

SETTORE CULTURA TURISMO PROMOZIONE ECONOMICA E SERVIZI EDUCATIVI
SERVIZIO BIBLIOTECHE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 1716 / 2021

**OGGETTO: COMUNE DI BRISIGHELLA - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE
PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE DI BRISIGHELLA PER UN PERIODO DI ANNI TRE**

IL DIRIGENTE

Richiamata la convenzione fra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese, Faenza, Riolo Terme e Solarolo, e l'Unione della Romagna Faentina, per il conferimento all'Unione stessa dei servizi e funzioni culturali, museali, bibliotecarie e sportive dei comuni, rep. 457 del 28/12/2017;

Visti i vigenti Statuti dell'Unione della Romagna Faentina e del Comune di Brisighella;

Visto il Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.) approvato con il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare:

- art. 107 che disciplina le funzioni e le responsabilità dei dirigenti degli enti locali;
- art. 147-bis che prevede che il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Vista la delibera del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 58 del 23 dicembre 2020 avente ad oggetto "Approvazione del Regolamento unico di contabilità a seguito degli indirizzi approvati dai consigli degli enti aderenti all'Unione della Romagna Faentina".

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (c.d. TUPI), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il decreto del Presidente dell'Unione n. 16 del 28 dicembre 2020 "Conferimento degli incarichi dirigenziali per l'anno 2021".

Visto il D.lgs. 18/04/2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il DM 07/03/2018 n. 49 "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni di direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione";

Visto il D.L. 16/07/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" come convertito dalla L. 120/2020;

Visto il Regolamento dei contratti dell'Unione della Romagna Faentina e dei Comuni ad essa aderenti approvato con atto Consiglio Unione n. 69 del 21/12/2018.

Richiamati i seguenti atti:

- la Delibera del Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 6 del 16.03.2021 "Approvazione documento unico di programmazione 2021/2025, annualità 2021, presa d'atto del perimetro di consolidamento del Bilancio consolidato 2020, approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e allegati obbligatori";

- la Delibera di Giunta dell'Unione n. 40 del 01/04/2021 "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023, degli obiettivi del fondo risorse decentrate 2021, degli obiettivi dirigenziali 2021, del piano della performance 2021/2023";

- la Delibera del Consiglio comunale di Brisighella n. 9 del 15/03/2021 di "Approvazione Documento Unico di Programmazione 2021/2025, annualità 2021, presa d'atto del perimetro di consolidamento del bilancio consolidato 2020, approvazione Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e allegati obbligatori";

- la Delibera della Giunta comunale di Brisighella n. 19 del 30/3/2021 "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021/2023";

Motivo del provvedimento:

• Dato atto che con documento assunto agli atti dell'Unione della Romagna Faentina con PG 31213 del 19/04/2021 è stato pubblicato l' "Avviso di indagine di mercato finalizzata all'individuazione di operatori economici interessati all'affidamento dell'appalto del servizio di gestione della Biblioteca comunale di Brisighella" rivolto a tutti gli operatori economici abilitati al Mercato elettronico della Regione Emilia-Romagna dell'Agenzia Intercent-ER per la categoria C.P.V. n. 92511000-6 "Servizi di biblioteca"; agli operatori economici che hanno manifestato interesse è stata poi inviata la lettera invito unitamente a tutta la documentazione di gara;

• Considerato che il termine di ricezione delle offerte previsto dalla lettera di invito è scaduto il 24/06/2021 alle ore 13.00 e che entro tale termine sono pervenute n. 2 offerte;

• Considerato che, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice dei contratti pubblici, la scelta della migliore offerta avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo che verrà valutata sulla base dei criteri ed elementi definiti nella lettera invito da apposita

Commissione Giudicatrice nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 77 e 216 comma 12, D.Lgs. n. 50/2016;

- Visto l'art. 77, del D.Lgs. n. 50/2016 "Commissione di aggiudicazione" il quale al comma 1 prevede che nelle procedure di aggiudicazione di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto; al comma 2 stabilisce che la commissione sia costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante; al comma 4 prevede che i commissari non devono avere svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;

- Considerato che l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.L. 32 del 18.04.2019 come convertito dalla legge n. 55 del 14 giugno 2019, e successive modifiche, ha sospeso fino al 30 giugno 2023 la previsione dell'art. 77, comma 3, D.Lgs. 50/2016, e che conseguentemente risulta sospesa l'operatività dell'Albo dei commissari di gara di cui all'articolo 78, D.Lgs. 50/2016;

- Visto l'art. 216, comma 12, D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che *"fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante"*;

- Vista la deliberazione di Giunta dell'Unione della Romagna Faentina n. 105 del 21.07.2016, che dettano i criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici, anche nell'ambito della funzione di Stazione Appaltante dell'Unione della Romagna Faentina;

- Ritenuto di dover provvedere, quindi, alla nomina della Commissione Giudicatrice per la gara in oggetto, composta dal Presidente e da due Commissari con esperienza tecnico-amministrativa nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, secondo i principi di competenza e rotazione, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 e ai sensi dell'art. 216, comma 12, D.Lgs. n. 50/2016;

- Ritenuto opportuno, sulla base della valutazione delle competenze ed esperienze specifiche possedute, di individuare i membri della Commissione Giudicatrice tra i dipendenti dell'Unione della Romagna Faentina nelle persone qui di seguito elencate:

Presidente: Dott. Vasco Talenti, Dirigente del Settore Polizia Municipale dell'Unione della Romagna Faentina;

Commissario: Dott. Daniele Scarazzati, Istruttore Direttivo Culturale del Settore Cultura, Turismo, Promozione economica e Servizi educativi – Servizio Biblioteche dell'Unione della Romagna Faentina;

Commissario: Dott. Isabella Amadori, Istruttore Direttivo Culturale del Settore Cultura, Turismo, Promozione economica e Servizi educativi – Servizio Biblioteche dell'Unione della Romagna Faentina;

i cui curricula sono allegati al presente atto;

- Ritenuto che le funzioni di segretario della Commissione siano espletate dalla Dott.ssa Carlotta Pesci, responsabile del Servizio Contratti o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro componente la Stazione Appaltante;
- Rilevato che le persone sopraindicate hanno espresso la propria disponibilità a fare parte della Commissione che dovrà riunirsi per l'apertura dei plichi informatici contenenti le offerte tecniche e per le ulteriori sedute che si renderanno necessarie;
- Dato atto che, ai sensi dell'art. 77, comma 9, D.Lgs. n. 50/2016, le persone individuate a far parte della Commissione renderanno apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità e di astensione;
- Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri che lo compongono;
- Dato atto che il Dirigente firmatario della presente determinazione con la sottoscrizione del presente atto, attesta l'assenza di qualsiasi interesse finanziario o economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento (assenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 – anticorruzione);

DETERMINA

1. **NOMINARE** la Commissione giudicatrice nella procedura di affidamento in oggetto in numero di tre componenti, compreso il Presidente, composta dalle seguenti persone: Presidente Dott. Vasco Talenti; Commissario Dott. Daniele Scarazzati; Commissario Dott. Isabella Amadori; i cui curricula sono allegati al presente atto;
2. **ATTRIBUIRE** le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute della Commissione giudicatrice alla Dott.ssa Carlotta Pesci, responsabile del Servizio Contratti o, in caso di sua assenza o impedimento, ad altro componente la Stazione Appaltante;
3. **DARE ATTO** che il presente atto non necessita di copertura finanziaria;
4. **DARE ATTO** che il responsabile del procedimento ex art. 6 della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni ed integrazioni è la dott. Daniela Simonini;
5. **DARE ATTO** che il presente provvedimento e i curricula dei componenti della Commissione giudicatrice (Allegato A) sono rilevanti ai fini della pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016;
6. **DESTINARE** alla Stazione Unica Appaltante la seguente determinazione per gli adempimenti di loro competenza;
7. **COMUNICARE** la presente determinazione al Responsabile della Prevenzione Corruzione dell'Unione della Romagna Faentina;

8. la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione da parte del dirigente del settore.

