

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TORRICELLI ELENA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/10/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Novembre 2021 – Presente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carmignano – Piazza Matteotti 1 – 59015 Carmignano
• Tipo di azienda o settore	Settore VI – Cultura, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Sport, Turismo
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo - cat. C a tempo pieno e indeterminato addetto alla Biblioteca Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle raccolte (acquisto libri e materiale multimediale per adulti e ragazzi; pianificazione di sviluppo delle raccolte; scarto). - Ideazione, organizzazione e realizzazione di iniziative culturali e di promozione della lettura (partecipazione e coordinamento Gruppo di Lettura; Passeggiate letterarie; Visite guidate per le scuole e letture animate; Presentazione di libri, ecc...), anche di progetti condivisi con il Sistema Bibliotecario di appartenenza - Reference di base e specializzato - Servizio di prestito all'utenza (locale e interbibliotecario); - Catalogazione libro moderno e risorse elettroniche su programma EASYCAT; - Consulenza e aiuto per ricerche archivistiche nell'Archivio Storico Comunale depositato presso la biblioteca; - Predisposizione di atti amministrativi legati alle attività della biblioteca in qualità di Responsabile del procedimento (determine, delibere, utilizzo dei mercati elettronici MEPA e START, liquidazioni); - Redazione e coordinamento pagina Facebook e Instagram della biblioteca; - Realizzazione grafica pubblicità iniziative (versione stampabile e social) attraverso programma Canva e Word; - Statistiche e analisi dell'andamento dei servizi bibliotecario (statistiche annuali per la Regione Toscana attraverso programma SimonLib; statistiche semestrali e annuali pubblicate sulla pagina istituzionale del Comune; analisi degli Indici collegati alla Carta dei Servizi); - Aggiornamento Carta dei Servizi e Carta delle Collezioni; - Tutoraggio per Tirocini e Servizio Civile;

• Date (da – a)	Settembre – Ottobre 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Quarrata – Via Vittorio Veneto, 2, 51039 Quarrata (PT)
• Tipo di azienda o settore	Settore Cultura
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo Bibliotecario - cat. D a tempo pieno e indeterminato addetto alla Biblioteca Comunale in seguito a vincita di concorso pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione delle raccolte e scarto - Prestito locale e interbibliotecario

• Date (da – a)	Luglio 2008 – Agosto 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carmignano – Piazza Matteotti 1 – 59015 Carmignano
• Tipo di azienda o settore	Settore VI – Cultura, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Sport, Turismo
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo - cat. C a tempo pieno e indeterminato addetto alla Biblioteca Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle raccolte (acquisto libri e materiale multimediale per adulti e ragazzi; pianificazione di sviluppo delle raccolte; scarto). - Ideazione, organizzazione e realizzazione di iniziative culturali e di promozione della lettura (partecipazione e coordinamento Gruppo di Lettura; Passeggiate letterarie; Visite guidate per le scuole e letture animate; Presentazione di libri, ecc...), anche di progetti condivisi con il Sistema Bibliotecario di appartenenza - Reference di base e specializzato - Servizio di prestito all'utenza (locale e interbibliotecario); - Catalogazione libro moderno e risorse elettroniche su programma EASYCAT; - Consulenza e aiuto per ricerche archivistiche nell'Archivio Storico Comunale depositato presso la biblioteca; - Predisposizione di atti amministrativi legati alle attività della biblioteca in qualità di Responsabile del procedimento (determine, delibere, utilizzo dei mercati elettronici MEPA e START, liquidazioni); - Redazione e coordinamento pagina Facebook e Instagram della biblioteca; - Realizzazione grafica pubblicità iniziative (versione stampabile e social) attraverso programma Canva e Word; - Statistiche e analisi dell'andamento dei servizi bibliotecario (statistiche annuali per la Regione Toscana attraverso programma SimonLib; statistiche semestrali e annuali pubblicate sulla pagina istituzionale del Comune; analisi degli Indici collegati alla Carta dei Servizi); - Redazione Carta dei Servizi e Carta delle Collezioni; - Tutoraggio per Tirocini e Servizio Civile;

• Date (da – a)	Giugno 2005 – Giugno 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carmignano – Piazza Matteotti 1 – 59015 Carmignano
• Tipo di azienda o settore	Settore VI – Cultura, Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Sport, Turismo
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo - cat. C a tempo pieno e determinato addetto alla Biblioteca Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Acquisto libri e materiale multimediale, organizzazione di iniziative culturali e di promozione della lettura, reference, servizio di prestito all'utenza (locale e interbibliotecario), catalogazione libro moderno e risorse elettroniche su programma EASYCAT, consulenza e aiuto per ricerche archivistiche, predisposizione atti amministrativi

• Date (da – a)	Novembre 2004 - Giugno 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IBACN - Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna - Via Galliera 21 - 40121 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Settore Biblioteche
• Tipo di impiego	Collaboratore esterno con Partita IVA
• Principali mansioni e responsabilità	Rilevatrice per il censimento delle biblioteche di Enti Locali nella provincia di Modena

• Date (da – a)	Aprile – Settembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERT - Emilia Romagna Teatro Fondazione - Teatro Stabile Pubblico dell'Emilia-Romagna - Largo Garibaldi 15 – 41100 Modena
• Tipo di azienda o settore	Settore Teatri gestiti ed eventi collaterali
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Incaricata di un progetto di ricerca promosso e finanziato dalla Regione Emilia Romagna sui teatri nei comuni minori della regione e sulle compagnie teatrali non interessate dai finanziamenti regionali. Raccolta ed elaborazione dei dati, in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna e ATER (Associazione Teatrale dell'Emilia-Romagna). Organizzazione della rassegna di letture e di spettacoli estivi "Pagine Scelte" e "Voci e Suoni della

