

SETTORE CULTURA, TURISMO, PROMOZIONE ECONOMICA e SERVIZI EDUCATIVI  
SERVIZIO BIBLIOTECHE

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 198 / 2022**

**OGGETTO: COMUNE DI SOLAROLO - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE  
PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PRESENTATE PER  
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE DI SOLAROLO 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 Solarolo;

**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. 19 del 20 dicembre 2021 "Conferimento degli incarichi dirigenziali per l'anno 2022".

**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. 4 del 13/01/2022 "Approvazione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 provvisorio quale autorizzazione della spesa e indirizzi contabili per la gestione del PNRR in esercizio provvisorio";
- la Delibera del Consiglio del Comune di Solarolo n. 3 del 25/01/2022 "Approvazione Documento Unico di Programmazione 2022/2026, annualità 2022, presa d'atto perimetro di consolidamento del Bilancio consolidato 2021, approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e allegati obbligatori"
- la Delibera della Giunta Comunale di Solarolo n. 10 del 16/03/2021 "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 83349 del 18/10/2021 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 Solarolo" 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 10/01/2022 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 detta 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. Paolo Ravaioli, Dirigente del Settore Organizzazione e Progetti Strategici dell'Unione della Romagna Faentina;

Commissario: Dott. Denise Picci, 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. Paolo Ravaioli; Commissario Dott. Denise Picci; 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, 07/02/2022

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**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PAOLO RAVAIOLI</b>
Profilo	Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
Telefono	(39) 0546 691280
E-mail	paolo.ravaioli[at]romagnafaentina.it
Data di nascita	4 novembre 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1° febbraio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Organizzazione e Progetti Strategici.  
Incaricato delle funzioni di Coordinatore dell'Unione della Romagna Faentina  
Dirigente ad interim del Settore Polizia Municipale (fino al 30 giugno 2019)
  
- Date Dal 1° gennaio 2017 al 31 gennaio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Polizia Municipale.  
Comandante del Corpo di Polizia Municipale dell'Unione della Romagna Faentina (Comuni di Faenza, Castelbolognese, Brisighella, Riolo Terme, Solarolo, Casola Valsenio).  
Si occupa della gestione delle attività afferenti il Corpo di Polizia Municipale, comprendente i servizi attinenti al controllo della circolazione ed all'infortunistica stradale, alla vigilanza commerciale ed edilizia, all'attività di polizia giudiziaria, alla gestione dei procedimenti sanzionatori, attraverso il coordinamento dei Servizi in cui è strutturato il Corpo: Presidio Valle del Lamone, Presidio Valle del Senio, Coordinamento.  
Si occupa inoltre del coordinamento delle attività ulteriormente assegnate al Settore, incardinate nel Servizio "Mobilità e Decoro Urbano", ed afferenti il servizio del trasporto pubblico, la mobilità urbana, la sosta a pagamento, nonché la gestione contrattuale del servizio di raccolta dei rifiuti urbani.  
Il Settore consta di 75 persone.
  
- Date Dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione della Romagna Faentina  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Polizia Municipale.  
Si è occupato della gestione del Settore, comprendente i servizi attinenti al controllo della circolazione ed all'infortunistica stradale, alla vigilanza commerciale ed edilizia, all'attività di polizia giudiziaria, alla gestione dei procedimenti sanzionatori, afferente i territori dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio, Riolo Terme e Solarolo.

