

AI COMUNE DI TARENTO
Piazza Roma 7
33017 TARENTO

OGGETTO: Art. 15 del D. Lgs. 33/2013 – Dichiarazione resa ai fini dell'incarico di rilevatore per il Censimento Permanente della Popolazione (anno 2024).

Il sottoscritto ZORATTO IRIS

ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 14.3.2013, n. 33

DICHIARA

sotto la propria responsabilità (*indicare con X le voci che interessano*):

☒ di NON svolgere incarichi o di essere titolare di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o di svolgere attività professionali;

☐ di svolgere i seguenti incarichi presso Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

Ente (denominazione, indirizzo della sede, telefono)	Data decorrenza incarico

☐ di essere titolare delle seguenti cariche presso Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

Ente (denominazione, indirizzo della sede, telefono)	Data decorrenza carica

☐ di svolgere le seguenti attività professionali:

Attività professionale svolta

DATA: _____

FIRMARE e allegare copia del documento di identità

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	IRIS ZORATTO
Indirizzo di residenza	Via Nogaredo, 78 – Martignacco (Udine)
Telefono	349 2328215
e-mail	iricolorem@gmail.com
Luogo e data di nascita	San Vito al Tagliamento (PN) il 28-01-1981

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data assunzione	03/2018 – in corso
Nome del datore di lavoro	<u>Università delle LiberEtà FVG</u>
Sede	Via Napoli, 4 - Udine
Principali mansioni svolte	Docente. Tiene corsi miranti alla conoscenza e valorizzazione storico-culturale della regione Friuli-Venezia Giulia
Data assunzione	01/ 2012 – in corso
Nome del datore di lavoro	<u>S.I.S.M.E.L. Società Internazionale per lo Studio del Medioevo Latino – Edizioni del Galluzzo</u>
Sede	via Montebello, 7 - Firenze
Principali mansioni svolte	Collaboratrice di redazione del bollettino bibliografico annuale “M.E.L. - Medioevo Latino” della S.I.S.M.E.L. di Firenze
Data assunzione	11/2008 – 02/2009 e 02/2006 – 04/2006
Nome del datore di lavoro	<u>Biblioteca di Studi Umanistici dell'Università degli Studi di Udine</u>
Sede	Via Petracco, 8 – Udine
Principali mansioni svolte	Collaborazione nell'organizzazione, classificazione e catalogazione di libri, riviste e manuali. Attività legate al servizio di informazione, di <i>reference</i> e uso delle reti informatiche.
Data assunzione	11/ 2007 – 11/2008
Nome del datore di lavoro	<u>Associazione Regionale fra le Pro Loco del Friuli Venezia-Giulia, Comitato Regionale UNPLI</u>
Sede	Villa Manin di Passariano – Codroipo (Ud)

Principali mansioni svolte

Servizio Civile Nazionale. Supporto nell'organizzazione di convegni, incontri, manifestazioni e mostre; gestione progetti editoriali ("Calendario Eventi e Manifestazioni in Friuli Venezia-Giulia", Guida ai Presepi, elaborazione "Progetto Loghi" per il 25° anniversario dell'Associazione Regionale fra le Pro Loco del Friuli Venezia-Giulia); supporto nella gestione dell'Ufficio Turistico I.A.T. con servizi di accoglienza turistica ed erogazione dei servizi al turista; gestione e coordinamento tesseramenti; principali mansioni di segreteria e call center; prevendita biglietti per eventi musicali. Contributo artistico nella stesura di un'organica pubblicazione sulla storia, lingua, cultura e tradizione del proprio paese; redazione pubblicazione della miniguide "Dal Tagliamento all'Isonzo" per conto dell'Associazione Regionale fra le Pro Loco del Friuli Venezia-Giulia.

Data assunzione

09/2007 e 09/2008

Nome del datore di lavoro

Progetto Integrato Cultura del Medio Friuli

Sede

Corso Italia, 1 – Codroipo (Ud) - Ufficio Istruzione, Cultura e Sport del Comune di Codroipo

Principali mansioni svolte

Gestione *stand* durante la manifestazione regionale "Friuli DOC, XIII edizione" (Udine, 13-16 settembre 2007) e "Friuli DOC, XIV edizione" (Udine, 18-21 settembre 2008).

