

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELISABETTA BOVERO**
Indirizzo via Giardini 3 – 41026 Pavullo nel Frignano (MO)
Telefono 0536/29023
Fax 0536/29025
E-mail elisabetta.bovero@cedoc.mo.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 24.11.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 19.05.2033 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pavullo nel Frignano
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Servizi culturali, cat. D – posizione giuridica D1, posizione economica D2, titolare di posizione organizzativa in qualità di Responsabile dei Servizi Culturali Sport Tempo libero Turismo
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento e gestione dei Servizi Culturali Sport Tempo libero Turismo, ovvero la responsabilità tecnica, organizzativa, amministrativa e finanziaria del Servizio comprendente 3 Unità operative: U.O. Biblioteca, U.O. Cultura e U.O. Sport, tempo libero e turismo;
 - la direzione della Biblioteca comunale *Giovanni Santini*;
 - la responsabilità del Sistema Bibliotecario del Frignano;
 - la direzione del CEM - Centro Museale Montecuccolo del Castello di Montecuccolo;
 - la responsabilità dell'Archivio storico comunale.Progetti settoriali
Cultura
 - Supervisione della gestione degli spazi culturali (Castello di Montecuccolo, Cinema teatro Mac Mazzieri, Spazio giovani "Evasione", Sale prova musicali);
 - Supervisione degli adempimenti connessi all'organizzazione di iniziative culturali, celebrazioni e commemorazioni e all'erogazione di contributi;
 - Gestione dei rapporti convenzionali con associazioni locali e della partecipazione a circuiti sovramunicipali;
 - Supervisione della gestione del programma di attività espositive e culturali delle Gallerie civiche di Palazzo Ducale.Sport e tempo libero
 - Supervisione degli adempimenti connessi alla gestione esternalizzata degli impianti sportivi di proprietà comunale (piscina, stadio, centro tennis, bocciodromo, impianti polivalenti e singoli, palestre scolastiche), relativamente alle convenzioni, ai contratti di servizio, alla determinazione dei corrispettivi e dei canoni, all'approvazione delle tariffe d'uso, ai rapporti con i gestori;
 - Supervisione dei progetti e degli adempimenti connessi all'organizzazione di attività e iniziative sportive.Turismo
 - Supervisione degli adempimenti connessi all'organizzazione di iniziative ricreative e turistiche e all'erogazione di contributi;
 - Supervisione degli adempimenti connessi alla gestione esternalizzata dell'UIT (Ufficio Informazione Turistica).Associazionismo
 - Responsabilità del Registro comunale delle Associazioni di promozione sociale.

Le attività relative alla responsabilità della Biblioteca comunale e del Sistema Bibliotecario del Frignano sono dettagliate di seguito.

- Date Dall'01.01.1999 al 18.05.2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pavullo nel Frignano
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato in qualità di "Istruttore Direttivo Biblioteca", cat. D – posizione giuridica ed economica D1 (dall'1.1.2002 posizione economica D2), titolare di posizione organizzativa (dall'1.1.2000) in qualità di Responsabile del Servizio Biblioteca
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione della Biblioteca comunale e responsabile del Sistema Bibliotecario del Frignano comprendente le seguenti attività specifiche:
 - Biblioteca
 - Pianificazione e organizzazione delle risorse della biblioteca comunale relativamente a budget, personale, attrezzature tecniche, cataloghi, patrimonio, piani di attività;
 - Pianificazione, gestione, misurazione, controllo e valutazione della qualità dei servizi al pubblico: prestito, prestito interbibliotecario, lettura, Internet, attività di informazione e formazione del pubblico;
 - Coordinamento dei servizi all'utenza;
 - Sviluppo e organizzazione della collezione;
 - Coordinamento dei programmi di promozione della lettura in collaborazione con le altre agenzie formative/informative del territorio;
 - Sistema Bibliotecario:
 - Coordinamento tecnico ed amministrativo del Sistema Bibliotecario Intercomunale del Frignano;
 - Elaborazione delle strategie di sviluppo del sistema bibliotecario, in riferimento al contesto locale e allo studio dell'utenza, in collaborazione con gli altri organi del sistema, la Provincia di Modena, la Regione Emilia-Romagna;
 - Coordinamento del collegamento delle biblioteche alla rete provinciale (linee, attrezzature di rete, hardware e software);
 - Coordinamento degli acquisti;
 - Responsabilità della catalogazione bibliografica in SBN di tutte le biblioteche del sistema (compreso l'affidamento e la supervisione degli incarichi professionali);
 - Gestione dei programmi di promozione della lettura del Sistema Bibliotecario del Frignano;
 - Coordinamento della Commissione tecnica del sistema;
 - Partecipazione al direttivo dei sistemi bibliotecari territoriali della Provincia di Modena.
-
- Date Dal 28.6.1998 al 31.12.1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiorano Modenese (MO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato in qualità di "Capo unità servizi culturali" (ex 6^a q.f.).
 - Principali mansioni e responsabilità Operatrice culturale con mansioni di organizzazione e gestione di iniziative culturali, editoriali e mostre.
-
- Date 1998 (4 mesi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa CSR Centro Studi e Ricerche di Modena
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa culturale
 - Tipo di impiego Catalogatrice bibliografica incaricata
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di catalogazione bibliografica per conto di diverse biblioteche comunali presso il Centro Provinciale di catalogazione dell'Ufficio Biblioteche della Provincia di Reggio Emilia.
-
- Date 1997 (6 mesi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lama Mocogno (MO)

- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Bibliotecaria incaricata
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di catalogazione bibliografica, rinnovo patrimonio documentario e riorganizzazione dei servizi finalizzate alla riapertura al pubblico della biblioteca comunale.
Gestione dei servizi al pubblico (prestito, assistenza agli utenti, interventi di promozione della lettura rivolti alle scuole).
- Date 1997 (6 mesi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UDI (Unione Donne Italiane) sede di Genova
- Tipo di azienda o settore Associazione
 - Tipo di impiego Bibliotecaria incaricata
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di catalogazione bibliografica retrospettiva del patrimonio della biblioteca.
Gestione dei servizi al pubblico (prestito e assistenza agli utenti).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione University of Northumbria (Newcastle - UK) e Università degli Studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master internazionale *post-lauream* di II livello in "Biblioteconomia e Scienze dell'Informazione" di durata biennale e in lingua inglese
Master Degree of Master of Arts with Commendation in International Information Studies (180 credits equivalenti a 90 ECTS).
Materie di esame: Electronic and Digital Environment; Applied Research in Information Studies; Information and Human Resource Management
- Date 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna (sede di Ravenna)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso annuale di perfezionamento *post-lauream* in Diritto dei Beni culturali di 150 ore (ottimi risultati nel colloquio-esame finale)
- Date 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Lettere
tesi in Letteratura italiana, relatore prof. Edoardo Sanguineti
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode
- Date 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico Siotto Pintor di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 56/60

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date Dal 1997 al 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ce.Doc. - Centro di Documentazione della Provincia di Modena

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Numerosi seminari e corsi di formazione in materia di:
 - biblioteconomia,
 - catalogazione bibliografica,
 - informatica, reti telematiche e servizi informativi digitali,
 - promozione della lettura,
 - analisi di comunità,
 - organizzazione degli spazi, dei servizi e del personale delle biblioteche.

- Date
 - Dal 1997 al 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Vari enti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Partecipazione a numerosi seminari e corsi di formazione in materia di:
 - organizzazione e gestione dei beni culturali;
 - archivi storici di ente locale;
 - regolamentazione della concessione di benefici e contributi economici come strumento per lo sviluppo della sussidiarietà;
 - appalti pubblici nel settore sportivo e culturale;
 - valorizzazione turistica.

- Date
 - 2007 –2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Emme Delta Group - Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Progetto formativo “Lo sviluppo delle competenze gestionali” di 8 giornate comprendente i seguenti ambiti:
 - strumenti per la programmazione e la gestione del tempo e delle attività;
 - gestione di se stessi e del ruolo in un contesto che cambia;
 - costruzione del gruppo;
 - leadership e performance.

- Date
 - 2000-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Modena Formazione - Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Corso di formazione “Project Management: uno strumento per la Pubblica Amministrazione” di 180 ore comprendente le seguenti materie:
 - la comunicazione pubblica;
 - la gestione delle risorse economiche;
 - la valutazione del personale;
 - il lavoro di gruppo e la gestione dei collaboratori;
 - pianificazione e controllo di gestione all'interno dell'ente;
 - lavorare per progetti-processi nell'ottica della qualità del servizio.