- Date Dal 16 novembre 2011 al 31 dicembre 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso
  - Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Settore Polizia Municipale.  
Nell'ambito del coordinamento dei Corpi e Servizi di Polizia Municipale degli Enti costituenti l'Unione della Romagna Faentina (Comuni di Faenza, Castelbolognese, Brisighella, Riolo Terme, Solarolo, Casola Valsenio), all'interno della "Convenzione per la gestione in forma congiunta di alcuni servizi di Polizia Municipale", ed ai fini della costituzione del Corpo Unico di Polizia Municipale dell'Unione della Romagna Faentina, si è occupato della promozione e sviluppo del programma "Controllo di vicinato".
- 
- Date Dal 1° aprile 2009 al 15 novembre 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Dirigente Apicale a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Polizia Municipale.  
Nell'ambito del coordinamento e della gestione del Settore, comprendente i servizi attinenti al controllo della circolazione ed all'infortunistica stradale, alla vigilanza commerciale ed edilizia, all'attività di polizia giudiziaria, alla gestione dei procedimenti sanzionatori, si è occupato di:
    - progettazione e realizzazione del programma "Assistenti civici".
    - Coordinare i Corpi e Servizi di Polizia Municipale degli Enti costituenti l'Unione della Romagna Faentina (Comuni di Faenza, Castelbolognese, Brisighella, Riolo Terme, Solarolo, Casola Valsenio), nell'ambito della "Convenzione per la gestione in forma congiunta di alcuni servizi di Polizia Municipale".
- 
- Date Dal 1° settembre 2006 al 31 marzo 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Faenza  
Piazza del Popolo, 31  
48018 Faenza (RA) – Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Funzionario di Vigilanza in Posizione Organizzativa
  - Principali mansioni e responsabilità Vicecomandante del Corpo di Polizia Municipale  
Caposervizio "Polizia Amministrativa" e, ad interim, "Viabilità e Traffico" (fino al 31 marzo 2008).  
Oltre alle attività di gestione ordinaria, si è occupato di:
    - progetti di qualificazione della Polizia Locale e per la sicurezza urbana, finalizzati alla progressiva realizzazione del sistema di videosorveglianza;
    - coordinamento degli interventi di educazione stradale nelle scuole e di iniziative per la promozione della cultura della sicurezza stradale.
- 
- Date dal 30 dicembre 1995 al 31 agosto 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cesenatico  
Via L. da Vinci 36  
47042 Cesenatico (FC) - Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale
  - Tipo di impiego Funzionario di Vigilanza (ex VIII° Q.F.), in Posizione Organizzativa (dal 1° luglio 2002).
  - Principali mansioni e responsabilità Comandante del Corpo di Polizia Municipale  
Vincitore di concorso pubblico, per il ruolo di Vicecomandante del Corpo di Polizia Municipale.  
Nominato Comandante il 11.2.1998.  
Nel corso di questa esperienza lavorativa si è occupato di:
    - misure per razionalizzare l'impiego del personale: istituzione Agenti part-time, "orario flessibile plurisettimanale su base annua";

- progettazione ed attuazione di servizi per il contrasto dell'abusivismo commerciale in spiaggia;
- coordinamento dell'attivazione della Sosta a Pagamento;
- attivazione del "Gabinetto di Fotosegnalamento" presso il Comando.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 1° gennaio 2008 al 15 aprile 2009</p> <p>Comunità Montana dell'Appennino Forlivese Via IV Novembre 36 47016 Predappio (FC) - Italia</p> <p>Ente Locale – Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Contratto di lavoro subordinato di alta specializzazione a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali)</p> <p>Comandante del Servizio associato di Polizia Municipale dei Comuni di Meldola, Civitella di Romagna, Galeata, S.Sofia, Predappio e Premilcuore.</p> <p>Nel corso di questa esperienza lavorativa si è occupato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzazione dei carichi di lavoro fra Ufficio Centrale ed Uffici sul territorio</li> <li>• Predisposizione ed adozione di regolamento per l'impiego di volontari</li> <li>• Coordinamento progettuale, finalizzato all'acquisizione di finanziamenti regionali, ed avvio delle attività per la realizzazione di un sistema di videosorveglianza diffuso nei 6 Comuni;</li> <li>• Predisposizione ed adozione del regolamento per la disciplina della videosorveglianza</li> </ul>
---	---

## ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Relatore in iniziative di sensibilizzazione sul tema della sicurezza stradale.
- Relatore a corsi di aggiornamento e formazione per assistenti civici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1994-1995</li> <li>• 23-11-1993</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• 1986</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Scuola di Notariato di Bologna</p> <p>Diploma di laurea in "Giurisprudenza" Università degli Studi di Bologna con punti 104/110</p> <p>Diploma di maturità scientifica Liceo Fulcieri Paolucci di Calboli – Forlì con punti 51/60</p>
---	--

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>PRIMA LINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>Italiano</b></p> <p><b>Francese</b> Discreta Elementare Elementare</p> <p><b>Tedesco</b> Elementare Elementare Elementare</p> <p><b>Inglese</b> Discreta Elementare Elementare</p>
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI      Capacità a lavorare in team, capacità relazionali con colleghi, gestione di gruppi di lavoro,



CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	gestione di una equipe di collaboratori. Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc. Capacità di programmare e coordinare il lavoro proprio e della squadra, capacità di analisi approfondita di dati, autonomia e puntualità nell'organizzazione dell'attività lavorativa, capacità decisionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze acquisite nella esperienza di lavoro e tramite corsi formativi ad hoc. Competenze tecnico-giuridiche finalizzate alla gestione di procedimenti amministrativi e sanzionatori. Capacità di elaborazione e redazione progettuale, nell'ambito dei bandi di finanziamento in materia di polizia locale, sicurezza urbana e sicurezza stradale.
PATENTE O PATENTI	Conoscenza sw Office Microsoft, Open Office. Automobile (B)