Lì, 29/06/2021

IL DIRIGENTE
DIAMANTI BENEDETTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



Il sottoscritto Vasco Talenti, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che le informazioni riportate nel curriculum sottostante corrispondono al vero.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TALENTI VASCO
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/09/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.07.2019 ad oggi	COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DELL'UNIONE ROMAGNA FAENTINA, COSTITUITA DA N. 6 COMUNI CON 88.000 ABITANTI COMPLESSIVI, DI CUI CAPOFILIA IL COMUNE DI FAENZA, CON QUALIFICA DIRIGENZIALE
DAL 01.01.2017 AL 30.06.2019	COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE, COSTITUITO DA N. 10 COMUNI CON 133.000 ABITANTI COMPLESSIVI, DI CUI CAPOFILIA IL COMUNE DI IMOLA (BO), CON QUALIFICA DIRIGENZIALE E INCARICO ESTESO ALLA PROTEZIONE CIVILE.
DAL 15.09.2014 AL 31.12.2016	COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI IMOLA (BO), COMUNE DI 70.000 ABITANTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE
DAL 01.12.2006 AL 14.09.2014	COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI RIMINI (RN) COMUNE DI 135.000 ABITANTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE ED INCARICO ESTESO ALLA PROTEZIONE CIVILE.
DAL 01.04.2006 AL 30.11.2006	COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI RAVENNA (RA) COMUNE DI 130.000 ABITANTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE.
DAL 01.04.1999 AL 30.11.2006	COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI FAENZA (RA) COMUNE DI 60.000 ABITANTI, CON QUALIFICA DIRIGENZIALE A FAR TEMPO DAL 01.01.2001
DAL 17.04.1990 AL 31.03.1999	VICE COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE DI FAENZA (RA), A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ANNO 2016	MASTER SULLA DISCIPLINA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CONSEGUITO PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI CON LA VOTAZIONE DI 60/60
ANNO ACCADEMICO 2003/2004	MASTER UNIVERSITARIO, DI 1° LIVELLO, DI STUDI SUL MEDIO ORIENTE DAL TITOLO "FATTORE ETNICO-RELIGIOSO E TEMI ECONOMICI, GIURIDICI E STORICO POLITICI", CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO, FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE, NELL'ANNO ACCADEMICO 2003/2004, CON IL SUPERAMENTO DI QUATTRO ESAMI DI PROFITTO E REALIZZAZIONE DI TESINA FINALE
ANNO ACCADEMICO 1986-1987	LAUREA IN GIURISPRUDENZA, VECCHIO ORDINAMENTO, CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA CON IL PUNTEGGIO DI 98/110, CON UNA TESI SPERIMENTALE IN DIRITTO COSTITUZIONALE, AVENTE TITOLO: IL MINISTERO SENZA PORTAFOGLIO DELLA PROTEZIONE CIVILE.
24.06.2013	SEMINARIO "VERO O FALSO"- PERCORSO SULL'ANTI-CONTRAFFAZIONE TENUTOSI PRESSO IL

	COMUNE DI MILANO.
DAL 10 AL 11.06.2013	"CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE" ORGANIZZATO DALLA SCUOLA INTERREGIONALE DI POLIZIA LOCALE DELL'EMILIA ROMAGNA.
12.12.2012	SEMINARIO "CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE: ASPETTI TRIBUTARI E RUOLO DELLA POLIZIA LOCALE" TENUTOSI PRESSO IL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE DI BOLOGNA ED ORGANIZZATO DALLA SCUOLA DI POLIZIA LOCALE DELL'EMILIA ROMAGNA.
27.10.2012	GIORNATA DI STUDIO SUI TEMI DELLA SICUREZZA, AVENTE TITOLO "TUTELA DEGLI OPERATORI DELLA SICUREZZA PUBBLICA" SVOLTOSI A MILANO MARITTIMA (RA) ED ORGANIZZATO DAL COMUNE DI CERVIA (RA)
02.02.2011	"CORSO DI FORMAZIONE SUL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE", ORGANIZZATO DAL COMUNE DI RIMINI.
22.06.2010	CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI "RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE. INCARICHI DIRIGENZIALI: VALUTAZIONE E RESPONSABILITÀ", ORGANIZZATO DAL COMUNE DI RIMINI.
21.05.2010	CONVEGNO "GIORNATA DI STUDIO PER LA POLIZIA LOCALE DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA", ORGANIZZATO DALL'ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE POLIZIA LOCALE D'ITALIA.
06.11.2009	CONFERENZA REGIONALE "LA PREVENZIONE SISMICA" SVOLTOSI A BOLOGNA ED ORGANIZZATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA.
21.12.2007	CORSO DECENTRATO "CONOSCERE, FARE, COOPERARE: PER UN MODERNO AGIRE AL SERVIZIO DEL CITTADINO", ORGANIZZATO DALLA PREFETTURA DI RIMINI.
09/10/11.11.2007	CONVEGNO NAZIONALE "AMBIENTE E SICUREZZA" SVOLTOSI A FORLÌ ORGANIZZATO DA IPA CESENA-FORLÌ.
07.11.007	SEMINARIO DI SPECIALIZZAZIONE "LEGISLAZIONE REGIONALE E POLIZIA LOCALE IN EMILIA ROMAGNA", SVOLTOSI A BOLOGNA ED ORGANIZZATO DALL'ANVU.
05.04.2006	GIORNATA DI STUDIO PER OPERATORI DI POLIZIA MUNICIPALE AFFERENTE IL "CODICE DELLA STRADA- PUBBLICI ESERCIZI ED ATTIVITÀ RICETTIVE", SVOLTOSI A FIDENZA ED ORGANIZZATO DALL'A.N.C.U.P.M.
11.11.2005	GIORNATA FORMATIVA AFFERENTE "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO", ORGANIZZATO DAL COMUNE DI FAENZA.
PERIODO DAL 13.06.2005 A 13.10.2005	CORSO DI FORMAZIONE "PERCORSO DI SVILUPPO DELLA DIRIGENZA DEL COMUNE DI FAENZA", SVOLTOSI A BRISIGHELLA (RA) ORGANIZZATO DA LIUC MAGGIOLI.
28.4.2005	ATTESTAZIONE DEL "CORSO DI AGGIORNAMENTO PER COMANDANTI DI COMUNI MEDIO-GRANDI", ORGANIZZATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA DELLA DURATA DI 21 ORE DI CUI 19 FREQUENTATE.
12/13.03.2005	"SEMINARIO INTERDISCIPLINARE PER OPERATORI DI POLIZIA" SVOLTOSI A RAVENNA ED ORGANIZZATO DAL COMITATO I.P.A DI RAVENNA.
04.05.2004	ATTESTAZIONE DEL "CORSO DI AGGIORNAMENTO PER COMANDANTI DI COMUNI MEDIO-GRANDI", ORGANIZZATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA DELLA DURATA DI 90 ORE DI CUI 69.75 FREQUENTATE.
17.12.2003	SEMINARIO SUL TEMA "IL COORDINAMENTO DELLE FORZE DI POLIZIA: SICUREZZA E POLIZIA LOCALE", TENUTOSI A BOLOGNA ED ORGANIZZATO DALLA SCUOLA REGIONALE SPECIALIZZATA DI POLIZIA DELL'EMILIA ROMAGNA.
26/27.10.2002	CONVEGNO NAZIONALE SUL TEMA "RIFORMA FEDERALISTA, EMERGENZA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE:RUOLO DEL VOLONTARIATO ORGANIZZATO E DELLA POLIZIA LOCALE", SVOLTOSI A BAGNACAVALLO (RA) ORGANIZZATO DALL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI.
29.01.2002	ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "INTERNET PER COMUNICARE", SVOLTOSI A RAVENNA, ORGANIZZATO DAL CESCOT (CENTRO SVILUPPO COMMERCIO TURISMO E TERZIARIO EMILIA- ROMAGNA, DELLA DURATA DI 15 ORE DI CUI 15 FREQUENTATE.
14.01.2002	GIORNATA DI STUDIO PER UFFICIALI DI POLIZIA GIUDIZIARIA SUL TEMA "IL GIUDICE DI PACE E L'ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA", SVOLTASI A BAGNACAVALLO (RA), ORGANIZZATA DAI COMANDI DI P.M. DI RAVENNA, FAENZA E BAGNACAVALLO
20/21/22.09.2001	CONVEGNO NAZIONALE DI POLIZIA LOCALE SUL TEMA "IL GOVERNO DELLA SICUREZZA LOCALE", TENUTOSI A RICCIONE.
20.06.2001	SEMINARIO SUL TEMA "IL TESTO UNICO SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", TENUTOSI A FAENZA ED ORGANIZZATO DAL COMUNE DI FAENZA.
27.03.2001	SEMINARIO DI STUDIO "LE COMPETENZE PENALI DEL GIUDICE DI PACE-ASPETTI OPERATIVI PER LA 27.03.2001 POLIZIA MUNICIPALE ORGANIZZATO DALL' AN.C.U.P.M. DELEGAZIONE

