

INFORMAZIONI PERSONALI

ORietta Dissegna
via Andrea da Murano, 27
36065 MUSSOLENTE (VI)
tel. 339 6898557
o.dissegna@alice.it

nata a Bassano del Grappa (VI) il 26.03.1968.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità Classica conseguita presso il Liceo G.B. Brocchi di Bassano del Grappa (VI) nel 1987;
Laurea in Storia conseguita nel 1993 con il prof. Marino Berengo presso l'Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia;
Attestato di partecipazione al corso biennale di Archivistica, Paleografia e Diplomatica presso l'Archivio di Stato di Venezia (1991);
Attestato di partecipazione con esame finale al corso di Formazione per Assistenti di Biblioteca presso la Provincia di Vicenza (1992)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 16.10.1992 al 24.06.1993 presso la Soprintendenza Archivistica per il Veneto nell'ambito del progetto "Anagrafe informatizzata degli archivi comunali italiani" dipendente del Consorzio ARCA di Roma

- compilazione di schede informative relative agli archivi comunali della provincia di Treviso e di Venezia, caricamento degli elenchi di consistenza, visita ad alcuni di essi con il funzionario territoriale della Soprintendenza Archivistica

Dipendente del Comune di Mussolente (VI) dal 01.04.1995 al 30.06.1995 part time quale Istruttore amm.vo bibliotecario (ex 6^a q.f.)

- inventariazione e catalogazione dei libri
- gestione dei prestiti
- consulenza agli utenti
- organizzazione di attività culturali correlate
- segreteria del Comitato di gestione della Biblioteca

Dipendente del Comune di Gaverale del Montello (TV) dal 17.07.1995 al 28.02.1996 full time quale Assistente di Biblioteca (ex 6^a q.f.)

- inventariazione e catalogazione dei libri
- gestione dei prestiti

- consulenza agli utenti
- organizzazione di attività culturali correlate
- predisposizione di atti amministrativi (informative, delibere, corrispondenza culturale)
- segreteria del Comitato di gestione della Biblioteca

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Asolo (TV) dal 01.03.1996 con il profilo di Istruttore amm.vo con funzioni anche di bibliotecario (ex 6^a qualifica/C4)

- predisposizione di atti amministrativi relativi alla Biblioteca, Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione (informative, delibere, impegni di spesa, atti di liquidazione, corrispondenza)
- inventariazione e catalogazione dei libri
- gestione dei prestiti
- consulenza agli utenti
- organizzazione di attività culturali correlate
- segreteria del Comitato di gestione della Biblioteca

Dal 01.12.2008 con il profilo di Istruttore Direttivo Servizi Culturali (D1) e dal 01.01.2019 (D2):

ATTIVITA' PRESSO L'UFFICIO CULTURA

- gestione della corrispondenza del settore Cultura/Museo/Archivio Storico
- predisposizione e redazione atti e documenti - gestione amministrativa - dell'ufficio Cultura, Museo e Archivio Storico (istruttoria delle delibere, impegni di spesa e atti di liquidazione, protocollo in partenza, richieste contributi e rendicontazione degli stessi)
- organizzazione di eventi culturali/turistici
- brevi interventi culturali nei media
- attività di front office servizio cultura
- gestione degli studenti in alternanza scuola/lavoro
- collaborazione con l'Ufficio turistico
- controllo pagine FB del Museo civico e dell'Ufficio Turistico

ATTIVITA' PRESSO L'ARCHIVIO STORICO

- consulenza storico/paleografica agli studiosi
- istruttoria rilascio concessioni per fotocopie relativi alla cartografia storica conservata
- cura del patrimonio archivistico conservato (progettazione degli interventi di restauro e ordinamento)
- redazione di elenco di consistenza degli archivi privati donati/depositati
- controllo delle condizioni fisiche e ambientali dei materiali
- condizionamento dei materiali
- inventariazione dei volumi di storia locale

- studio e ricerca su manoscritti e documenti di storia locale
- educazione al patrimonio archivistico (divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica in Archivio, incontri con le classi e visite guidate)
- coordinamento con gli insegnanti per attività di ricerca sulle fonti della storia locale.

