

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome Patrizia Spezzani

Viale

Telefono

data di nascita: 7/07/1965

TITOLO DI STUDIO E ISTRUZIONE

Laurea in Pedagogia, indirizzo Psicologico, punteggio 110/110 lode, presso L'università degli Studi di Bologna – Facoltà di Magistero. Tesi in Psicologia Dinamica, relatore prof. Glauco Carloni.
Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Ginnasio "L. A. Muratori" di Modena

ESPERIENZE PROFESSIONALI

date

Maggio 2016 – Oggi

**Lavoro o posizione
ricoperti**

**Istruttore Direttivo Bibliotecario (qualifica D2) per il Comune di Sassuolo, Servizio Biblioteca, Sezione adulti e Sezione Ragazzi
Direzione della Biblioteca "Natale Cionini" e Biblioteca dei Ragazzi "Leontine"**

**Principali attività e
responsabilità**

- Coordinamento e supervisione dei team di lavoro delle due Biblioteche.
- Responsabilità della gestione biblioteconomica del servizio, per le funzioni tecnico-scientifiche ed organizzative inerenti le attività delle Biblioteche.
- Selezione, definizione, coordinamento e organizzazione di progetti culturali, e in particolare attività di promozione della lettura e del libro per adulti e per ragazzi.
- Gestione dei rapporti con soggetti esterni, istituzionali e privati, per attività che coinvolgono le Biblioteche.
- Istruttoria e redazione atti amministrativi inerenti il servizio bibliotecario, compresi assunzione di impegni di spesa, liquidazione fatture, erogazione di contributi, concessione di patrocinii, delibere, determinazioni, convenzioni, contratti/ capitolati.

Responsabile del Sistema Bibliotecario Territoriale di Sassuolo (Sassuolo, Formigine, Maranello, Fiorano Modenese, Prignano S/S, Frassinoro, Montefiorino, Palagano, Biblioteca Scolastica Liceo Formigini) e Sezione Biblioteca c/o Ospedale di Sassuolo.

- Presidente della Commissione Tecnica del Sistema e referente per la Conferenza dei Rappresentanti: coordinamento tecnico biblioteconomico; previsioni annuali di bilancio del Sistema e rendicontazioni a consuntivo; segreteria organizzativa generale, redazione di verbali, predisposizione atti amministrativi.
- Gestione delle relazioni con gli organi del Sistema Bibliotecario Territoriale e del Polo Bibliotecario provinciale e della Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia Romagna;
- partecipazione alle attività e competenze del Comitato Direttivo di Polo

Bibliotecario Modenese e alla Commissione tecnico-bibliotecaria provinciale, composti dai bibliotecari referenti dei Sistemi, per tutte le biblioteche associate al Polo stesso.