ANNO ACCADEMICO 1998/1999

DELL'EMILIA ROMAGNA.

CICLO DI SEMINARI IN TEMA DI "CRIMINALISTICA E INVESTIGAZIONE" TENUTI, NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA AI CORSO DI DIPLOMA UNIVERSITARIO PER OPERATORE DELLA SICUREZZA E DEL CONTROLLO SOCIALE, PRESSO LA SEDE DI FORLÌ DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA.

BIENNIO 1992/1993

CORSO AFFERENTE "ATTUAZIONE DELLE LEGGI 142/90 E 241/90, ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI RAVENNA.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

Buono

Buono

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

EFFICACE INTERAZIONE CON IL PERSONALE DIPENDENTE ESPlicitATA ANCHE ATTRAVERSO GRUPPI SPECIFICI DI LAVORO COSTITUITI CON RIFERIMENTO A TEMATICHE AFFERENTI SINGOLE ATTRIBUZIONI DI POLIZIA LOCALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ORGANIZZAZIONE DI UNITÀ COMPLESSE IN AMBITO PROFESSIONALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL COMANDO ESPLETATO PRESSI I COMUNI DI RAVENNA E RIMINI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETE PER VIDEOSCRITTURA, INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ESPERIENZA MATURATA IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONE, IN QUALITÀ DI COAUTORE, DEI SEGUENTI TESTI PER LA CASA EDITRICE LAURUS ROBUFFO: IL PROCESSO PENALE DAVANTI AL GIUDICE DI PACE (ANNO 2002); LA FALSIFICAZIONE DELLE PATENTI STRANIERE (ANNO 2005); MANUALE TECNICO-GIURIDICO DI INFORTUNISTICA STRADALE (ANNO 2005).

COLLABORAZIONE, IN QUALITÀ DI AUTORE, CON IL SITO INTERNET PROFESSIONALE WWW.POLIZIAMUNICIPALE.IT.

PUBBLICAZIONE DI UNA PLURALITÀ ED APPROFONDIMENTI IN RIVISTE AFFERENTI LA POLIZIA LOCALE, QUALI "CROCEVIA", ED. MAGGIOLI; DOCENZE NELL'AMBITO DI CORSI ED INCONTRI TEMATICI TENUTI AD OPERATORI DI POLIZIA LOCALE E PARTECIPAZIONE, IN QUALITÀ DI RELATORE, AD UNA PLURALITÀ DI CONVEGNI, FRA I QUALI IL CONVEGNO NAZIONALE DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI RICCIONE.

ALLEGATI

Data 21.07.2019

Firma

Daniele Scarazzati

Curriculum vitae

Daniele Scarazzati

via Oriani, 22 - 48018 - Faenza (RA) – Italia

cell: 347-5842519

danielescarazzati@gmail.com

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELE SCARAZZATI
c.f.	SCRDNL72A25D458X
Indirizzo	via Oriani, 22 – Faenza (RA)
Telefono	347-5842519
e-mail	danielescarazzati@gmail.com
Servizio militare	assolto (periodo 15/01/1998-13/11/1998)
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	FAENZA (RA), 25/01/1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **Dal 01/01/2017 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione della Romagna Faentina – Piazza del Popolo, 31 Faenza (RA)**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Castel Bolognese; Biblioteca comunale "Luigi Dal Pane"; Biblioteca Manfrediana**
- Tipo di impiego **Operatore bibliotecario e culturale – contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Da gennaio 2018, segue esclusivamente l'Ufficio Istruzione-Infanzia del Comune di Castel Bolognese, da luglio anche sportello Socio-assistenziale del Settore Servizi alla Comunità;
Da gennaio 2019, assegnato al Settore Cultura dell'Unione della Romagna Faentina, Servizio Biblioteche, Biblioteca Manfrediana.**
- Date **Dal 01/10/2007 al 31/12/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castel Bolognese (RA) – Piazza Bernardi, 1 Castel Bolognese (RA)**
- Tipo di azienda o settore **Biblioteca comunale "Luigi Dal Pane"**
- Tipo di impiego **Operatore bibliotecario e culturale – contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Catalogazione descrittiva e semantica di materiali cartacei e audiovisivi con software SEBINA e SOL, gestione delle raccolte, acquisti, reference, accoglienza e orientamento utenti, ricerche bibliografiche, ricerche multidisciplinari, banche dati, redazione newsletter della biblioteca, realizzazione attività di promozione della lettura (incontri con l'autore e percorsi bibliografici), letture animate.
Da maggio 2016, prevalentemente assegnato all'Ufficio Istruzione-Infanzia del Comune di Castel Bolognese.**
- Date **Dal 22/01/2007 al 30/06/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castel Bolognese (RA) – Piazza Bernardi, 1 Castel Bolognese (RA)**
- Tipo di azienda o settore **Biblioteca comunale "Luigi Dal Pane"**
- Tipo di impiego **Operatore bibliotecario e culturale – contratto a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Catalogazione descrittiva e semantica di materiali cartacei e audiovisivi con software SEBINA, gestione delle raccolte, acquisti, reference, accoglienza e orientamento utenti, ricerche bibliografiche, ricerche multidisciplinari, banche dati, redazione newsletter della biblioteca, realizzazione attività di promozione della lettura (incontri con l'autore e percorsi bibliografici), letture animate.**

