

CURRICULUM VITAE

SIEF EUGENIO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIEF EUGENIO
Indirizzo	64, via Antonio da Tiso, 32100, Belluno
Telefono	
Mobile	3473170950
E-mail	eugesief@gmail.com
PEC	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/02/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero della Cultura (già Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo) |
| • Tipo di azienda o settore | Archivio di Stato di Venezia, dal 02/01/2017 in assegnazione temporanea all'Archivio di Stato di Belluno. Dal 03/10/2018 trasferito all'Archivio di Stato di Belluno |
| • Tipo di impiego | Pubblico a tempo pieno e indeterminato (area Funzionari, posizione economica F4, del CCNL Comparto Funzioni Centrali, con profilo professionale di funzionario archivista) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dal 01/02/2017 espleta l'incarico di direzione dell'Archivio di Stato di Belluno, con le connesse mansioni e responsabilità di funzionario delegato e datore di lavoro ai sensi del D.Lvo 81/2008, il coordinamento di tutte le attività istituzionali dell'Ufficio e la diretta assunzione della maggior parte dei compiti afferenti la gestione amministrativa e soprattutto finanziaria del competente centro di costo.
L'incarico di direzione è stato rinnovato con D.D. 17/2020 della Direzione Generale Archivi per il triennio 01/02/2020-31/01/2023, quindi con D.D. 43/2023 per il triennio 01/02/2023-31/01/2026 |
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2016 al 31/12/2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione del Veneto |
| • Tipo di azienda o settore | Area Capitale umano e cultura – Direzione Beni attività culturali e sport – U.O. Coordinamento servizi culturali territoriali.
In distacco presso la Provincia di Belluno per l'esercizio delle funzioni non fondamentali degli enti territoriali di area vasta, ai sensi della Legge 7 aprile 2014 n. 56, recante "Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni", e della Legge Regionale del Veneto del 29 ottobre 2015 n. 19, recante "Disposizioni di riordino delle funzioni amministrative provinciali" |
| • Tipo di impiego | Pubblico a tempo pieno e indeterminato (cat. D1, posizione economica D3, del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali, con profilo professionale di Specialista culturale) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Le medesime di cui al periodo d'impiego 01/09/1999 - 31/12/2015 presso la Provincia di Belluno |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 01/09/1999 al 31/12/2015 Provincia di Belluno Settore Sviluppo Economico, Sociale e Culturale – Servizio Cultura Pubblico a tempo pieno e indeterminato (cat. D1, posizione economica D3, del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali, con profilo professionale di Istruttore Direttivo amministrativo-contabile, quindi di Funzionario Archivista)
• Principali mansioni e responsabilità	• responsabilità tecnico-amministrativo dell'uff. "Servizio Provinciale Biblioteche" • responsabilità di gestione finanziaria del competente centro di costo • ideazione e realizzazione dei progetti di sviluppo del sistema bibliotecario provinciale • progettazione, organizzazione e gestione dei servizi di rete del sistema • organizzazione e gestione della biblioteca dell'Amministrazione Provinciale • relazioni istituzionali e inter-istituzionali e coordinamento a livello tecnico della rete delle biblioteche della provincia • assistenza e consulenza tecnica e biblioteconomica a favore delle biblioteche • ideazione e cura delle attività formative e di aggiornamento a favore dei bibliotecari della rete • rappresentanza tecnico-amministrativa della Provincia nei confronti della Regione del Veneto – Dipartimento Cultura – Settore Beni Librari, Archivistici e Musei al tavolo di coordinamento del sistema bibliotecario regionale • partecipazione al Commissione Tecnica del Polo regionale del Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale (polo SBN-VIA) • referenza a livello provinciale per il Progetto regionale di Misurazione e Valutazione dei servizi bibliotecari, con attività di assistenza e supporto alle biblioteche negli adempimenti previsti • organizzazione e gestione della biblioteca dell'Amministrazione Provinciale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 01/08/1998 al 31/08/1999 Comune di Susegana (TV) Servizio Cultura - Pubblica Istruzione - Sport - Tempo Libero Pubblico a tempo pieno e indeterminato (cat. D, posizione economica D1, del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali, con profilo professionale di Istruttore Direttivo amministrativo-contabile)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile tecnico-amministrativo del Servizio Cultura - Pubblica Istruzione - Sport - Tempo Libero
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 01/04/1997 al 31/07/1998 Comune di San Fior (TV) Servizio Cultura - Pubblica Istruzione - Sport - Tempo Libero Pubblico a tempo pieno e indeterminato (cat. C, posizione economica C1, del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali, con profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile tecnico della biblioteca comunale / gestione di attività culturali / gestione dei servizi scolastici
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 01/07/1995 al 31/03/1997 Comune di Montorso Vicentino (VI) Servizio Segreteria - Cultura - Pubblica Istruzione - Sport Pubblico a tempo parziale 50% e indeterminato (cat. C, posizione economica C1, del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali, con profilo professionale di Istruttore bibliotecario)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile tecnico della biblioteca comunale
• Date (da – a)	Dal 01/07/1995 al 31/12/1995 SIEF, Eugenio

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Ponte nelle Alpi (BL)

Servizio Segreteria

Incarico di collaborazione

Attività di riordinamento dell'archivio storico comunale

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

Dal 11/05/1994 al 01/07/1994

Comunità Montana Feltrina (BL)

Servizio Biblioteca

Volontario e gratuito per 15 ore settimanali

Attività di catalogazione bibliografica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1995 al 2016