RELAZIONI A CONVEGNI	<p>IFLA. International Federation of Library Associations and Institutions. World library and Information Congress. Libraries create futures: building on cultural heritage, Milano, 27.8.2009, intervento "Cultural tourism and libraries. New learning needs for information professionals";</p> <p>ADD+. Across the digital divide, Piacenza, 27.3.2008, intervento alla tavola rotonda;</p> <p>Nati per leggere in Provincia di Modena. Giornata di aggiornamento per pediatri e bibliotecari, Modena, 11.11.2006, intervento con Franco Mattei "La dimensione intercomunale: tra distretto sanitario e sistema bibliotecario";</p> <p>Festival Nati per Leggere, Ravenna, 27.10.2006, intervento "Le bibliografie della Provincia di Modena".</p>
ATTIVITÀ DIDATTICHE IN QUALITÀ DI DOCENTE	<p>"Gli strumenti informativi", modulo di 6 ore nell'ambito del corso "I servizi bibliotecari per piccole comunità" organizzato dal Centro di Documentazione della Provincia di Modena nel 2005.</p> <p>"Il software Auriga per la gestione del prestito, delle ricerche e dell'archivio degli utenti" corso di 6 ore organizzato dal Centro di Documentazione della Provincia di Modena nel 2002.</p>
PUBBLICAZIONI	<p>Bovero, E. (2012) 'La biblioteca circolante Carnevali da Modena a Pavullo' in <i>Biblioteche e lettura a Modena e provincia dall'unità d'Italia ad oggi</i>. Bologna, Compositori, 2012. pp. 211-222.</p> <p>Bovero, E. (2009) 'Cultural tourism and libraries. New learning needs for information professionals', <i>75th IFLA General Conference and Council, Libraries create futures: building on cultural heritage</i>. Milano. (www.ifla.org/files/hq/papers/ifla75/192-bovero-en.pdf).</p> <p>Bovero, E. (2004) <i>Public Libraries and Lifelong Learning</i> (http://hdl.handle.net/1889/1150).</p> <p>Bovero, E. (1998) 'Bestiari <i>fin de siècle</i>: Lettura di Pascoli e D'Annunzio <i>sub specie animalium</i>', <i>L'immagine riflessa. Testi, società, culture</i>, VII (2), pp. 361-380.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE	
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese Certificazione IELTS (International English Language Testing System Academic) ottenuta l'11.11.2005 con il voto di 7/9
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
ALTRE LINGUE	Spagnolo
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Buona
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre</i>	Grazie alle esperienze professionali e personali maturate negli anni sono state acquisite buone capacità di lavorare in gruppo e la capacità di comunicare e di trasferire conoscenze, di gestire gruppi di lavoro, di motivare i collaboratori e di gestire i conflitti. Tale competenze sono state

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.

acquisite grazie all'esperienza di coordinamento del Servizio Cultura, Sport, Tempo libero e Turismo e al lavoro quotidiano con i collaboratori, le associazioni, i professionisti esterni, i fornitori, gli amministratori, i rappresentanti di altri enti locali. In passato è stata preziosa l'esperienza al *front office* della biblioteca a contatto con gli utenti.

Il ruolo attualmente ricoperto richiede la capacità di gestire le pubbliche relazioni e le *partnerships* (con altri enti, istituzioni, associazioni, privati, etc.); la redazione e/o supervisione dei documenti a valenza interna e esterna del Servizio; il coordinamento e/o la gestione dei processi di comunicazione e di promozione delle iniziative organizzate dal Servizio.

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.

Il ruolo ricoperto ha affinato buone capacità di organizzazione delle risorse, in particolare in materia di:

- ✓ coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci,
- ✓ gestione per obiettivi,
- ✓ orientamento ai risultati,
- ✓ controllo di gestione,
- ✓ orientamento al pubblico,
- ✓ *customer satisfaction*,
- ✓ capacità analitiche (*problem solving, decision making, critical thinking*),
- ✓ flessibilità e adattabilità,
- ✓ disponibilità all'innovazione e al cambiamento,
- ✓ capacità creativa e di innovazione,
- ✓ attitudine all'apprendimento e all'aggiornamento professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e pratica:

- del computer, delle reti informatiche, di Internet, dei software di posta elettronica;
- dei software di videoscrittura e foglio di calcolo sui sistemi operativi Windows e Macintosh (tra cui Word, Excel, Powerpoint);
- dei programmi gestionali in dotazione all'Ente;
- dei principali database e software di gestione e catalogazione bibliografica;
- delle modalità di ricerca di informazioni e notizie bibliografiche (compresi i cataloghi e i database bibliografici) sul web.

PATENTE

Patente auto tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 9.12.2009 sono stata nominata consigliere del Consiglio di Amministrazione del Centro di Documentazione, Istituzione della Provincia di Modena.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Autorizzo la pubblicazione del presente curriculum sul sito web del Comune di Pavullo nel Frignano

Pavullo nel Frignano, 10 giugno 2013

f.to Elisabetta Bovero