

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Magnini Alberto</b>
Indirizzo	<b>VIA BETTONA 13, 06083, BASTIA UMBRA,( PG ), ITALIA</b>
Telefono	392 1956399
Fax	
E-mail	magnini.alberto@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/01/1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Tipo di società/ settore di attività</li><li>• Posizione lavorativa</li></ul> | Assunto in ruolo in data 01/06/1985<br>Archivio di Stato di Perugia<br>MIBAC<br>A tempo indeterminato<br>Funzionario Archivista di Stato ( Area III F 4 ) |
| • Principali mansioni e responsabilità  |   |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |   |
|--|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Maturità Tecnica di Perito Industriale Capotecnico Specializzazione Elettronica<br>Conseguita presso Istituto Tecnico Industriale Enrico Fermi di Perugia Scuola Parificata: Luglio 1978.<br><br>Laurea in Scienze per l'Investigazione e la Sicurezza appartenente alla classe n. 36 del D.M. 4 Agosto 2000, conseguita in data 16/04/2010 con punteggio 110/100 e Lode<br><br>Diploma della Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Perugia, conseguito in data 25 Settembre 2008. |
|--|---|

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO;	INGLESE;	FRANCESE
[ Spagnolo: Eccellente;	Buono;	Buono ]
[ Spagnolo: Eccellente;	Elementare;	Elementare ]
[ Buono ;	Elementare;	Elementare ]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

- Segretario organizzativo Territoriale UILPA per la provincia di Perugia dal 2018
- Capacità organizzativa di eventi di apertura al pubblico nella promozione dell'attività dell'Archivio di Stato di Perugia legati al Patrimonio Culturale della città

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Segretario di un Gruppo Ecclesiastico dal 2008 e dal 2012 Vicepresidente nazionale dell'Associazione di Volontariato San Pio da Pietrelcina Onlus di Perugia;  
Coordinatore e membro delle Commissioni di sorveglianza per conto dell'Archivio di Stato di Perugia presso gli Uffici periferici dello Stato dal 2009.  
Abilitazione da parte dell'Associazione nazionale italiana di Atletica Leggera: Tecnico provinciale di Atletica Leggera settore giovanile: conseguito nell'anno 1986.  
Elogio del Tribunale Civile di Perugia: Positivo stato di avanzamento nel piano di lavoro per il versamento dei Registri di Stato Civile del Tribunale Civile di Perugia all'Archivio di Stato di Perugia (dicembre 2020) .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Elogio per assistenza Archivistica all'utenza nella Sala di Studio dell'Archivio di Stato di Perugia.  
Elogio per l'attività di informazione e assistenza scientifica legata alla storia della Famiglia perugina Alfani (anno 2017).  
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ( R.L.S. ) dal 2001 al 2018  
Sistema di Gestione Salute e Sicurezza del Lavoro: Funzione " Auditor interno" 2016  
Componente della squadra antincendio dell'Archivio di Stato di Perugia.  
Componente della squadra di Primo Soccorso dell'Archivio di Stato di Perugia.  
Attestato per Esecutore BLSD ( 2019 )  
Rappresentante del MIBAC per l'Archivio di Stato di Perugia per quanto riguarda il Contenzioso sul lavoro in seno al Collegio di Conciliazione Competente per il Territorio di Perugia (dal 2010 al 2021) .  
Coordinatore delle attività di Sorveglianza sugli Archivi ( dal 2010 al 2021 )  
Responsabile dell'organizzazione dei depositi dell'Archivio di Stato di Perugia per quanto il materiale archivistico in giacenza e di tutto quello che perviene nell'ambito di Versamenti, Depositi, Donazioni ed eventualmente acquisti. ( dal 2015 al 2021 ) .  
Responsabile nell'esaminare ed evadere le richieste di ricerca per corrispondenza ( dal 2015 al 2021 )

ALTRE CAPACITA' e Competenze Artistiche      Lettura e Solfeggio Musicale

ALTRE CAPACITA' e Competenze                      Conoscenza Pacchetto Windows 10

Competenze non precedentemente indicate :

Conoscenza Pacchetto Office di Windows 7; Conoscenza Power Point; Conoscenza principali sistemi informatici archivistici; Collaborazione a titolo gratuito con un giornale " Agenzia Stampa Italia" ; e in diversi settori culturali e socio politici.

PATENTE O PATENTI : Patente B

**Allegati: Vedi allegato A**

Data: 10/09/2021

Firmato

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*