ATTIVITA' PRESSO IL MUSEO

- istruttoria per rilascio concessioni foto/video/utilizzo del patrimonio museale/monumentale
- collaborazione con l'Ufficio lavori Pubblici/Urbanistica per le pratiche relative alla conservazione/manutenzione degli edifici monumentali
- cura delle collezioni conservate con particolare riferimento all'inventariazione e catalogazione
- valutazione di nuove acquisizioni
- progettazione e affidamento delle attività di restauro dei materiali conservati
- controllo delle condizioni fisiche e ambientali per il benessere dei materiali
- ordinamento e allestimento delle collezioni
- documentazione, studio e ricerca del patrimonio museale
- relazione con le Soprintendenze di settore e con altre istituzioni museali
- progettazione scientifica delle esposizioni temporanee
- istruttoria delle richieste di prestiti di opere e materiali delle collezioni
- curatela di mostre organizzate dal Museo e dall'Archivio
- inventariazione dei volumi della Biblioteca del Museo
- gestione dei laureandi nell'ambito della ricerca sulle collezioni finalizzata alla stesura della tesi di laurea

Attività correlate effettuate:

Schedatura delle lapidi commemorative ai podestà (XV- XVII sec.) conservate nella Loggia del Museo civico e nella parete esterna dell'edificio Archivio Storico;

Assistenza alla redazione scientifica del catalogo *Il Museo civico di Asolo. Opere dal Quattrocento al Novecento* di Giorgio Fossaluzza nel vaglio delle fonti archivistiche e storiche;

Co-curatrice della mostra *Caterina Cornaro. L'illusione del Regno* tenutasi presso il Museo civico di Asolo nel 2010; collaborazione mediante la stesura di un articolo dal titolo *Sulle tracce di Caterina Cornaro ad Asolo* negli atti del convegno su Caterina Cornaro pubblicati nel 2012;

Curatrice della mostra sul Risorgimento ad Asolo nel 2011 per la quale ha pubblicato un opuscolo dal titolo *Il Risorgimento ad Asolo (1848-1870). Memorie e appunti per una storia*;

Curatrice della mostra *Robert e Pen Browning* tenutasi presso il Museo civico di Asolo nel 2012; stesura di un articolo dal titolo *Robert Wiedman Barrett (Pen) Firenze 1849 – Asolo 1912* inserito nel volume *Robert Browning in Asolo* pubblicato nel 2013;

Collaboratore nella mostra *Venere nelle terre di Antonio Canova* e autrice di un saggio nel catalogo omonimo *La collezione canoviana del Museo civico di Asolo* pubblicato nel 2015;

Autrice dell'articolo *Itinerario ad Asolo* nel volume *Itinerari 1866. Luoghi, eventi e protagonisti del Risorgimento a Belluno, Treviso, Vicenza e province* pubblicato dalla Biblioteca dei Leoni nel 2017;

Co-curatrice della mostra *Guglielmo Talamini 1918-2018. Le origini, l'arte, la solitudine tra le Dolomiti e Asolo* e autrice di un saggio nel catalogo omonimo dal titolo *La collezione Guglielmo Talamini del Museo civico di Asolo* pubblicato nel 2018;

Collaboratore nella mostra *Canova/Fabio Zonta* e autrice dell'articolo nel catalogo omonimo *La collezione canoviana del Museo civico di Asolo* pubblicato nel 2022.

COMPETENZE DIGITALI E CONOSCENZA USO SOFTWARE E PROGRAMMI:

Conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Power Point e in modo limitato Excel; conoscenza di Libre Office limitatamente a Writer. Sono in grado di elaborare informazioni, comunicare, creare contenuti semplici in maniera autonoma.

Utilizzo di applicazioni AR.

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

Francese: scolastico

Inglese: scolastico