### PROCESSI FORMATIVI RECENTI

Ottobre 2017 – Gennaio 2018	<i>3° Corso di formazione ANCI per Dirigenti di Polizia Locale</i>
26 Maggio 2010- 22 giugno 2011	<i>Ciclo di seminari di alta formazione per comandanti</i> – organizzato da SIPL Scuola Interregionale di Polizia Locale Emilia Romagna – Liguria – Toscana
2006-2010	Partecipazione a processi formativi primari nelle materie specialistiche e gestionali

## **CURRICULUM VITAE**

Denise Picci

Nata a Forlì (FC) il 2 /11/1961

### **Istruzione**

Laurea Magistrale in Archivistica e Biblioteconomia, Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali, Tesi di laurea in Bibliologia e storia della stampa

110/110 e lode

### **Esperienze professionali**

2017 - Unione della Romagna Faentina - Comune di Faenza, Biblioteca Manfrediana. Dipendente di ruolo a tempo indeterminato. Istruttore direttivo culturale

2009 - Progettazione e docenze di percorsi formativi per bibliotecari su: promozione della lettura, narrativa in biblioteca, readers' advisory service, indicizzazione semantica della narrativa, reference di narrativa per adulti e ragazzi, scrittura professionale per bibliotecari (redazione di abstract, recensioni di libri, scritture per il web) per:

AIB (Associazione Italiana Biblioteche) Sezioni Friuli Venezia Giulia, Veneto, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Sardegna

Comune di Bergamo – Sistema Bibliotecario Urbano

Comune di Montebelluna – Rete BAM

Comune di Pistoia – Biblioteca San Giorgio

Provincia di Ferrara – Sistema bibliotecario

Provincia di Modena – Cedoc

Regione Lombardia

REDOP – Rete Bibliotecaria di Pistoia

Scuola di Biblioteconomia – Biblioteca Apostolica Vaticana

Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani

Sistema Bibliotecario dell'Ovest Comasco

ECOLE - Enti CONfindustriali Lombardi per l'Education

2009 - 2017 Comune di Forlì. Biblioteca A.Saffi. Dipendente di ruolo a tempo indeterminato. Istruttore bibliotecario. Profilo C

2007 - 2009 Università degli Studi di Bologna. Biblioteca del Dipartimento di Scienze Giuridiche. Dipendente di ruolo a tempo indeterminato. Categoria C Area Biblioteche

2002 – 2007 Comune di Bologna, Biblioteca Sala Borsa. Dipendente di ruolo a tempo indeterminato. Istruttore bibliotecario. Profilo C

1993 – 2007 Fondazione Livio e Maria Garzanti, Forlì. Organizzazione di convegni, seminari, incontri pubblici, corsi di aggiornamento professionale.

1990 – 2004 Incarichi professionali presso l' Amministrazione Comunale di Forlì e Provinciale di Forlì-Cesena

1985 – 1990 Comune di Forlì, Servizio Progetto Giovani. Animatore socio culturale

### **Aggiornamento professionale**

2018 Wikipedia, Wikimedia Commons e Wikisource

Corso di formazione tenuto dall'associazione Wikimedia Italia

2017 NARRAZIONI, NARRATORI, LETTORI Come le letture incidono nella costruzione delle competenze necessarie al piacere di leggere

Corso di formazione con Nicoletta Gramantieri, bibliotecaria, esperta di letteratura per bambini e ragazzi

2017 Linked – data per i beni culturali

Summer school Università degli studi di Bologna

2017 Identità e narrazione. Lo strano caso della letteratura per ragazzi

Corso di formazione con Marco Pellati, bibliotecario, esperto e studioso di letteratura per l'infanzia

2014 La formazione continua AIB e-learning: insegnare ed apprendere usando le nuove tecnologie.

Corso di formazione con certificazione delle competenze organizzato da AIB di livello EQF 6

2013 Corso per facilitatori digitali Pane e internet in biblioteca organizzato dalla regione Emilia Romagna

2012 Giornate formative condotte da Antonella Agnoli e organizzate dal Comune di Forlì per il personale della Biblioteca Saffi

2012 Il diritto d'autore in biblioteca e videoteca. Seminario di formazione e aggiornamento organizzato dall'Associazione Videoteche e Mediateche Italiane (AVI) e dall'Associazione Italiana Biblioteche (AIB) Sezione Emilia-Romagna, in collaborazione con la Videoteca dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna e la Mediateca Pordenone di Cinemazero.

