

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FERRO, EMANUELA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax **0105576044**  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29/04/1072

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 15/02/1999-ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova  
• Tipo di azienda o settore Biblioteca Civica Berio – Sezione di Conservazione  
• Tipo di impiego Funzionario cat. D  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Collezioni antiche e specializzate della Biblioteca Berio (Sezione di Conservazione) e Gestione del Patrimonio bibliografico (dal nov 2017)
  
- Date (da – a) 01/07/1998-14/02/1999  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borghetto Santo Spirito (SV)  
• Tipo di azienda o settore Area Servizi alla Persona  
• Tipo di impiego Istruttore direttivo Bibliotecario cat. D  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Cultura e Biblioteca
  
- Date (da – a) 27/06/1997-30/06/1998  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vergato (BO)  
• Tipo di azienda o settore Settore Scuola Cultura e Sport  
• Tipo di impiego Istruttore direttivo Bibliotecario cat. D  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Biblioteca, Attività culturali, Sport e tempo libero
  
- Date (da – a) 03/1997- 06/1997  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Savona  
• Tipo di azienda o settore Settore Politiche attive del lavoro  
• Tipo di impiego Incarico di prestazione d'opera  
• Principali mansioni e responsabilità Supporto alla normale procedura di gestione dei programmi formativi. Monitoraggio e rendicontazione Piano Sperimentale di Sviluppo della Formazione Continua.
  
- Date (da – a) 07/1996-02/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Albenga (SV)
- Biblioteca Civica  
 Cantiere scuola-lavoro (accesso tramite prova selettiva, requisito: laurea in materie umanistiche)  
 Classificazione e catalogazione, servizio al pubblico (prestito e informazioni bibliografiche), attività culturali.
- Date (da – a)
- 03/1996-07/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Comunità Montana Ingauna (SV)
- Sistema Bibliotecario Intercomunale  
 Cantiere scuola-lavoro (accesso tramite prova selettiva, requisito: diploma di scuola secondaria superiore)
- Principali mansioni e responsabilità
- Servizio al pubblico (prestito e informazioni bibliografiche), attività culturali e didattiche, biblioteca itinerante (bibliobus).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Dal 1997 a oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Numerosi corsi, giornate di studio, seminari e conferenze organizzate da Ministero Beni Culturali, enti pubblici, AIB, centri privati
- Conservazione, gestione e catalogazione materiale librario, con particolare riferimento alle collezioni antiche (manoscritti e a stampa) e specializzate, gestione delle biblioteche, attività didattica per la promozione delle biblioteche, comunicazione dell'attività delle biblioteche, organizzazione e gestione del Comune di Genova, modalità di lavoro in gruppo,
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- 2010 /2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Università di Genova – Facoltà di Scienze politiche - Master Universitario di I livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione
- Programmazione e controllo** (ciclo di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione nel settore pubblico; riforme dell'Amministrazione pubblica; decentramento e federalismo fiscale; contabilità pubblica, programmazione, controlli; controllo di gestione; rendicontazione sociale). **Ingegneria per la pubblica amministrazione** (sviluppare, gestire e valutare progetti nel settore pubblico dal punto di vista tecnico e economico, in particolare: business process reengineering; project management; risk management). **Innovazione finanziaria** (strumenti finanziari innovativi nella Pubblica amministrazione, in particolare: disciplina degli appalti pubblici; partnership pubblico privato e project finance; valutazione degli investimenti pubblici). **Gestione delle risorse umane** (politiche di valorizzazione del personale, in particolare: contratti di lavoro nel pubblico impiego; organizzazione e gestione delle risorse umane; sistemi di valutazione delle risorse umane). **Metodi quantitativi per le decisioni** (raccolta e trattamento dei dati; progettazione di indicatori quantitativi e qualitativi; strumenti per analisti statistiche). **Comunicazione** (processi organizzativi e dinamica dei gruppi; laboratori di comunicazione; leadership). **Information Communication Technology per la Pubblica amministrazione** (codice dell'amministrazione digitale; progetti di innovazione nella Pubblica amministrazione)
- Diploma Master Universitario di I livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione  
 Votazione: 110/110 e lode
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- 25-29/02/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Regione Liguria  
 Corso "Progettare il digitale" (30 ore)  
 Gestione delle immagini digitali e organizzazione delle biblioteche digitali