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/07/2004 al 31/12/2006**
 Comune di Castel Bolognese (RA) – Piazza Bernardi, 1 Castel Bolognese (RA)
 Biblioteca comunale "Luigi Dal Pane"
 Operatore bibliotecario e culturale – contratto a tempo indeterminato
 Catalogazione descrittiva e semantica di materiali cartacei e audiovisivi con software SEBINA, gestione delle raccolte, acquisti, reference, accoglienza e orientamento utenti, ricerche bibliografiche, ricerche multidisciplinari, banche dati, redazione newsletter della biblioteca, realizzazione attività di promozione della lettura (incontri con l'autore e percorsi bibliografici), letture animate.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/01/2004 al 30/06/2004**
 Comune di Castel Bolognese (RA) – Piazza Bernardi, 1 Castel Bolognese (RA)
 Biblioteca comunale "Luigi Dal Pane"
 Operatore bibliotecario e culturale – contratto di collaborazione a progetto
 Catalogazione descrittiva e semantica di materiali cartacei e audiovisivi con software SEBINA, gestione delle raccolte, acquisti, reference, accoglienza e orientamento utenti, ricerche bibliografiche, ricerche multidisciplinari, banche dati, redazione newsletter della biblioteca, realizzazione attività di promozione della lettura (incontri con l'autore e percorsi bibliografici), letture animate.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/01/2003 al 31/12/2003**
 Comune di Castel Bolognese (RA) – Piazza Bernardi, 1 Castel Bolognese (RA)
 Biblioteca comunale "Luigi Dal Pane"
 Operatore bibliotecario e culturale – contratto di collaborazione
 Catalogazione descrittiva e semantica di materiali cartacei e audiovisivi con software SEBINA, gestione delle raccolte, acquisti, reference, accoglienza e orientamento utenti, ricerche bibliografiche, ricerche multidisciplinari, banche dati, redazione newsletter della biblioteca, realizzazione attività di promozione della lettura (incontri con l'autore e percorsi bibliografici), letture animate.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/01/2002 al 31/12/2002**
 Comune di Castel Bolognese (RA) – Piazza Bernardi, 1 Castel Bolognese (RA)
 Biblioteca comunale "Luigi Dal Pane"
 Operatore bibliotecario e culturale – contratto di collaborazione
 Catalogazione descrittiva e semantica di materiali cartacei e audiovisivi con software SEBINA, gestione delle raccolte, acquisti, reference, accoglienza e orientamento utenti, ricerche bibliografiche, ricerche multidisciplinari, banche dati, redazione newsletter della biblioteca, realizzazione attività di promozione della lettura (incontri con l'autore e percorsi bibliografici), letture animate.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/03/2001 al 31/12/2001**
 Comune di Castel Bolognese (RA) – Piazza Bernardi, 1 Castel Bolognese (RA)
 Biblioteca comunale "Luigi Dal Pane"
 Operatore bibliotecario e culturale – contratto di collaborazione
 Catalogazione descrittiva e semantica di materiali cartacei e audiovisivi con software SEBINA, gestione delle raccolte, acquisti, reference, accoglienza e orientamento utenti, ricerche bibliografiche, ricerche multidisciplinari, banche dati, redazione newsletter della biblioteca, realizzazione attività di promozione della lettura (incontri con l'autore e percorsi bibliografici), letture animate.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- dal 01/06/2000 al 31/12/2000 e dal 19/02/2001 al 28/02/2001**
 A.I.C.C.O.N. – Forlì
 Centro di documentazione relativo al Terzo settore, presso la Biblioteca "Roberto Ruffilli" dell'Università degli Studi di Bologna, con sede a Forlì

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Operatore culturale e documentalista – borsista
 Catalogazione materiale cartaceo ed elettronico, redazione della guida ai servizi del Centro.

TITOLI DI STUDIO

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

22/03/2001

Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e filosofia. Corso di Lingue e letterature straniere moderne europee

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi in Letteratura anglo-americana dal titolo: "Alien Nation. Immaginari afroamericani del futuro", riguardante aspetti della cultura afroamericana del secondo '900 e in particolare artisti quali Samuel R. Delany, Sun Ra e Jimi Hendrix.

- Qualifica conseguita

Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne Europee

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

28/07/00

ECAP-ER, Imola (BO), corso di 600 ore finanziato dal Fondo Sociale Europeo e Regione Emilia Romagna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Biblioteconomia

- Qualifica conseguita

Diploma di qualifica superiore di "Assistente di biblioteca con competenze nell'utilizzo di strumenti multimediali (documentalista)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.s. 1991-92

Istituto Tecnico Industriale "E. Mattei" di Faenza

Diploma di maturità tecnica (elettronica)

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

aprile-maggio 2010

Provincia di Ravenna

Corso di aggiornamenti sull'utilizzo di **Sebina Open Library (SOL)** – gestione catalogo e gestione prestiti

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

aprile 2009

CPFP di Bagnacavallo (RA)

Corso di aggiornamenti sull'utilizzo di **Sebina Open Library (SOL)** – gestione catalogo e gestione prestiti

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

aprile 2007

CPFP di Bagnacavallo (RA)

Corso di aggiornamento **"Il rapporto con l'utente"**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

marzo 2007

CPFP di Bagnacavallo (RA)

Corso di aggiornamento **"Il diritto d'autore ed il codice della privacy"**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

maggio 2005

CPFP di Bagnacavallo (RA)

Corso di aggiornamento "**La gestione dei soggetti in SEBINA**"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

marzo 2005

CPFP di Bagnacavallo (RA)

Corso di aggiornamento "**La gestione delle collezioni**"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dicembre 2004

ECAP – Forlì (FC)

Conseguimento dell'*European Computer Driving Licence (ECDL)*

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ottobre 2003

IBC-Bologna

Seminario d'aggiornamento "**Protezione del diritto d'autore e modifiche introdotte dal DLg 9 aprile 2003, n. 68**"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2003

Provincia di Ravenna

Seminario d'aggiornamento "**La nuova disciplina del diritto d'autore**"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2001-2003

Comune di Bagnacavallo (RA) e da "CD-Lei" di Bologna

Corsi di aggiornamento professionale "**La biblioteca del mondo**", incentrato sulla realizzazione di uno scaffale multiculturale in una biblioteca pubblica.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

maggio-ottobre 2001

CPFP di Bagnacavallo (RA)

Corso di aggiornamento "**La biblioteca nella società conoscitiva**", Tematiche trattate: il servizio reference, la catalogazione del libro antico, del materiale grafico e minore, la 21° edizione del sistema di classificazione decimale Dewey.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

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

Francese

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale relazionarsi con gli altri (ad es. cultura, associazionismo, estero), ecc.

Ho sempre nutrito una forte passione per la musica. Questo mi ha condotto a realizzare progetti musicali in prima persona, all'interno di gruppi musicali, nonché a collaborare alla realizzazione di eventi musicali, anche in collaborazione con associazioni e organizzazioni operanti in altri ambiti artistici.

Ho prestato servizio civile presso una pubblica assistenza di Genova, operando nel servizio di assistenza agli ammalati e collaborando negli interventi di emergenza. È stata certamente una grande esperienza di lavoro in staff, fortemente formativa, dato che veniva espletata in un ambiente molto diverso dalla realtà a cui ero abituato e in situazioni spesso difficili e di disagio.

Ho una grande passione per i viaggi. Sono una grande occasione per conoscere culture straniere, per attivare interessanti scambi interculturali e, forse, anche per conoscere meglio se stessi. Viaggi recenti: Francia, Irlanda, Scozia e Finlandia.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1995-1998: Coordinamento delle attività di associazioni culturali del territorio della Provincia di Ravenna (A.R.C.I., "Coordinamento Gruppi Musicali di Base"; "Rumore di Fondo"), e realizzazione eventi di carattere musicale ("Faenza Rock") (anni 1995- 1998)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Programmi: pacchetto Office (Word, Excel, Publisher, Power Point, Access), Photoshop, Outlook, Dreamweaver MX, Internet Explorer.

Programmi gestione biblioteche: SEBINA, SOL

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Dal 1992 ad oggi ho fatto parte di **complessi musicali**, condotto trasmissioni radiofoniche, scritto articoli per giornali locali, collaborato all'organizzazione di eventi, presentato eventi pubblici. Dal 2003 realizzo **letture animate** basate su un *format* originale e innovativo. Dal 2010 realizzo **laboratori di lettura ad alta voce**. Al progetto che racchiude queste attività di **promozione della lettura** ho dato il titolo "**La valigia dei suoni**". Per i tipi della casa editrice Tempo al Libro ho pubblicato i **libri** per bambini *Tumistufi s'innamora* (2010), *Gastone il procione* (2011), *Angelo, Greta e la strega di Castel Raniero* (2015) e il libro di storia di cultura locale *La mia band suona il rock. Da Faenza Rock alla Festa delle autoproduzioni* (2015).