Data di assunzione

06/2003 – 08/2003

Nome del datore di lavoro

Pro Loco "Villa Manin" (Codroipo fr. Passariano, Ud)

Sede

Villa Manin di Passariano – Codroipo (Ud)

Principali mansioni

Mansioni di sorveglianza durante la mostra temporanea d'arte "Kandiskij e l'avventura astratta"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Date**

01/2012 – 10/06/2016

Titolo di qualifica rilasciata

Dottorato di Ricerca in Storia dell'Arte Moderna (PhD)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Udine. Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni Culturali

Tematiche di ricerca del corso di dottorato

Metodologie di indagine e della conservazione; storia della critica, del collezionismo, delle tecniche e del restauro; iconologia e iconografia; storia della pittura, della scultura, dell'architettura, delle arti applicate, della grafica e della miniatura in età medievale e moderna; storia del *design* in età contemporanea

Date

11/2005 – 08/07/2009

Titolo di qualifica rilasciata

Laurea magistrale in Lettere moderne, facoltà di Lettere.
Curriculum: Studi Storici dal Medioevo all'età contemporanea

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Udine

Tematiche di ricerca del corso di laurea

Approfondimento degli orientamenti e delle problematiche delle scienze umane in relazione alle strutture proprie delle diverse epoche storiche; analisi della complessità e della ricchezza della storia europea e nelle sue diverse dimensioni: a partire dagli sviluppi storico-sociali del territorio locale (area di confine con legami plurisecolari, economici, politici e culturali, sia con il mondo austriaco sia con quello slavo) e allargando la prospettiva al bacino mediterraneo e alla regione atlantica.

Date	11/2001 – 09/2005
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Laurea Triennale. Curriculum storico</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Udine
Tematiche di ricerca	Approfondimento della trasmissione, dello studio critico, del ripensamento, della valorizzazione del patrimonio culturale e di pensiero della civiltà italiana ed europea, attinto in particolare attraverso i testi che ne rappresentano uno dei lasciti principali. Analisi del contesto storico-culturale a partire dalle dimensioni storica e geografico-antropologica, attraverso un inquadramento complessivo della civiltà italiana ed europea, dall'antichità all'età contemporanea, contestualizzando dati e fenomeni culturali.
Eventuali titoli professionali, stage e corsi di formazione	
Date	03/2012 – 05/2012
Nome dell'ente	<u>Archivio di Stato di Firenze</u>
Sede	V.le della Giovine Italia, 6 - Firenze
Principali mansioni svolte	Attività di lettura, trascrizione e interpretazione di alcuni registri contenuti nell'"Inventario dei Pupilli del Principato" risalenti al decennio 1612-1622 e conservati presso l'Archivio di Stato di Firenze. Capacità di contestualizzazione storica della produzione documentaria analizzata.
Date	10/2011 – 12/2011
Nome dell'ente	<u>Centro UNESCO di Firenze ONLUS</u>
Sede	Via G. P. Orsini, 44 - Firenze
Principali mansioni svolte	Assistenza del coordinatore artistico nella segreteria organizzativa del programma del quarantennale del Centro UNESCO di Firenze Onlus. <i>Gestione dei rapporti coi partecipanti ed ospiti al convegno attraverso la programmazione della logistica di tutti i servizi ad essi necessari: accoglienza, ospitalità, ristorazione e allestimento evento. Coordinamento della comunicazione pubblicitaria.</i>
Date	03/2009 – 07/2009
Nome dell'ente	<u>Biblioteca Civica "V. Joppi" - Udine</u>
Sede	Piazza G. Marconi - Udine
Principali mansioni svolte	Attività di trascrizione di missive ottocentesche facenti parte del cartolario "Percoto-Antonini" conservato nella Biblioteca Comunale di Udine. Capacità di leggere, analizzare, regestare e trascrivere correttamente documenti del XIX secolo.
Date	01/2007 – 05/2007
Nome dell'ente	<u>Progetto Integrato Cultura del Medio Friuli</u>
Sede	Corso Italia, 1 – Codroipo (Ud) - Ufficio Istruzione, Cultura e Sport del Comune di Codroipo
Principali mansioni svolte	Assistenza al responsabile tecnico-organizzativo dei progetti annualmente ideati essenzialmente di carattere culturale e socio-culturale rivolti sia a tutta la cittadinanza e alla realtà dei comuni convenzionati, sia alla popolazione regionale; ufficio-stampa, rapporti coi partners locali, regionali ed extra regionali (associazioni, enti, organizzazioni) partecipanti ai singoli progetti, relazioni e lavoro in rete, gestione ed espletamento di tutte le pratiche burocratico-amministrative. Organizzazione, coordinamento e allestimento mostre fotografiche. Supporto attivo nell'organizzazione di eventi culturali infracomunali.