2012 Realizzare eBook in formato ePub. Corso online organizzato da expertweb consulenza e formazione sulle nuove tecnologie

2011 eBookLearn. Corso di formazione su e-book ed editoria digitale dell'Università della Tuscia

2011 Facebook e i social network in biblioteca. Corso organizzato dalla Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino

2011 Gli e-book in biblioteca. Seminario organizzato da Fondazione di Casa Oriani, Facoltà di conservazione dei Beni culturali dell'Università di Bologna, Servizio Biblioteche della Provincia di Ravenna

2011 Le nuove REICAT. Corso organizzato da Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino

2010 Corso Sebina Open Library. Modulo catalogazione. Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino

2010 Corso Sebina Open Library. Modulo prestito Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino

2009 Le risorse bibliografiche fra copyright, diritto, d'autore e licenze di utilizzo: opportunità e vincolo per i servizi di biblioteca. Corso organizzato dall'Università di Bologna

2009 NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) Corso per lo scambio reciproco di documenti fra biblioteche

2008 Il prestito interbibliotecario in SEBINA OpenLibrary. Corso per operatori. CIB Centro Interbibliotecario Università di Bologna

2008 Corso Il prestito locale in Sebina OpenLibrary. CIB Centro Interbibliotecario Università di Bologna

2008 Il portale Eur-lex Corso sulla documentazione giuridica online dell'Unione Europea. Università di Bologna

2008 Ciclo di seminari Il catalogo e il sapere. Dalla costruzione dei cataloghi all'organizzazione della conoscenza. Università di Bologna. Sede di Ravenna Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali

2007 Corso Sfx e il servizio A-link, Università di Bologna

2007 Corso per la gestione del catalogo dei periodici ACNP. CIB Centro Interbibliotecario Università di Bologna

2007 Corso per la gestione amministrativa dei periodici ACNP. CIB Centro Interbibliotecario Università di Bologna

2005 Corso Il reference digitale in area umanistica: letteratura, arte, storia, filosofia. AIDA Associazione Italiana per la Documentazione Avanzata. Roma

2004 Corso di catalogazione SEBINA. Comune di Bologna, CIB Centro Interbibliotecario Università di Bologna

2004 Corso Word base. Comune di Bologna

2004 Corso di aggiornamento Lezioni in Biblioteca. Secondo ciclo. Comune di Bologna

2003 Corso di aggiornamento Lezioni in Biblioteca. Comune di Bologna

1990 Attestato di Qualifica Professionale Tecnico Gestione Musei e Pinacoteche

#### Publicazioni

Denise Picci, L'indicizzazione della narrativa: esperienze a confronto, in Bollettino AIB, vol. 48 n.1 (marzo 2008), p.23-41

Denise Picci, Antonio Tabucchi, Comune di Forlì, Istituti culturali ed artistici, 1995

Denise Picci, Daniela Poggiali, Cercar in biblioteche, Forlì, Stampa MDM 1991

#### Ulteriori competenze

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (Cambridge First Certificate)

Buone competenze informatiche. Utilizzo dei programmi Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Open Office.

Forlì, 03/02/2022

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMADORI ISABELLA**

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 scuola 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 scuola 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 libreria "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 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
  - 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 Imerio 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;

- Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
      - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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
- Biennio 2000-2002  
Esame gennaio 2003, diploma 23-01-2003  
Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, Archivio di Stato di Modena  
Archivistica, Paleografia latina e Diplomatica
- Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica  
138/150

#### ULTERIORE FORMAZIONE

- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 15-01-2018 e 16-01-2018  
(durata 2 giorni)  
Corso di formazione per la gestione dei servizi e della catalogazione in SEBINA NEXT  
Le nuove procedure del software Sebina next nella gestione dei servizi bibliotecari e nella catalogazione libraria; il nuovo catalogo in linea Scopirete FRBR
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 14-12-2017  
(durata 1 giorno)  
"Narrazioni, narratori, lettori"- Biblioteca Manfrediana Comune di Faenza  
Promozione della lettura nella scuola primaria, diventare lettori, imparare a narrare, aggiornamento bibliografico
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 13-02-2017 e 14-02-2017  
(durata 2 giorni)  
"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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Creare un progetto di fundraising per finanziare le attività di una biblioteca pubblica
  
- Date

06-10-2016; 13-10-2016 e 20-10-2016  
(durata 3 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

"Corso di aggiornamento per lettori volontari del progetto Nati per Leggere"- Comune di Forlì (Centro famiglie)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aggiornamento bibliografico; prove di lettura; confronto con i colleghi del progetto
  
- Date

03-12-2014  
(durata 1 giorno)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Data management
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"9° Sebina day"  
Soluzioni e nuove proposte per il software Sebina utilizzato nella catalogazione e nella comunicazione con l'utenza.
  