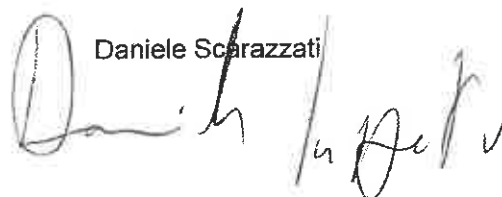
PATENTE

Patente di guida B

In riferimento alla L. 675/96 e in conformità all'art.13 del D.Lgs. n.196/2003, si autorizza al trattamento dei dati qui trascritti nei modi e nelle forme previste dalla normativa stessa. Inoltre, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n.445, artt. 46 e 47, si dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 dello stesso nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 comm.1 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci.

Ultimo aggiornamento: gennaio 2019

Daniele Scarazzati



Contiene dati sensibili. I trattamenti dei dati dovranno avvenire nel rispetto di quanto previsto Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMADORI ISABELLA**
Indirizzo **VIA F. LAMI, N. 3, 47011, TERRA DEL SOLE (FC)**
Telefono **347-2974006**
E-mail isabella.amadori@gmail.com

Nazionalità italiana

Data di nascita 21-01-1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01-09.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina
Biblioteca Comunale Manfrediana
Via Manfredi, 14 48018 Faenza (RA)
- Tipo di azienda o settore Biblioteca di pubblica lettura raccoglie narrativa contemporanea italiana e straniera, saggista e importanti fondi storici locali. La biblioteca promuove la lettura e la formazione permanente dei cittadini.
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato cat. D, pos. economica 1, tempo indeterminato, istruttore scolastico educativo socio culturale
- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di promozione della lettura rivolta alle scuole in particolare sui fondi storici e antichi della Bibliotecaria
 - attività di front office con servizio di prestito e consulenza
 - catalogazione del materiale librario moderno
 - ricognizione, inventariazione e censimento dei fondi archivistici
 - conservazione del materiale librario, gestione delle raccolte librerie
 - assistenza alla ricerca
 - valorizzazione del patrimonio antico e storico
- Date Dal 14.01.2019 fino al 30-06-2019 in comando per 15 ore presso la Biblioteca Comunale P. Battanini di Castrocaro Terme (FC)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castrocaro
Biblioteca Comunale "P. Battanini"
Viale Marconi, 115 47011 Castrocaro Terme (FC)
- Tipo di azienda o settore Biblioteca di pubblica lettura fondata nel 1973, raccoglie narrativa contemporanea italiana e straniera, una piccola collezione libraria dedicata ai bambini e ai ragazzi e una raccolta libraria di storia locale. La biblioteca promuove la lettura e la formazione permanente dei cittadini.
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato, cat. C, pos. economica 1, tempo indeterminato, istruttore scolastico educativo socio culturale

- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di promozione della lettura rivolta alle classi del Nido, delle scuole dell'infanzia, delle scuole Primarie e Secondaria di primo grado
 - organizzazione di eventi per la promozione della lettura, in particolare incontri con autori locali e letture a cura dei volontari del Programma Nati per Leggere
 - attività di laboratori creativi per bambini, creazione di un libro erbario e come nasce la carta
 - attività di front office con servizio di prestito e consulenza
 - catalogazione del materiale librario

- Date
 - Dal 31.12.2012 al 31-08-2019 assunta a tempo indeterminato, tramite concorso di mobilità esterna, presso Comune di Forlì, Biblioteca Comunale "A. Saffi"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Forlì,
Biblioteca Comunale "A. Saffi"
Corso della Repubblica, 78, 47121 Forlì
- Tipo di azienda o settore
 - Biblioteca di conservazione e di pubblica lettura, divisa nella sezione moderna, ragazzi e Fondi antichi, raccoglie per legge il deposito legale, promuove la lettura e la formazione permanente dei cittadini. Conserva al suo interno importanti fondi antichi e per legato testamentario nel 1938 riceve la biblioteca del collezionista Carlo Piancastelli, collezione unica dedicata alla Romagna e ai romagnoli costituisce una biblioteca dentro alla Biblioteca.
- Tipo di impiego
 - Contratto di lavoro subordinato, cat. C, pos. economica 1, tempo indeterminato, istruttore scolastico educativo socio culturale
- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di promozione lettura rivolta alle classi delle scuole dell'infanzia, delle scuole Primarie e Secondarie di primo grado
 - attività di front office con servizio di prestito e consulenza
 - scarto librario, riscontri inventariali, sistemazione dei libri, ricollocazioni di materiale bibliografico nei depositi
 - ricognizione, riordino e fascicolazione dell'Archivio corrente della Biblioteca con conseguente versamento presso l'Archivio di deposito e redazione di elenco di scarto per l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica
 - riordino e inventariazione dei fondi personali, dell'attrice Maria Letizia Zuffa e del fondo della sindacalista Erica Ruffilli
 - collaborazione nella protocollazione e nella fascicolazione dell'Archivio corrente, software Iride

- Date
 - Dal 30.12.2008 assunta a tempo indeterminato, in servizio effettivo presso la Biblioteca del Dipartimento di Scienze aziendali dal 15.04.2009 al 31.12.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Università di Bologna,
Biblioteca del Dipartimento di Scienze aziendali
Piazza A. Scaravilli, n. 2, 40126, Bologna
- Tipo di azienda o settore
 - La Biblioteca è specializzata nel settore aziendale e del management, conserva inoltre materiale di merceologia e di ragioneria. La Biblioteca supporta l'attività scientifica e didattica dei ricercatori e docenti del Dipartimento di Scienze aziendali, nonché quella degli studenti della Facoltà di Economia
- Tipo di impiego
 - Contratto di lavoro subordinato, cat. C, pos. economica 1, tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di front office con servizio di prestito e di reference avanzato
 - attività di formazione degli studenti part time 150 ore (ex L.390/1991, in seguito sostituita dal D.lgs.238/2012), sugli strumenti di reference e sulle procedure tecniche di prestito e consultazione; inoltre coordinamento delle attività degli studenti part time per l'erogazione dei servizi al pubblico; coordinamento dei turni di presenza degli stessi
 - gestione del servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti, gestione in SOL del prestito interbibliotecario, uso del software NILDE per il document delivery
 - acquisto materiale librario in formato cartaceo o digitale (e-book) e audiovisivo (ordini in SOL e su piattaforme degli editori e dei fornitori, solleciti, contatti con i fornitori); predisposizione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle acquisizioni della biblioteca; collaborazione nella progettazione e nell'implementazione delle politiche di sviluppo delle collezioni, attraverso servizi di alerting
 - acquisizioni pedagogiche e trattamento di materiali speciali per la didattica (casi aziendali, materiali per i corsi di dottorato)
 - gestione delle riviste (arrivo fascicoli, rilegatura, solleciti etc.), uso del software gestionale GAP (ACNP) e solleciti sulle piattaforme internet commerciali (Ebsco e Licosa)
 - inventariazione monografie e periodici (inventariazione in SAI e ora inventariazione in SOL)
 - collaborazione alle operazioni di catalogazione, catalogazione sintattica e semantica
 - collaborazione nel recupero del pregresso e nelle attività di gestione correnti e speciali della collezione (desherbage, aggiornamento e sistemazione della sezione libri di testo, coordinamento dei trasferimenti e delle ricollocazioni di materiale bibliografico nei depositi, riscontri inventariali, etc.)
 - collaborazione alla misurazione dei servizi e delle performance della biblioteca

- Date

Dal 1-10-2008 al 14-04-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università di Bologna
Polo Scientifico didattico di Forlì, Biblioteca Centralizzata "R. Ruffilli"
Via San Pellegrino Laziosi n. 13, 47100, Forlì
- Tipo di azienda o settore

