

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANO
Indirizzo	MURATORI
Telefono	3343863947
E-mail	buran84@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/10/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11/2014 → 03/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Corriere della Sera
- Tipo di impiego Prestazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Condizionamento e digitalizzazione del Fondo A. Bruni

- Date (da – a) 06/2014 → 07/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio di Stato di Milano
- Tipo di impiego Prestazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Pulitura e condizionamento del Fondo Albumine

- Date (da – a) 03/2014 – 07/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio di Stato di Bergamo
- Tipo di impiego Contratto a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Restauro e digitalizzazione dell'archivio Manoscritto delle famiglie Rotigni e Donizetti

- Date (da – a) 02/2014 – 07/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio di Stato di Bergamo
- Tipo di impiego Prestazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Digitalizzazione di acquerelli di Leopoldo Pollack

- Date (da – a) 11/2013 – 01/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archivio di Stato di Bergamo

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità

Prestazione professionale

Restauro e digitalizzazione dell'album fotografico della famiglia Albani (1865-1880 ca)

09/2013 →

Genealogical Society of Utah

Contratto a tempo determinato

Digitalizzazione delle carte dello Stato Civile di Bergamo, Macerata, Verona e Mantova

06/2013 – 09/2013

Centro Ricerca Alfredo Galmozzi - Crema

Contratto a progetto

Restauro e digitalizzazione delle pellicole di propaganda realizzate dalla D.C. (1946)

04/2013 – 12/2013

C.T.S. srl

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Consulente per la vendita di materiali di conservazione fotografica

12/2012 – 03/2013

Archivio di Stato di Bergamo

Prestazione professionale

Digitalizzazione e creazione di e-book dei testamenti di Bartolomeo Colleoni e Carlo Ceresa

12/2012 – 04/2012

Archivio di Stato di Bergamo

Prestazione professionale

Restauro, digitalizzazione e catalogazione dell'archivio fotografico dell'Ente Nazionale per la Protezione Morale del Fanciullo (1950 – 1978) – Lavoro presentato al LUBEC 2014

11/2012 – 12/2012

Archivio di Stato di Bergamo

Prestazione professionale

Restauro e digitalizzazione delle albumine relative alle donazioni fotografiche Lazzaroni e Carminati

10/2012 – 12/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego Archivio di Stato di Bergamo
 - Principali mansioni e responsabilità Prestazione professionale
- Date (da – a) Digitalizzazione dell'Archivio su lastre della Questura di Bergamo – Lavoro presentato al LUBEC 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 09/2012 – 01/2013
- Tipo di impiego Centro Ricerca Alfredo Galmozzi - Crema
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a progetto
- Date (da – a) Riversamento e catalogazione del fondo Cinematografico della famiglia Marazzi (Conferenza di presentazione tenuta in Crema il giorno Mercoledì 19 Giugno 2013)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 07/2012 – 07/2012
- Tipo di impiego Archivio di Stato di Bergamo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione
- Date (da – a) Digitalizzazione e creazione di e-book del volume "Indice de' libri e scritture dell'archivio del Convento in Sant'Agostino in Bergamo"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 3/2012-6/2012
- Tipo di impiego Archivio di Stato di Bergamo
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a progetto
- Date (da – a) Digitalizzazione e restauro del fondo fotografico dell' ex Servizio Provinciale Agricoltura, Foreste e Alimentazione (Conferenza di presentazione tenuta presso l'Ateneo di Scienze, Lettere ed Arti il giorno Giovedì 14 giugno 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 7/2011 – 09/2012
- Tipo di impiego Centro Ricerca Alfredo Galmozzi, Crema
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a progetto
- Date (da – a) Restauro e digitalizzazione del fondo fotografico dell'Ente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 9/2011 – 1/2012
- Tipo di impiego Cooperativa Socioculturale - Mestre
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a tempo determinato
- Date (da – a) Addetto al prestito interbibliotecario ed alla gestione dei periodici presso la Civica Biblioteca Mai
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 6/2011 – 10/2011
- Tipo di impiego Associazione "Amici della Biblioteca", Bergamo
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a progetto
- Date (da – a) Digitalizzazione del catalogo dei manoscritti della Civica Biblioteca A. Mai

- Date (da – a) 3/2011 – 5/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Civica Biblioteca Angelo Mai, Bergamo
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Digitalizzazione e catalogazione, secondo le norme dell'ICCD, del Fondo Fotografico Giovanneo

- Date (da – a) 5/2010 – 8/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Civica Biblioteca Angelo Mai, Bergamo
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Creazione dell'Indice fotografico delle segnature, ad uso interno del personale dell'Ente.

- Date (da – a) 11/2009 – 5/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Civica Biblioteca Angelo Mai, Bergamo
- Tipo di impiego Tirocinio - Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Redazione del Catalogo fotografico e delle diapositive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 5/2012-09/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Gestione di Archivi Fotografici 2012. Fratelli Alinari. Fondazione per la Storia della Fotografia in collaborazione con l'Opificio delle Pietre Dure di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Riconoscimento, catalogazione, restauro, digitalizzazione di materiale fotografico

- Date (da – a) 2008 - 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Area dell'editoria, della biblioteconomia, del diritto e delle lingue e letterature straniere.
- Qualifica conseguita **Laurea in Comunicazione ed editoria multimediale**

- Livello nella classificazione nazionale Votazione 110/110

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **SPAGNOLO**
Eccellente
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

- Capacità di lettura **INGLESE**
Buono
- Capacità di scrittura Buono

• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di parlare in pubblico in convegni, seminari, conferenze Ottima capacità di problem solving maturata nella libera professione
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Forte senso dell'organizzazione Capacità di operare autonomamente Sistematicità nell'esecuzione dei compiti
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza delle tecniche fotografiche, sia analogiche che digitali Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, PowerPoint e pacchetto Open Office. Ottima conoscenza di programmi di grafica e archiviazione open source. Ottima conoscenza delle procedure tecnico-burocratiche per l'allestimento di esposizioni fotografiche Conoscenza approfondita dei materiali di conservazione e restauro fotografico Buona conoscenza del linguaggio HTML. Buona conoscenza di grafica quali: Photoshop [CS3...CS6], Camera Raw e Lightroom. Buona conoscenza dei programmi SIRBeC e SIGEC. Utilizzo di sistemi di acquisizione professionali (Fuji Lanovia C-550, Kodak Eversmart Supreme II Scanner)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ottima competenza nelle tecniche fotografiche sia analogiche che digitali. Possesso di attrezzature fotografiche, analogiche e digitali, per la tutela del patrimonio tra cui scanner professionali di vario formato, stativi per riproduzione, camere fotografiche reflex di vari tipi, formati e risoluzioni, set di illuminazione fotografico, e materiale di sviluppo e stampa analogico.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"*