Corsi di formazione e aggiornamento professionale del settore bibliotecario promossi dalla Regione Veneto e organizzati da vari Enti locali e dalla Provincia di Belluno, con riconoscimento nell'ambito dei piani annuali di formazione per il personale bibliotecario del Veneto

- 2014 – Corso di formazione *Teorie e tecniche dei Social Network*
- 2013 – Corso di aggiornamento *La narrativa in biblioteca per adulti e ragazzi*
- 2012 – Corso di formazione *Il futuro del libro e i libri del futuro (gli e-Book)*
- 2011 – Corso di aggiornamento *Internet in biblioteca, la biblioteca in Internet*
- 2011 – Corso di formazione sulla gestione dei periodici con sw Sebina OpenLibrary
- 2010 – Corso di aggiornamento *La gestione cooperativa delle raccolte*
- 2010 – Seminario *Le piazze del sapere*
- 2010 – Corso di formazione sul progetto nazionale *Nati per Leggere*
- 2010 – Seminario *Oltre l'OPAC: da catalogo elettronico a strumento di cooperazione e social network*
- 2009/2008 – 4 corsi di formazione per l'uso del software Sebina OpenLibrary
- 2008 – Corso di formazione *La fabbrica dei lettori*
- 2008 – Corso di aggiornamento *Il ruolo del bibliotecario di ente locale*
- 2007 – Corso di aggiornamento *Il Servizio Bibliotecario Nazionale*
- 2007 – Corso di aggiornamento *Il diritto d'autore in biblioteca*
- 2006 – Corso di aggiornamento *La ricerca in Internet*
- 2006 – Corso di formazione *Nuovi servizi bibliotecari per ragazzi*
- 2005 – Corso di aggiornamento *La carta dei servizi nelle biblioteche pubbliche di ente locale*
- 2004 – Seminario *Finanziamenti di aziende private per progetti culturali*
- 2004 – Corso di aggiornamento *Dai volumi alla multimedialità*
- 2004 – Corso di formazione *Progettare il sito web della biblioteca*
- 2003 – Seminario *Il prestito interbibliotecario*
- 2003 – Seminario *Biblioteche che danno i numeri*
- 2003 – Corso di formazione *Comunicare, informare, documentare, promuovere: dal primo approccio alla conquista dell'utente*
- 2003 – Corso di formazione *La gestione della biblioteca di ente locale*
- 2002 – Corso di aggiornamento *Il diritto d'autore in biblioteca*
- 2001 – Corso di formazione *La biblioteca per ragazzi*
- 2001 – Corso di aggiornamento *La gestione delle raccolte*
- 2000 – Corso di formazione *Internet nei servizi informativi della biblioteca pubblica locale*
- 1997/1998 – Corso di aggiornamento sui servizi di informazione e reference in biblioteca

Attestati di frequenza

- 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)	Da novembre 1994 a giugno 1996 Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Venezia (art. 14 DPR n. 1409/63) Archivistica, paleografia, diplomatica, storia delle istituzioni dello stato veneziano Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica (voto 126/150) Specializzazione para-universitaria
• 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)	Da novembre 1985 ad aprile 1992 Università Cattolica di Milano – Facoltà di Lettere e Filosofia Lingua e letteratura italiana e latina, filologia romanza, storia medievale, storia moderna (biennale), storia contemporanea (biennale), storia economica e dell'amministrazione pubblica, storiografia e discipline ausiliarie (archivistica). Tesi di laurea sul Comune di Belluno in età napoleonica, con ricerche d'archivio condotte sui fondi dell'Archivio Storico del Comune di Belluno e dell'Archivio di Stato di Milano dottore in Lettere, indirizzo moderno (voto 110/110 e lode) Laurea quadriennale (ordinamento ex R.D. 4 giugno 1938 n. 1269)
• 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)	1980 - 1985 Liceo classico I.r. Lollino di Belluno Lingua e letteratura italiana, latina e greca; storia e geografia; storia dell'arte; filosofia; matematica, scienze naturali, fisica e chimica Maturità classica (voto 60/60) Diploma d'istruzione superiore di 2° grado

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Tedesco

buono
scolastico
scolastico

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

Inglese

scolastico
elementare
elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ricerca di un atteggiamento di dialogo e di condivisione con le altre persone nell'ambiente di lavoro, secondo principi di ascolto e di rispetto reciproci; capacità di analizzare situazioni complesse e di individuare soluzioni adeguate ai problemi; capacità di comunicare analisi e soluzioni con chiarezza e precisione, in risposta alle richieste degli interlocutori e dei portatori d'interesse di riferimento (dirigenza, collaboratori, consulenti esterni, fornitori di prodotti e servizi, utenti dei servizi), grazie al continuo impegno relazionale e alla formazione acquisita

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di amministrare un'unità organizzativa di media complessità; cura dell'ideazione e realizzazione di progetti di sviluppo; programmazione e gestione delle risorse finanziarie di bilancio assegnate al competente centro di responsabilità; assegnazione dei compiti e controllo dell'esecuzione da parte dei collaboratori; cura della comunicazione e delle relazioni istituzionali e interistituzionali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità informatiche a livello di utente "esperto" nell'uso di sistemi operativi Windows e Linux; in particolare ho interesse per l'uso di sistemi informativi e software open-source.
Buona conoscenza dei principali applicativi per uso ufficio.
Impiego del software Sebina OpenLibrary per la gestione di servizi bibliotecari: capacità di prestare assistenza tecnica sull'uso, individuare possibili anomalie e malfunzionamenti, proporre nuovi sviluppi delle procedure e implementazioni migliorative.

PATENTI

Patente di guida tipo B