La Biblioteca Centralizzata "Roberto Ruffilli" è una struttura al servizio dell'attività didattica e di ricerca delle Facoltà afferenti al Polo di Forlì. Le principali aree disciplinari documentate sono: economia, scienze politiche, storia contemporanea, lingue straniere ed ingegneria
- Tipo di impiego

Contratto di lavoro subordinato, cat. C, pos. economica 1, tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
 - catalogazione libro moderno in particolare dei doni
 - acquisto materiale librario e audiovisivo
 - attività di front office con servizio di prestito e di reference
 - redazione del "Regolamento per la consultazione dei Fondi documentari" e della "Domanda di consultazione dei fondi" della Biblioteca; consulenza archivistica sulla gestione e consultazione dei fondi
 - censimento delle carte appartenute al prof. Roberto Ruffilli (corrispondenza; appunti; tesine assegnate agli studenti; convegni e congressi)
 - progetto di digitalizzazione libraria "Indici e sommari"

- Date Dal 23-06-2008 al 30-09-2008
 - dal 22-06-2007 al 21-06-2008
 - dal 21-06-2006 al 20-06-2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Bologna
Centro di servizi Archivio storico
Via Galliera n. 3, 40121, Bologna e via Imerio n. 49, 40126 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Il Centro di servizi Archivio storico è una struttura integrata per le attività didattiche e di ricerca universitaria. Conserva, valorizza e promuove la conoscenza del patrimonio documentale e fotografico relativo alla storia dell'Ateneo bolognese, gestisce la Quadreria dell'Università, cura l'incremento di una Biblioteca di storiografia universitaria, si occupa dell'organizzazione del Museo Europeo degli studenti (MEUS)
 - Tipo di impiego Borsa di studio, rinnovata per tre anni consecutivi
 - Principali mansioni e responsabilità
 - catalogazione del libro antico
 - catalogazione riviste in ACNP, in particolare riviste studentesche e universitarie
 - attività di front office: assistenza nei servizi di consultazione del materiale bibliografico e documentario tramite l'uso di OPAC e degli strumenti di corredo alla documentazione archivistica (database e inventari dell'Archivio storico); servizio di orientamento all'uso degli strumenti di consultazione on line dell'Archivio storico (database locale)
 - riordino e inventariazione dei fondi dell'Amministrazione universitaria con la predisposizione di strumenti per la consultazione
 - valutazione, selezione e scarto della documentazione con la predisposizione degli elenchi per la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia – Romagna a supporto dell'attività degli Uffici dell'Ateneo. In particolare scarto per l'Ufficio Tecnico, per l'Ufficio del Personale e per il DIEM – Facoltà di Ingegneria
 - riordino del fondo documentario del prof. Giorgio Cencetti (dispense, appunti, bozze, corrispondenza)
 - riordino del fondo documentario del prof. Fabio Frassetto (fotografie e corrispondenza)
 - collaborazione nell'allestimento della mostra "77 mostra fotografico-documentaria sul '77 a Bologna", nell'ambito del convegno "Ripensare agli anni settanta, convegno internazionale nel trentennale del '77", Palazzo Paleotti, settembre-ottobre 2007
 - collaborazione nell'allestimento della mostra del Centro di servizi "Il professore Carducci", Palazzo Poggi, marzo 2007-2008
 - implementazione del data base sulla migrazione studentesca in età moderna, progetto ASFE (Amore scientiae facti sunt exules) (<http://heloise.hypotheses.org/37>)
-
- Date Dal 01-04-2005 al 31-03-2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Bologna
Centro di servizi Archivio storico
Via Galliera n. 3, 40121, Bologna e via Imerio n. 49, 40126 Bologna
 - Tipo di azienda o settore Si veda sopra

- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di front office: assistenza nei servizi di consultazione del materiale bibliografico e documentario tramite l'uso di OPAC e degli strumenti di corredo alla documentazione archivistica (database e inventari dell'Archivio storico); servizio di orientamento all'uso degli strumenti di consultazione on line dell'Archivio storico (database locale)
 - collaborazione alle operazioni di catalogazione
 - riordino e inventariazione dei fondi documentari delle Segreterie studenti (Registri delle lezioni, registri degli esami di laurea; registri dei consigli di facoltà etc.)
 - riordino e inventariazione dei fondi dell'Amministrazione universitaria con la predisposizione di strumenti per la consultazione
 - gestione del trasferimento della donazione del prof. Felice Battaglia (riviste, spogli, archivio personale, etc.) con selezione del materiale librario e fotografico da destinare alla sezione Biblioteca e alla sezione Archivio fotografico ed inventariazione della corrispondenza personale del Professore attraverso database
 - protocollazione della documentazione corrente del Centro di servizi attraverso l'uso del software Titulus '97

- Date Dal 23-02-2004 al 22-02-2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Bologna
Centro di servizi Archivio storico
Via Galliera n. 3, 40121, Bologna e via Irnerio n. 49, 40126 Bologna
- Tipo di azienda o settore Si veda sopra
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - attività di front office: assistenza nei servizi di consultazione del materiale bibliografico e documentario tramite l'uso di OPAC e degli strumenti di corredo alla documentazione archivistica (database e inventari dell'Archivio storico); servizio di orientamento all'uso degli strumenti di consultazione on line dell'Archivio storico
 - collaborazione alle operazioni di catalogazione
 - riordino e inventariazione dei fondi documentari delle Segreterie studenti
 - riordino e inventariazione dei fondi dell'amministrazione universitaria con la predisposizione di strumenti di corredo per la consultazione
 - riordino del fondo documentario e librario del prof. Giovanni Battista Bonino, con selezione e conservazione del fondo librario ed inventariazione del fondo documentario, si veda al link: <http://137.204.157.204:591/bonino/>
 - riordino del fondo del prof. Lorenzo Bianchi con cernita del materiale bibliografico e fotografico da conservare presso la Biblioteca e l'Archivio fotografico ed inventariazione del fondo documentario (corrispondenza)
 - riordino di fondi di associazioni studentesche in particolare Fondo Efisio Giglio Tos

- Date Dal 17-02-2003 al 17-02-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Bologna
Centro di servizi Archivio storico
Via Galliera n. 3, 40121, Bologna e via Irnerio n. 49, 40126 Bologna
- Tipo di azienda o settore Si veda sopra
- Tipo di impiego Tirocinio formativo

• Principali mansioni e responsabilità

- attività di front office: assistenza nei servizi di consultazione del materiale bibliografico e documentario tramite l'uso di OPAC e degli strumenti di corredo alla documentazione archivistica (database e inventari dell'Archivio storico); servizio di orientamento all'uso degli strumenti di consultazione on line dell'Archivio storico (database locale)
- riordino e inventariazione dei fascicoli degli studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia dal 1860 al 1930 con la pubblicazione del relativo inventario (cfr. Pubblicazioni)
- revisione del lavoro di riordino e inventariazione dei fascicoli degli studenti della Facoltà di Medicina veterinaria e della Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali con partecipazione alla pubblicazione dei relativi inventari (cfr. Pubblicazioni)
- revisione dei lavori di riordino dei fascicoli degli studenti delle Facoltà dell'Ateneo (in particolare Scuola poi Facoltà di Farmacia; Scuola d'applicazione per Ingegneri)

PUBBLICAZIONI

- "Archivi degli studenti : Facoltà di Medicina e Chirurgia (1860-1930)" / a cura di Isabella Amadori e Alessia Sciamanna. - Bologna : Clueb : Archivio Storico, 2004, nella collana Strumenti e documenti. Sez. 1. Archivi degli studenti; 4
- Cura redazionale di "Archivi degli studenti : Facoltà di Scienze matematiche fisiche e naturali (1862-1934)" / a cura di Michelangelo L. Giumanini. - Bologna : Clueb : Archivio Storico, 2004, nella collana Strumenti e documenti. Sez. 1. Archivi degli studenti; 5