Date	Ottobre 2011 – aprile 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Culturale e dal 2013 con profilo Bibliotecario (qualifica D1 – dal 2017 D2) Comune di Sassuolo - Servizio Biblioteca, Sezione adulti e Sezione Ragazzi.
Principali attività e responsabilità	Per la Biblioteca “N. Cionini” e Biblioteca “Leontine” • Organizzazione e gestione delle iniziative e attività di promozione della biblioteca e dei suoi servizi: progetti di promozione del libro, conduzione gruppi di lettura, organizzazione incontri con esperti del settore dell’editoria per adulti e ragazzi, facilitazione digitale in biblioteca (progetto “Pane e Internet”); • Supporto in Biblioteca per servizi integrati di prestito, reference, consulenza bibliografica; • Catalogazione dei documenti librari e multimediali, revisione inventariale, tematizzazione; • elaborazione bibliografie tematiche e proposte di lettura; • riorganizzazione di alcune sezioni della Biblioteca Ragazzi (prescolare – fascia 11-14) • Istruttoria e redazione, anche in collaborazione e a supporto della Direttrice della Biblioteca, di atti amministrativi inerenti la biblioteca 2011 - 2014: collaborazione con il Servizio Cultura per iniziative collegate al Festival Filosofia (anche extra Biblioteca) e per l’organizzazione di eventi espositivi nello spazio <i>PaggeriArte</i>. Per il Sistema Bibliotecario di Sassuolo: • Referente bibliotecario per l’Associazione Volontari delle Biblioteche “Librarsi”: reclutamento e formazione volontari, consulenza bibliografica e organizzazione letture animate fascia 3-8 anni e letture progetto <i>Nati Per Leggere</i>. • Referente organizzativa progetto <i>Leggere in Ospedale</i>: Sezione Biblioteca presso l’Ospedale di Sassuolo e prestito in corsia; • Coordinamento Progetto <i>Leggere fa bene</i>, letture a cura dei volontari nelle strutture protette e nei centri diurni per persone con disabilità. • Consulenza e collaborazione tecnica, organizzativa e logistica per l’allestimento delle Biblioteche di Palagano e Montefiorino (cernita delle collezioni preesistenti, scarto, supporto per la scelta di nuove acquisizione, catalogazione, collocazione a scaffale). • segreteria organizzativa degli organi del Sistema: Commissione Tecnica e Conferenza dei Rappresentanti.

Date	Dicembre 1995 – settembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	1995-2008: Istruttore Amministrativo, qualifica C, Servizio Cultura Comune di Sassuolo 2008 – 2011 Istruttore Direttivo, Qualifica D, Servizio Cultura Comune di Sassuolo
Principali attività e responsabilità	• Istruttoria e stesura atti amministrativi collegati alle iniziative culturali e ai progetti continuativi curati dal servizio. • Progettazione, organizzazione e gestione di attività e iniziative culturali, in collaborazione con Associazioni del territorio e/o direttamente promosse dal Servizio. • Gestione dei rapporti con le Associazioni Culturali del territorio e istruttoria delle pratiche per l'assegnazione delle sedi per l'attività rivolta alla città (convenzioni, atti di concessione/comodato). • Organizzazione e gestione di mostre nello spazio espositivo "PaggeriArte". • Dal 2000: organizzazione e gestione eventi a Palazzo Ducale in collaborazione con la Soprintendenza di Modena. • Dal 2001: organizzazione e gestione attività ed eventi nell'ambito del FestivalFilosofia;
Date	maggio 1993 a novembre 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Terminalista – Servizio Attività produttive Comune di Sassuolo
Principali attività e responsabilità	• Segreteria organizzativa del servizio. • Compilazione schede e Inserimento dati attività commerciali e ricettive presenti sul territorio. • Collaborazione nell'istruttoria di pratiche per la concessione di licenze commerciali e per il rilascio di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico/ pubblico spettacolo.
Date	giugno 1989 - giugno 1991
Lavoro o posizione ricoperti	Educatore presso il Servizio Istruzione del Comune di Rubiera
Principali attività e responsabilità	• Animatrice Centri estivi per bambini 6-12 anni; organizzazione delle attività e gestione dei gruppi. Conduzione di laboratori didattici e ludici a tema. • Organizzazione e gestione escursioni per la scoperta del territorio e la sensibilizzazione al rispetto dell'ambiente, in collaborazione con un esperto geologo e botanico. • Educatrice per il dopo-scuola comunale rivolto a bambini 6-10 anni • Assistenza compiti e studio, organizzazione attività ludiche e laboratori, organizzazione e gestione momenti ricreativi durante le vacanze scolastiche.
Conoscenza lingue Italiano	Madrelingua

Inglese	Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	B2 Livello intermedio	B2 Livello intermedio	B1 Livello intermedio	B1 Livello intermedio	B1 Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