- Date

03-10-2014  
(durata 1 giorno)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"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.
  
- Date

09-10-2014; 16-10-2014; 23-10-2014; 25-10-2014; 30-10-2014 e 06-11-2014  
(durata 6 giorni, 18 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Comune di Forlì – Centro famiglie
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"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.
  
- Date

Dal 21-01-2014 al 30-01-2014  
(durata 3 giorni)  
e dal 25-03-2014 al 26-03-2014 (durata 2 giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

"La descrizione archivistica nel sistema informativo regionale IBC Archivi"

studio	<p>Descrizione dei complessi archivistici sulla piattaforma IBC-Xdams e descrizione dei soggetti produttori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>12-09-2013; 03-10-2013; 10-10-2013 (durata 3 giorno) 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"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>04-06-2013; 06-06-2013 (durata 2 giorni) 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"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Dal 7-11-2011 e 8 -11-2011 (durata 2 giorni) 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"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>11-10-2011 e 28-10-2011 (durata 2 giorni) Università di Bologna Corso "Gli e-book in biblioteca" Corso sul libro elettronico nel mondo bibliotecario universitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Dal 17-03-2009 al 26-05-2009 (30 ore complessive) 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"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dal 12-11-2008 al 13 -11-2008 (durata 2 giorni) Università di Bologna Corso "Il prestito locale in Sebina Open Library"</p>

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
  - **Date**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
  - **Date**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
  - **Date**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
  - **Date**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
  - **Qualifica conseguita**
  - **Date**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- Corso per la gestione del prestito locale con SOL
- 26-09-2008  
(durata 1 giorno)  
CIB - Università di Bologna  
Corso di Aggiornamento ACNP  
Aggiornamento per l'uso del catalogo Italiano dei periodici ACNP
- Dal 11-10-2007 al 12-10-2007  
(durata 2 giorni)  
CIB - Università di Bologna  
Corso GAP- ACNP, gestione amministrativa dei periodici  
Gestione amministrativa dei periodici con il software BASIS Techlib
- Dal 27-06-2007 al 28-06-2007  
(durata 2 giorni)  
CIB - Università di Bologna  
Corso per la catalogazione e dei periodici in ACNP  
Catalogazione in ACNP dei periodici
- Dal 01-02-2007 al 31-07-2007  
(durata 450 ore)  
Università degli studi di Siena  
Corso di aggiornamento professionale in catalogazione dei libri antichi (manoscritti e a stampa)  
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
- Dal 05-06-2006 al 14-06-2006  
(durata 28/32 ore)  
CeDoc - Centro di documentazione della Provincia di Modena  
Corso di formazione "Le procedure di catalogazione in Sebina/SBN del Libro Moderno"  
Catalogazione del libro moderno in SBN con Sebina; ISBD (M); RICA
- Attestato di superamento della prova finale
- 24-05-2006  
(durata 1 giorno)  
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 titolario 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.archivistorico.unibo.it/template/detailArchivioEventi.asp?IDFolder=347&ID Oggetto=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.archivistorico.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](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.archivistorico.unibo.it/template/detailArchivioEventi.asp?IDFolder=347&ID Oggetto=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](http://www.centrostoria.unipd.it/universita_napoleoniche.html)

#### IDONEITÀ A CONCORSI PUBBLICI

- |  |  |
|--|--|
| • Date   | Dicembre 2008  |
| • Nome e tipo di ente                            | Università degli studi di Bologna  |
| • Tipo di posizione e area del concorso pubblico | 5° posto nella graduatoria del concorso per cat. C area biblioteche bandito con disposizione dirigenziale n. 3001 del 10-09-2008 |



- 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**

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
|                                    | INGLESE    |
| • Capacità di lettura              | Scolastica |
| • Capacità di scrittura            | Scolastica |
| • Capacità di espressione<br>orale | Scolastica |

**PATENTE O PATENTI** B

dlgs 196/2003 Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo il

Faenza  
31-10-2019