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 1-5-6/02/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero per i beni e le attività culturali.  
Corso “Manager della Biblioteca Digitale Italiana e Network Turistico Culturale” (20 ore)  
Realizzazione del progetto formativo di accompagnamento allo sviluppo della Biblioteca Digitale e del Network Turistico Culturale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 27/05/2005 – 13/02/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Themis- Scuola per la pubblica amministrazione  
Corso Fund Raising (7 giornate)  
Corso “Fund Raising nell’ambito dei servizi culturali” (70 ore)  
Corso di Alta Formazione “Master Breve in progettazione europea. Fund Raising I” (48 ore)  
Gestione Progetti europei: individuazione, praprazione bandi, gestione progetto, rendicontazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2000-2001 / 2001-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio di Stato di Genova – Scuola di Archivistica Paleografia latina e Diplomatica  
  
Archivistica, Paleografia, Diplomatica, Storia delle Istituzioni in età medievale, moderna e contemporanea, Legislazione dei beni cultuali  
Diploma in Archivistica, Paleografia latina e Diplomatica  
Votazione: 141/150
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1991/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Genova – Facoltà di Lettere e Filosofia – Laurea in Lettere moderne  
  
Letteratura italiana e latina, Storia moderna e contemporanea, Storia della lingua, Semantica e lessicologia, Linguistica, Filologia italiana, Storia dell’arte  
Laurea in Lettere moderne  
Votazione: 110/110 e lode
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto magistrale statale Della Rovere - Savona  
  
Pedagogia  
  
Diploma di maturità magistrale  
Votazione: 60/60
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1986/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Orazio Grassi - Savona  
  
Matematica, Fisica, Chimica, Scienze Naturali, Lingua e letteratura italiana, latina e inglese, Storia dell’Arte, Disegno  
Diploma di maturità scientifica
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Votazione: 54/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

### FRANCESE

ECCELLENTE

ELEMENTARE

BUONO

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

### SPAGNOLO

BUONO

ELEMENTARE

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.*

COME FUNZIONARIO DELLA BIBLIOTECA CIVICA BERIO LAVORO ABITUALMENTE IN SQUADRA CON I COLLEGGI DELLA BIBLIOTECA E I E IN PARTICOLARE DELLA SEZIONE DI CONSERVAZIONE NELL'ATTIVITÀ QUOTIDIANA DI GESTIONE E DI FRONT-OFFICE, E IN TUTTE LE ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE: ATTIVITÀ DIDATTICA, SEMINARI E VISITE GUIDATE, IDEAZIONE, ORGANIZZAZIONE, ALLESTIMENTO E PROMOZIONE ESPOSIZIONI DI MATERIALE ANTICO).

## 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.*

GESTIONE DELLA SEZIONE DI CONSERVAZIONE DELLA BIBLIOTECA BERIO

IDEAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE (MOSTRE, CONFERENZE, PUBBLICAZIONI, ATTIVITÀ DIDATTICA, PROMOZIONE) E CONSERVAZIONE (CONSERVAZIONE PREVENTIVA, MONITORAGGIO AMBIENTALE, RESTAURO, SUPPORTO TECNICO E FORMAZIONE PER LE BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO) DELLA SEZIONE DI CONSERVAZIONE GESTIONE PROGETTI EUROPEI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

SW DI USO COMUNE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ECC.)

SW IMMAGINI (PHOTOSHOP)

SW CATALOGAZIONE (ALEPH, TIN LIB, SEBINA, CDS ISIS)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Oltre all'attività di pubblicazione in ambito professione (Responsabile redazione rivista "La Berio, membro della redazione di "Vd Anche" – rivista dell'Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Liguria, cura cataloghi di mostre, saggi per pubblicazioni), redazione e pubblicazione testi di carattere turistico ed enogastronomico presso riviste e case editrici di livello nazionale.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

DAL 11/01/2003 AMMESSA ALL'ALBO PROFESSIONALE DEI BIBLIOTECARI TENUTO DALL'ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE ,poi con Del.E/2014/1878 all'Elenco degli Associati ai sensi della L.: 4/2013.

MEMBRO DELLA REDAZIONE DE  
"LA BERIO. RIVISTA SEMESTRALE DI INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA E STORIA LOCALE"  
"VD ANCHE" NEWSLETTER DELL'AIB – SEZIONE LIGURIA

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sono a disposizione per fornire documentazione relativa a quanto precedentemente descritto e copia delle pubblicazioni.

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]