FORMAZIONE SPECIALISTICA

corsi base e di aggiornamento	• catalogazione, soggettazione e classificazione del libro moderno – parte teorica / parte esercitazioni / prova • trattamento del libro antico – modulo 1 e 2 (28 ore) • nuovo soggettario SBN (12 ore) • reference bibliotecario (16 ore) • scarto inventariale: linee guida polo MOD (7 ore) • procedure aggiornamento dati biblioteche (8 ore) • procedure per riversamento dati SOL verso Sibib (6 ore) • Introduzione all'indicizzazione e analisi del documento (6 ore) • nuovo soggettario SBN (10 ore) • procedure aggiornamento dati biblioteche (8 ore) • Gestione delle collezioni e scarto inventariale (18 ore). • "Il reference in presenza e a distanza, tra tradizione e innovazione" (25 ore)
corsi specialistici sul nuovo gestionale <i>SebinaNext</i> in uso presso le biblioteche del Polo Modenese e regionale:	✓ modulo circolazione documenti ✓ modulo catalogo ✓ modulo statistiche ✓ modulo configurazioni ✓ modulo prestito inter-bibliotecario ✓ le statistiche in SebinaNext
Altri corsi	• Utilizzo della piattaforma Medialibraryonline – EmiLib • "Il volontario in Biblioteca? Come e perché" • Progetto Nazionale "Nati per Leggere" – "Nati per la Musica" • <i>La biblioteca "luogo terzo" tra modelli biblioteconomici e politica pubblica</i> • "Collaborare e fare squadra tra colleghi" • formazione all'uso critico e sicuro di Internet per facilitatori digitali • Vari momenti di formazione sulla promozione del libro e della lettura

Tutti i corsi e i momenti di formazione di cui sopra sono stati organizzati dal Centro Documentazione della Provincia di Modena, dal Polo Bibliotecario Modenese, dall'IBC della Regione Emilia Romagna e dall'AIB.

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI

Conoscenza delle dinamiche di gruppo, capacità di ascolto e elaborazione delle informazioni, competenze relazionali, di coordinamento e gestione dei conflitti per attitudine caratteriale e per le esperienze collegate alla mia formazione, al lavoro

ed esperienze maturate in attività di volontariato svolte presso alcune realtà di associazionismo attive nel mio territorio (AVIS/ADMO, Caritas, gruppi educativi parrocchiali).

Grazie alle mie esperienze lavorative, ho largamente sviluppato e affinato la capacità di comunicare e interagire con diverse tipologie di persone, imparando ad adeguare comportamenti, linguaggi e soluzioni operative rispetto all'utenza-pubblico/collaboratori con cui mi interfaccio. Ritengo di saper gestire in modo efficace le relazioni interpersonali attraverso la mediazione, l'ascolto, il coinvolgimento dei miei interlocutori. Ho sviluppato ottime doti di autocontrollo nei momenti di criticità e di stress.

La lettura è da sempre la mia grande passione, leggere è una parte costitutiva della mia personalità e attraverso la lettura ho costruito legami e sviluppato empatia.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho forte propensione alla gestione delle risorse umane e doti di leadership e di coordinamento. Sono in grado di cogliere i punti di forza delle persone che coordino e di valorizzare le rispettive attitudini/propensioni.

Possiedo competenze nella organizzazione e gestione di servizi ed attività culturali e socio-educative, acquisite principalmente per esperienza lavorativa, ma anche per le mie esperienze e attività di volontariato.

Ottime competenze organizzative, in attività che implicano rapporti con soggetti esterni, mediazione, individuazione di soluzioni e - in generale - analisi del contesto e attivazione di tecniche di problem-solving.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buon utilizzo dei programmi in ambiente Windows (word e excel) Internet, strumenti google mail, social (per promozione eventi/attività realizzate in ambito lavorativo).

Ottima conoscenza del programma Sebinanext, per la gestione dei servizi bibliotecari., e dei programmi/piattaforme associati (SebinaYou, Sebina Kids, BiblioMo, Emilib).

PATENTE

Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi di legge

9 agosto 2021

In fede

Patrizia Spezzani