PROFESSIONALITA'

- Bibliotecaria. Professione disciplinata dalla Legge n. 4/2013 iscritta all'Elenco degli Associati AIB, delibera n. E/2014/1593

- Lettrice volontaria per il progetto NPL, Forlì

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Date
Ottobre 1997 - Luglio 2002
Laurea 08-07-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali, Indirizzo Archivistico – Librario, Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Codicologia; Bibliologia; Biblioteconomia; Paleografia latina; Paleografia greca; Archivistica generale e storia degli archivi; Archivistica speciale; Diplomatica; Restauro del libro; Gestione automatica degli archivi e delle biblioteche; Informatica documentale; Storia della tradizione manoscritta; Conservazione e trattamento dei materiali; Metodologie e tecniche di difesa dalle aggressioni di agenti biologici; Chimica dei supporti cartacei; Legislazione dei Beni culturali e ambientali; Legislazione dei centri storici; Storia della Cartografia; Storia Medievale;

Storia Moderna; Storia Contemporanea; Storia della Chiesa Medievale e Moderna; Storia del Rinascimento; Letteratura italiana; Letteratura latina; Filologia Romanza; Geografia

Dottore in Conservazione dei Beni Culturali
110/110 e lode

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date

Biennio 2000-2002

Esame gennaio 2003, diploma 23-01-2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, Archivio di Stato di Modena

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Archivistica, Paleografia latina e Diplomatica

- Qualifica conseguita

Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

138/150

ULTERIORE FORMAZIONE

- Date

15-01-2018 e 16-01-2018
(durata 2 giorni)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione per la gestione dei servizi e della catalogazione in SEBINA NEXT

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le nuove procedure del software Sebina next nella gestione dei servizi bibliotecari e nella catalogazione libraria; il nuovo catalogo in linea Scopirete FRBR

- Date

14-12-2017
(durata 1 giorno)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

"Narrazioni, narratori, lettori"- Biblioteca Manfrediana Comune di Faenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Promozione della lettura nella scuola primaria, diventare lettori, imparare a narrare, aggiornamento bibliografico

- Date

13-02-2017 e 14-02-2017
(durata 2 giorni)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

"Corso di formazione sul fundraising e sull'uso dell'Art bonus"- Biblioteca Trisi di Lugo, Comune di Lugo in collaborazione con Scuola di Roma di fundraising

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Creare un progetto di fundraising per finanziare le attività di una biblioteca pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>06-10-2016; 13-10-2016 e 20-10-2016 (durata 3 giorni)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>“Corso di aggiornamento per lettori volontari del progetto Nati per Leggere”- Comune di Forlì (Centro famiglie)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Aggiornamento bibliografico; prove di lettura; confronto con i colleghi del progetto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>03-12-2014 (durata 1 giorno)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Data management</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>“9° Sebina day” Soluzioni e nuove proposte per il software Sebina utilizzato nella catalogazione e nella comunicazione con l'utenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>03-10-2014 (durata 1 giorno)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli studi di Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>“L'identità percepita delle biblioteche : la biblioteconomia sociale e i suoi presupposti” La nuova biblioteconomia che guarda alla società; i questionari e le interviste di gradimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>09-10-2014; 16-10-2014; 23-10-2014; 25-10-2014; 30-10-2014 e 06-11-2014 (durata 6 giorni, 18 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Comune di Forlì – Centro famiglie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>“Corso lettori volontari Nati per leggere” Tecniche di lettura per la promozione della lettura ad alta voce ai bambini in età prescolare secondo il progetto nazionale Nati per Leggere.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 21-01-2014 al 30-01-2014 (durata 3 giorni) e dal 25-03-2014 al 26-03-2014 (durata 2 giorni)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>“La descrizione archivistica nel sistema informativo regionale IBC Archivi”</p>

studio	Descrizione dei complessi archivistici sulla piattaforma IBC-Xdams e descrizione dei soggetti produttori
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>12-09-2013; 03-10-2013; 10-10-2013 (durata 3 giorno)</p> <p>Comune di Forlì – Ufficio protocollo</p> <p>“La gestione informatica dei documenti”. Protocollo informatico, uso del software IRIDE, fascicolazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>04-06-2013; 06-06-2013 (durata 2 giorni)</p> <p>Comune di Forlì</p> <p>“Corso Anticendio” Nozioni di sicurezza in caso di incendio e prova pratica con estintori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 7-11-2011 e 8 -11-2011 (durata 2 giorni)</p> <p>Università di Bologna Corso “Il Nuovo soggettoario BNCF : adeguamento alle esigenze di Polo” Corso per la soggettazione del libro moderno in SOL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>11-10-2011 e 28-10-2011 (durata 2 giorni)</p> <p>Università di Bologna Corso “Gli e-book in biblioteca” Corso sul libro elettronico nel mondo bibliotecario universitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 17-03-2009 al 26-05-2009 (30 ore complessive)</p> <p>Università di Bologna Corso "Risorse digitali per la ricerca in ambito aziendale, economico e giuridico" Corso per gli studenti dei corsi di dottorato; presentazione delle principali risorse elettroniche e banche dati, e delle strategie di ricerca per l'ambito economico, statistico e giuridico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 12-11-2008 al 13 -11-2008 (durata 2 giorni)</p> <p>Università di Bologna Corso “Il prestito locale in Sebina Open Library”</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date
 - 26-09-2008
(durata 1 giorno)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - CIB - Università di Bologna
Corso di Aggiornamento ACNP
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Aggiornamento per l'uso del catalogo Italiano dei periodici ACNP

- Date
 - Dal 11-10-2007 al 12-10-2007
(durata 2 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - CIB - Università di Bologna
Corso GAP- ACNP, gestione amministrativa dei periodici
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Gestione amministrativa dei periodici con il software BASIS Techlib

- Date
 - Dal 27-06-2007 al 28-06-2007
(durata 2 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - CIB - Università di Bologna
Corso per la catalogazione e dei periodici in ACNP
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Catalogazione in ACNP dei periodici

- Date
 - Dal 01-02-2007 al 31-07-2007
(durata 450 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Università degli studi di Siena
Corso di aggiornamento professionale in catalogazione dei libri antichi (manoscritti e a stampa)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Codicologia; Bibliologia; ISBD (A); Strumenti bibliografici per il censimento e la catalogazione dei manoscritti; Storia delle biblioteche; Esercitazioni di catalogazione del libro manoscritto con l'uso di MANUS; Esercitazioni di catalogazione del libro antico in SBN

- Date
 - Dal 05-06-2006 al 14-06-2006
(durata 28/32 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - CeDoc - Centro di documentazione della Provincia di Modena
Corso di formazione "Le procedure di catalogazione in Sebina/SBN del Libro Moderno"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Catalogazione del libro moderno in SBN con Sebina; ISBD (M); RICA