	Sera": contatti con gli artisti, ufficio stampa, gestione autorizzazioni, permessi, contratti. Collaborazione alla programmazione delle stagioni invernali dei nove teatri gestiti da ERT in Emilia-Romagna.
--	---

• Date (da – a)	Ottobre 2003 – Marzo 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pitti Immagine s.r.l. - Via Faenza 111 – 50122 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Settore Comunicazione
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione alle attività dell' Ufficio Stampa di Pitti Immagine e della Fondazione Discovery. Collaborazione alla realizzazione degli Eventi Speciali curati dalla Fondazione Discovery (mostre ed appuntamenti legati alla moda, all'arte, al design e all'architettura contemporanea) e alla programmazione fieristica di Pitti Immagine (Pitti Uomo, Pitti Bimbo, Pitti Casa e Pitti Filati). Organizzazione campagne pubblicitarie per eventi culturali e fieristici, contatti con testate giornalistiche, gestione budget, rassegna stampa, gestione e aggiornamento database clienti, gestione archivio immagini per conferenze stampa e per redazioni giornalistiche.

• Date (da – a)	Luglio – Settembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Cassa di Risparmio di Firenze - via Bufalini 6 - 50122 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Analisi Proposte e Progetti
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e valutazione delle richieste di finanziamento legate a progetti di carattere culturale, scientifico e sociale. Redazione e compilazione dell'Archivio Informatico e Cartaceo dei progetti accolti e finanziati. Collaborazione con l'Ufficio Stampa della Cassa di Risparmio di Firenze e redazione rassegna stampa quotidiana. Assistenza durante la fase di organizzazione di incontri con la stampa e con le autorità in merito agli interventi dell'Ente nel territorio toscano

• Date (da – a)	Maggio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Fabbrica Europa - Borgo degli Albizi 15 - 50122 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Festival Internazionale "Fabbrica Europa"
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Rassegna stampa, accoglienza visitatori e artisti

• Date (da – a)	Ottobre – Dicembre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Mediagroup - Modena
• Tipo di azienda o settore	Società cooperativa per la Gestione di Servizi
• Tipo di impiego	Assistente ai percorsi didattici e addetto alla sorveglianza presso i Musei Civici di Modena (Museo Archeologico, Etnologico e Medievale).
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e realizzazione di percorsi didattici rivolti alle scuole. Assistenza visitatori e scolaresche e realizzazione di visite guidate alle scuole.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	Gennaio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Archivio di Stato di Modena - Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia degli archivi e dell'archivistica, Archivistica tecnica, Conservazione e ordinamento dei documenti, Diplomatica, Paleografia latina
• Qualifica conseguita	Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
• Livello nella classificazione nazionale	Diploma riconosciuto dall'art. 14 del D.P.R. 30 Settembre 1963 n° 1409.

• Data	Maggio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o	CEDOC - Centro di Documentazione della Provincia di Modena

formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Catalogazione libro moderno
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza dei Corsi di Catalogazione in SBN del Libro moderno (ISBD (M) e RICA) e di Procedure di Catalogazione in SEBINA/SBN del libro moderno

• Date (da – a)	Gennaio – Settembre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto per l'Arte e il Restauro di Palazzo Spinelli - Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Museologia, Management dei Beni Culturali, Organizzazione eventi culturali
• Qualifica conseguita	Master in "Management dei Beni Culturali" – Votazione 100/100
• Livello nella classificazione nazionale	Riconoscimento del profilo di Tecnico e Gestore Musei e Pinacoteche da parte della Regione Toscana

• Data	Novembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Parma - Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia dell'arte, Storia, Storia della miniatura, Paleografia, Lingua e letteratura latina. Tesi in Storia della Miniatura dal titolo: "I codici della confraternita della SS. Annunziata conservati presso l'Archivio Capitolare del Duomo di Modena".
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali – Votazione 110/110 e lode
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea Vecchio Ordinamento

• Data	Luglio 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "A. Tassoni" di Modena
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità – Votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, COMUNICATIVE E DI LAVORO IN TEAM
------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, SIA NEL LAVORO IN AUTONOMIA SIA NEL COORDINAMENTO DI PIÙ PERSONE AL RAGGIUNGIMENTO DI UN OBIETTIVO. CAPACITÀ DI LETTURA E AMMINISTRAZIONE DI BILANCI E BUDGET DI SPESA
-------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE IN INTERNET
-----------------------	---

TECNICHE	
-----------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>CERAMISTA PER PASSIONE, PARTECIPÒ AD INIZIATIVE DEDICATE ALL'ALTO ARTIGIANATO. GRANDE AMANTE DELLA LETTERATURA E DELLA POESIA, SEGUO E COORDINO DA ANNI UN GRUPPO DI LETTURA PRESSO LA BIBLIOTECA DOVE LAVORO. APPASSIONATA DI CINEMA E DI TEATRO, SOPRATTUTTO TEATRO CONTEMPORANEO E TEATRO-DANZA.</p>
---	--

PATENTE O PATENTI	Patente B
--------------------------	-----------

PUBBLICAZIONI	<p>La Confraternita della SS. Annunziata di Modena: per lo studio di una Associazione Confraternale del Quattrocento, Atti e Memorie della Deputazione di Storia Patria per le Antiche Province Modenesi, Serie XI, Vol. XXVI, Modena 2004, pp. 51-95</p>
----------------------	---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

