



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPPELLI FRANCESCA**
Indirizzo **VIA F.LLI CANALE, 30/31 – 16132 GENOVA**
Telefono **010 5576033 ; 335.8312488**
E-mail **fcappelli@comune.genova.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/01/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **DAL 1° NOVEMBRE 2017**
 - Comune di Genova – Direzione Cultura
 - Coordinamento tecnico Sistema Bibliotecario Urbano
- Tipo di impiego Funzionario tecnico di biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Gestione tecnica e coordinamento Catalogo unico Biblioteche di Genova Metropolitana e relativo polo GMP (Genova metropolitana) del Servizio Bibliotecario Nazionale – SBN (livello 4 di cooperazione, software SebinaNEXT); coordinamento tecnico Biblioteche specializzate dei Musei civici; pianificazione, elaborazione e gestione attività di formazione rivolte al personale delle biblioteche del Sistema bibliotecario urbano, dei Musei civici e dell'area metropolitana
- **DAL 1° APRILE 2013 AL 31 OTTOBRE 2017**
 - Comune di Genova – Direzione Cultura
 - Settore Musei e Biblioteche, Biblioteca del Centro di Documentazione per la Storia, l'Arte e l'Immagine di Genova
- Tipo di impiego Funzionario tecnico di biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Gestione tecnica e amministrativa dell'intero iter del libro; catalogazione informatizzata nell'ambito dei Sistemi bibliotecari integrati Università e Comune di Genova e dello scambio di informazioni bibliografiche con il catalogo online del Servizio Bibliotecario Nazionale (software Aleph500, protocollo SBN-Marc); coordinamento Biblioteche specializzate dei Musei civici presso il Sistema bibliotecario urbano e relativi progetti di recupero retrospettivo delle collezioni; elaborazione e gestione attività di formazione rivolte al personale delle biblioteche del Sistema bibliotecario urbano e dei Musei civici; gestione tirocini e stage formativi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio bibliografico
- **DAL 1° APRILE 2006 AL 31 MARZO 2013**
 - Comune di Genova – Direzione Servizi alla Persona, poi Direzione Politiche Educative
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo di staff
- Principali mansioni e responsabilità Relazioni istituzionali interne ed esterne, relazioni con il pubblico, comunicazione; partecipazione al gruppo di lavoro per l'elaborazione del Bilancio Sociale
- **DAL 16 LUGLIO 1991 AL 31 MARZO 2006**
 - Automobile Club d'Italia – Pubblico Registro Automobilistico di Genova
 - Assistente poi funzionario amministrativo
 - Addetto poi responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Anno accademico 2018/2019**
 - **Università di Roma La Sapienza** - Facoltà di Lettere e Filosofia
Il anno della Scuola di specializzazione in Beni archivistici e librari

- **2016**
 - **Regione Liguria**
Esercitazione sul Nuovo Soggettario della Biblioteca nazionale centrale di Firenze

- **2015**
 - **AIB – Associazione italiana biblioteche**
Corso di formazione “Uso del Tablet: un percorso concreto di digital literacy”

 - **AIB – Associazione italiana biblioteche**
Corso di formazione “Diritto d'autore, mercato e servizi delle biblioteche e della ricerca”

 - **AIB – Associazione italiana biblioteche**
Corso di formazione “RDA – Resource Description and Access”

- **2013**
 - **Università e Comune di Genova – Sistemi bibliotecari integrati**
Corso di formazione “SBN 2013 – Follow up”

 - **AIB – Associazione italiana biblioteche**
Corso di formazione “Dai metadati bibliografici ai linked data: un'introduzione”

 - **Comune di Genova – Sistema Bibliotecario Urbano**
Corso di formazione “Catalogazione derivata e localizzazione SBN”

- **Anno accademico 2009/2010**
 - **Università degli Studi di Genova** - Facoltà di Scienze Politiche
Master universitario di I livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione (MIPA)

- **2009**
 - **Themis – Scuola per la Pubblica Amministrazione**
Corso di formazione “La costruzione del Bilancio Sociale”

- **2005**
 - **Università degli Studi di Genova e IRRE - Liguria**
Corso di formazione “Storia del libro e storia della stampa: nuovi strumenti per la didattica”

- **2004**
 - **Celivo – Centro Servizi al Volontariato Genova**
Corso di formazione “Il Servizio civile nazionale: nuove norme per l'accreditamento degli enti e gestione dei servizi”

- **Anno accademico 2003/2004**
 - **Università degli Studi di Genova** - Facoltà di Lettere e Filosofia
Laurea triennale in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-bibliografico

 - **Biblioteca Universitaria di Genova**
Tirocinio per complessive 250 ore; obiettivi e modalità: conoscenza della struttura e delle funzioni della Biblioteca, teoria e pratica della catalogazione, ricerche e informazioni bibliografiche

- **Anno accademico 1997/1998**
 - **Università degli Studi di Genova** - Facoltà di Lettere e Filosofia
Laurea in Filosofia

ATTIVITÀ DI DOCENZA

- **2017**
 - **Comune di Genova – Sistema Bibliotecario Urbano**
Corso di formazione “Biblioteche nella rete: gli strumenti per la catalogazione bibliografica in linea”
-

- **2014** Comune di Genova – Sistema Bibliotecario Urbano
- Corso di formazione “Catalogazione in SBN_Sistema Bibliotecario Nazionale – approfondimenti 2014”. Tutor d’aula

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
eccellente
- Capacità di scrittura **buono**
- Capacità di espressione orale **elementare**

- Capacità di lettura **FRANCESE**
buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Microsoft Office, in particolare: Word, Excel, Power Point
 Conoscenza approfondita software di gestione integrata dei servizi bibliotecari, Integrated library system (ILS):
 - Aleph500, con protocollo SBN-Marc
 - SebinaNEXT e SebinaYOU

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

La sottoscritta Francesca Cappelli dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Genova, 20 febbraio 2020