- Qualifica conseguita
 - Attestato di superamento della prova finale

- Date
 - 24-05-2006
(durata 1 giorno)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Seminario "L'Archivio di deposito: gestione e selezione dei documenti"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Archivio di deposito; massimari di scarto; prassi dello scarto documentario; redazione di elenchi di scarto archivistico; iter burocratico dello scarto
- Date
23-05-2006
(durata 1 giorno)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Seminario di formazione "L'Archivio corrente: protocollo informatico e titolari di classificazione"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Archivio corrente; protocollo informatico; titolari di classificazione; gestione dell'archivio corrente con valutazione di esempi
- Date
Dal 05-05-2006 al 06-05-2006
(durata 2 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Bologna e Provincia di Ravenna
Seminario di studio "Pubblica amministrazione e gestione dei documenti"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Protocollo informatico; titolari di classificazione; gestione dei documenti informatici
- Date
Dal 27-03-2006 al 07-04-2006
(durata 32/32 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
CeDoC - Centro di documentazione della Provincia di Modena
Corso di formazione "Guida alla catalogazione in SBN del Libro moderno: ISBD(M) e RICA"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Uso dell'ISBD(M) e delle RICA in SBN, catalogazione del libro moderno in SBN con Sebina
- Date
Dal 21-02-2006 al 24-02-2006
(durata 2 giorni, 8 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Progetto Almarchivi - Università di Bologna
"Corso per l'introduzione di Titulus '97 nell'Università di Bologna"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Gestione del protocollo informatico con Titulus '97 e uso del titolare di classificazione documentale dell'Università di Bologna
- Date
Dal 27-06-2005 al 29-06-2005
(durata 3 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Seminario di formazione "Teoria e pratica della descrizione archivistica: standard e buone pratiche"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Uso degli standard ISAD(G) e ISAAR(CPF) e del software SESAMO per l'inventariazione e il lavoro archivistico
- Date
Dal 23-05-2002 al 24-02-2002
(durata 2 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Archivio di Stato di Modena
Convegno di studi "L'apporto del pensiero di Filippo Valenti alle discipline archivistiche"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Archivistica generale, Archivistica speciale, principi e sviluppi della disciplina archivistica

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE MOSTRE:

- organizzazione tecnica per l'allestimento della mostra :
"77 mostra documentaria sul '77 a Bologna", Palazzo Paleotti (Bologna), 28 settembre-27 ottobre, organizzata dal Centro di servizi Archivio storico dell'Università di Bologna nell'ambito del convegno "Ripensare agli anni settanta, convegno internazionale nel trentennale del '77".

Link:

<http://www.archiviostorico.unibo.it/template/detailArchivioEventi.asp?IDFolder=347&IDOggetto=129957&LN=IT>

- partecipazione all'allestimento della mostra "Il professore Carducci", Bologna (Palazzo Poggi) , marzo 2007, organizzata dal Centro di servizi Archivio storico dell'Università di Bologna nell'ambito delle celebrazioni dell'Anno Carducciano 2007

Link:

<http://www.archiviostorico.unibo.it/template/detailarchivioeventi.asp?idfolder=347&idoggetto=112872&ln=it>

ORGANIZZAZIONE CONVEGNI:

- suggerimenti per l'attività di segreteria per il Convegno di studi "Dalla pecia all'e-book", Bologna, ottobre 2008, promosso dal CISUI-Centro Interuniversitario per la storia delle università italiane

Link:

http://www.cisui.unibo.it/txt/Pecia_2009.htm

- partecipazione all'attività di segreteria per il Convegno di studi "Ripensando a Budapest dopo cinquant'anni", Bologna 28 e 29 settembre 2006, organizzato dal Centro di servizi Archivio storico dell'Università di Bologna.

Link:

<http://www.archiviostorico.unibo.it/template/detailArchivioEventi.asp?IDFolder=347&IDOggetto=112021&LN=IT>

- partecipazione all'attività di Segreteria per il Convegno "Le università napoleoniche", Padova 13 settembre– Bologna 14 e 15 settembre 2006, promosso dal CISUI-Centro Interuniversitario per la storia delle università italiane.

Link:

http://www.centrostoria.unipd.it/universita_napoleoniche.html

IDONEITÀ A CONCORSI PUBBLICI

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di ente • Tipo di posizione e area del concorso pubblico | <p>Dicembre 2008</p> <p>Università degli studi di Bologna</p> <p>5° posto nella graduatoria del concorso per cat. C area biblioteche bandito con disposizione dirigenziale n. 3001 del 10-09-2008</p> |
|---|---|

- Date Agosto 2008
- Nome e tipo di ente Università degli studi di Bologna
- Tipo di posizione e area del concorso pubblico Vincitrice del concorso per cat. C area biblioteche bandito con disposizione dirigenziale n. 3713 del 21-12-2007, graduatoria approvata con disposizione dirigenziale rep. 2838 prot. 39826 del 25-08-2008

- Date Gennaio 2008
- Nome e tipo di ente Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
- Tipo di posizione e area del concorso pubblico 24° posto nella graduatoria del concorso per cat. C 1, Area biblioteche, per l'esigenze del Sistema bibliotecario dell'Ateneo modenese, concorso bandito con decreto n. 444 del 25-06-2007 e approvato con decreto n. 22 del 11-01-2008

- Date Novembre 2007
- Nome e tipo di ente Provincia di Forlì - Cesena
- Tipo di posizione e area del concorso pubblico 4° fascia nella graduatoria della selezione pubblica per conferimento di incarichi ad esperti in archivistica presso le sedi e servizi della Provincia, bandito con determinazione dirigenziale n. 76934/70 del 23-08-2007 e graduatoria approvata dal Dirigente sel Servizio Affari Generali n. 99096/90 del 15-11-2007

- Date Novembre 2006
- Nome e tipo di ente Comune di Bologna – Biblioteca dell'Archiginnasio
- Tipo di posizione e area del concorso pubblico 12° posto nella graduatoria per il Concorso per cat. D, area biblioteche, esperto culturale, concorso bandito con p.g. n. 192289/06 del 5-09-2006 e graduatoria approvata con p.g. n. 257648/06 del 21-11-2006

PREMI E BORSE DI STUDIO

Borsa di studio dell'Archivio storico comunale di Terra del Sole e Castrocaro Terme per l'attività di ricerca e discussione della tesi "Criminalità a Terra del Sole dagli atti dei vicari, anni 1772-1784. Progetto di schedatura e di analisi storica"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

-conoscenza del sistema operativo Windows;
 - uso software Iride-web per protocollo del Comune di Forlì;
 - formazione SEBINA NEXT
 - uso del software SOL;
 - conoscenza operativa degli standard ISBD (M) e ISBD (A), Reicat, RICA (Regole Italiane di Catalogazione per Autori);
 - uso del software Sebina;
 - uso di Basis Techlib per ACNP (catalogazione e gestione amministrativa dei periodici);
 - uso del software Manus;
 - uso di Internet per la ricerca archivistica e bibliografica con conoscenza diretta ed utilizzo dei principali database economici e statistici, (es. Abi/Inform, Lexis-Nexis, Ebsco Business Complete, Econlit, Scopus), piattaforme di editori commerciali di riviste digitali (es. Wiley-Blackwell, Elsevier Science Direct, Emerald, JSTOR, et al.) e altre banche dati (i.e. Datastream, Bureau Van Dijk, Sourceoecd, et. al.).
 - gestione di letteratura grigia: manoscritti, reports, tesi, institutional repositories, open archives;
 Procedure di prestito interbibliotecario (SOL) e Document Delivery (Nilde)

- uso del software Titulus 97;
- uso del software di gestione di database File maker;
- uso dei browsers per Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox);
- conoscenza del software Sesamo e IBC-Xdams.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE
Scolastica
Scolastica
Scolastica

PATENTE O PATENTI B

dlgs 196/2003

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo il

Faenza
31-10-2019



VISTO DEL FUNZIONARIO

Proposta n. 2021 / 4400

del SETTORE CULTURA TURISMO PROMOZIONE ECONOMICA E SERVIZI EDUCATIVI

OGGETTO: COMUNE DI BRISIGHELLA - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BRISIGHELLA PER UN PERIODO DI ANNI TRE

Il Responsabile del Servizio

richiamati i commi 5 e 10 dell'art. 28 del del Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione della Romagna Faentina che prevedono la competenza del personale dell'Unione ad intervenire sugli atti di cui il Comune sia ancora competente, benchè la funzione sia stata conferita.

con l'apposizione del visto di regolarità attesta l'assenza di qualsiasi interesse finanziario e economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto con riferimento allo specifico oggetto del presente procedimento.)

Visto di regolarità a conclusione del procedimento istruttorio svolto.

Lì, 25/06/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
COMPETENTE
SIMONINI DANIELA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)