Pagina 9 - Curriculum vitae di
[CIANCHI, Daniele]*

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

SOCIO DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE (AIB) E SOCIO ORDINARIO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTI ITALIANI (ANAI).

COMPETENZE ARTISTICHE MATURATE IN OCCASIONE DELLA FREQUENZA DEL LICEO ARTISTICO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PUBBLICAZIONI, ARTICOLI, ECC.:

1) ARTICOLO PUBBLICATO IN "AQUA/AQUAE III L'ACQUA TRA STORIA E MEMORIA" A CURA DI CRISTIANA TORTI EDITO DA FELICI EDITORE NEL 2008 DAL TITOLO L'ACQUEDOTTO DI PONTEDERA. LO SGUARDO DI UN ARCHIVISTA TRA STORIA E MEMORIA

2) ARTICOLO PUBBLICATO IN "MODERNI E ANTICHI" - QUADERNI DEL CENTRO DI STUDI SUL CLASSICISMO DIRETTI DA ROBERTO CARDINI, VI-VII (2008-2009), EDIZIONI POLISTAMPA, PP. 349-356

3) INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO POSTUNITARIO DEL COMUNE DI GUARDISTALLO, PUBBLICATO SU SIUSA

4) INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO POSTUNITARIO DEL COMUNE DI FAUGLIA, PUBBLICATO SU SIUSA

5) INVENTARIO DELL'ARCHIVIO STORICO PREUNITARIO DEL COMUNE DI FAUGLIA, PUBBLICATO SU SIUSA

PATENTE O PATENTI

B – Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]