Date	05/2006 – 10/2006
Corso frequentato	<u>Seminari di Formazione su Turismo e Beni Culturali del Medio Friuli</u>
Tematiche di ricerca	Riscoperta e valorizzazione del territorio; esame delle risorse turistiche del territorio; strumenti informatici per il turismo; elementi di pianificazione ed organizzazione di impresa e marketing turistico. Individuazione degli indirizzi strategici, della programmazione e degli interventi nel settore del turismo; identificazione di carenze e/o problematiche territoriali e definizione di opportune strategie di sviluppo. Analisi del coordinamento delle attività associate grazie ad una politica territoriale di marketing del prodotto turistico, attraverso un coordinamento delle reti di vendita di ciascun <i>cluster di prodotto</i>. Accesso ai finanziamenti: le opportunità dell'integrazione tra attività agricola e turismo, incentivi regionali/statali/comunitari per le piccole imprese turistiche. Turismo accessibile: il quadro esigenziale, gli strumenti per realizzare un sistema di accoglienza di qualità e le prospettive di mercato.
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	FRANCESE, INGLESE. Francese, inglese: buona Francese, inglese: buona Francese, inglese: scolastico
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Buone capacità relazionali, di socializzazione, di inserimento in un team di lavoro. Predisposizione a pubbliche relazioni e/o rapporti con il pubblico. Ottimo spirito di gruppo e spiccate capacità comunicativo-relazionali. Buone capacità organizzative sviluppate nelle varie esperienze lavorative. Ottimo spirito d'iniziativa e di problem solving. Le esperienze maturate le hanno permesso di sviluppare un buon adattamento a situazioni di forti carichi di lavoro, senza perdere di vista gli obiettivi da raggiungere, con la consapevolezza dell'importanza rivestita da eventuali incarichi assegnati e che l'impegno assunto nell'operatività deve esprimersi sempre ai livelli più alti. Persona intuitiva, motivata e con buone capacità assertive; particolarmente determinata e precisa nello svolgimento delle mansioni assegnate e/o da svolgere, dotata di un marcato senso di responsabilità e alto grado di professionalità, entrambi elementi determinanti nel far sì che i percorsi o progetti intrapresi vengano portati a compimento con successo.
ALTRE ATTIVITÀ	- Dal 2017 collabora, in qualità di responsabile artistico per la parte burocratico-amministrativa, con la collezione privata di strumenti antichi da tasto "<i>Collezione Bartocchini</i>": coordinamento generale, analisi, programmazione e progettazione; gestione e progettualità in tutte le loro fasi; pianificazione dell'attività di promozione, divulgazione e informazione; cura dei rapporti col pubblico. - Dal 2019 collabora con la Delegazione FAI di Udine per la progettazione e realizzazione di vari eventi culturali, nonché fa da guida agli eventi promossi. Inoltre: attività di ricerca, formazione e documentazione, promozione della conoscenza, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e paesaggistico locale, attraverso la cooperazione con associazioni culturali locali. Partecipazione ed organizzazione della manifestazione regionale "Sapori Pro Loco" ed. 2008 e "Folklore Mondiale in Villa" ed. 2008 (Villa Manin - Codroipo, fr. Passariano,); partecipazione a conferenze e convegni principalmente di carattere storico-artistico; allestimento di mostre

pittoriche e fotografiche locali e partecipazione attiva a concorsi ed esposizioni pittoriche e fotografiche personali in Italia e all'estero; attività di guida turistica a livello locale.

COMPETENZE INFORMATICHE

Patente Europea del computer.

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi.

Buona conoscenza dei principali elaboratori di testi e fogli elettronici, in particolare il Pacchetto Office (Word, Excell, Power Point, Access).

Buona capacità di navigazione in rete, dei social media e della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B - Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta nell'archivio degli artisti della Fondazione Bevilacqua La Masa (Venezia)

Iscritta nell'archivio di Arte Contemporanea "Villa Manin" (Codroipo, fr. Passariano).

Iscritta nell'archivio on-line del GAI (Giovani Artisti Italiani; www.giovaniantisti.it).

Personal website: www.iricaelestis.altervista.org

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi art. 13 del D. Lgs. 196/2003, ad esclusivo uso interno del personale

VERIFICA DOCUMENTO

DATI DOCUMENTO INFORMATICO	
Data di verifica	28/08/2024
Nome	ZORATTO_20240828125549.PDF
Impronta	D64F3FEC00F07F6A5110EBF6D2D131D42C42122A8607732B518AFAC1DC80856E
Dimensione (Byte)	469,593

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GEN-GEN-2024-18352-A
Verso	Arrivo
Data registrazione	28/08/2024