


## Curriculum Vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Bosco

 Via Turati, 9 – 58100 Grosseto

 +39 0564 488864  +39 3479046907

Data di nascita 11/05/1957

Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

**Pubblica Amministrazione, Dipendente a tempo indeterminato inquadrata in categoria D3 con Indennità di particolare responsabilità (I.P.R.) Servizio Servizi Educativi – Comune di Grosseto**

Attività legate alla gestione e organizzazione del personale a tempo indeterminato e determinato dei servizi per l'infanzia comunali, alla gestione delle ammissioni ai nidi ed alle scuole dell'infanzia comunali, ai procedimenti di gara, alla gestione della biblioteca specialistica ed al materiale di documentazione,

- Gestione giuridica e contrattuale del personale a tempo indeterminato e determinato per conto dell'Istituzione ISIDE (ca 120 persone) fino al 2016;
- procedure concorsuali per la formazione di graduatorie di insegnanti, educatori, collaboratori, cuochi per i servizi dell'infanzia comunali;
- procedure per le ammissioni nei nidi e nelle scuole dell'infanzia comunali,
- organizzazione e gestione della *Biblioteca specialistica* dell'Istituzione;

### ESPERIENZA PROFESSIONALE AFFERENTE L'ATTUALE SERVIZIO

Le attività svolte richiedono, per la loro specifica complessità, elevate conoscenze multispecialistiche, capacità organizzativa, frequenti aggiornamenti; responsabilità gestionale, organizzativa e di risultato, relazioni anche molto complesse e contatti diretti di tipo interno con il personale docente, non docente ed amministrativo e di tipo esterno con gli utenti dei servizi per l'infanzia, con i gestori dei servizi privati per la prima infanzia; relazione e adempimenti in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane del Comune, con il Centro per l'Impiego, con il Servizio Provveditorato, con il C.O.E.S.O. di Grosseto, con l'Azienda Sanitaria Locale del territorio

### ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 01/01/2017 A  
TUTT'OGGI

**Pubblica Amministrazione, Dipendente a tempo indeterminato inquadrata in categoria D3 con Indennità di particolare responsabilità (I.P.R.) Servizio Servizi Educativi – Comune di Grosseto**

- . **Organizzazione personale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali a tempo**

indeterminato e determinato, reperimento delle risorse umane per la copertura del fabbisogno di personale mobilità interna, gestione del monte ore personale docente e non docente; attivazione visite fiscali; assegnazione di personale e organizzazione dell'insegnamento della religione cattolica nelle scuole comunali dell'infanzia; adempimenti relativi al Prospetto Informativo del Centro per l'impiego, al TFR, INPS, INAIL, INDAP; mobilità interna; gestione del monte-ore personale docente e non docente; adempimenti legati al salario accessorio del personale a tempo determinato, disposizioni di servizio; verifica, coordinamento dell'attività logistica ed educativa;

. **Procedure attinenti alle ammissioni nei nidi e nelle scuole dell'infanzia comunali**, avvisi pubblici, organizzazione del sito dell'Istituzione relativamente alle materie di competenza; gestione graduatorie di ammissione; gestione liste d'attesa per posti convenzionati nei servizi privati; gestione del front office e relazioni con le famiglie utenti;

. **Procedimenti di gara** per appalti e servizi, impostazione capitolati, esame offerte, procedure di aggiudicazione;

. **Rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi**, interrelazioni e coordinamento attività del personale interno ed esterno;

. **Gestione del centro di documentazione pedagogica e della biblioteca specialistica;**

DAL 01/01/2013 AL  
31/12/2016

---

**Pubblica Amministrazione, Dipendente a tempo indeterminato inquadrata in categoria D3 con Indennità di particolare responsabilità (I.P.R.) presso l'Istituzione Comunale ISIDE – Comune di Grosseto**

-**Gestione giuridica e contrattuale del personale a tempo indeterminato e determinato, dell'Istituzione ISIDE:** reperimento delle risorse umane per la copertura del fabbisogno di personale attraverso assunzioni con contratti a termine sia per incarichi che per supplenze, con gestione di n. 6 graduatorie del personale docente e non docente; revisione del Regolamento per incarichi e supplenze; procedure concorsuali per la formazione di graduatorie di insegnanti, educatori, collaboratori, cuochi per i servizi dell'infanzia comunali; gestione della mobilità interna del personale docente e non docente; rilevazione e gestione assenze (malattie, maternità, ferie, permessi, aspettative, L.104/92, attività sindacali); gestione del "monte ore" mensile ed annuale del personale docente e non docente; visite fiscali; incarichi e supplenze per insegnanti della religione cattolica nelle scuole comunali dell'infanzia; adempimenti e scadenze con il Centro per l'Impiego provinciale, compilazione annuale del Prospetto Informativo (ex L.68/99), comunicazioni INPS, INAIL, INDAP; adempimenti legati al salario accessorio del personale a tempo determinato; disposizioni di servizio; adempimenti e scadenze mensili con l'Ufficio Risorse Umane: assenze, chiusura contratti, predisposizione modello TFR, stipendi;

-**Procedure attinenti alle ammissioni nei nidi e nelle scuole dell'infanzia comunali:** avvisi pubblici, modulistica relativa, pubblicità e gestione del sito dell'Istituzione per le attività di competenza; redazione e gestione delle n. 6 graduatorie per l'ammissione ai servizi dell'infanzia, anche ai fini dell'erogazione di **buoni servizio regionali**, e dell'assegnazione di **posti in convenzione** nei servizi privati accreditati;

- **Gestione della Biblioteca specialistica dell'Istituzione:** acquisizione, inventariazione, catalogazione bibliografica e descrittiva organizzazione del materiale librario, periodico e dei progetti didattici dei servizi per l'infanzia gestiti dall'Istituzione ISIDE, gestione del prestito librario e seriale, prestito interbibliotecario;

DAL 06/08/2008 AL  
31/12/2012

**Pubblica Amministrazione, Dipendente a tempo indeterminato inquadrata in categoria D3 presso l'Istituzione Comunale ISIDE – Comune di Grosseto**

- Attività legata al **Centro di Documentazione ed Innovazione Pedagogica**: Segreteria del Consiglio di Amministrazione e della Direzione, gestione della Biblioteca specialistica, procedure legate alla gestione degli atti del C.D.A. dell'Istituzione, trasmissione e pubblicazione;
- progettazione ed attivazione del progetto legato al Servizio Civile**;
- attività legata allo **Sviluppo del Sistema locale delle Politiche Educative**:  
**gestione del sistema integrato dei servizi dell'infanzia**, procedure di **autorizzazione, procedure di accreditamento** dei servizi dell'infanzia privati, visite ispettive, verbalizzazioni, incontri e azioni congiunte con la Polizia Municipale e con l'ASL, incontri programmati con i gestori delle strutture private;
- rilevazione e inserimento dati nei sistemi informativi infanzia e adolescenza della Regione Toscana**, S.I.R.I.A., Osservatorio Scolastico Provinciale;
- attività legata all'**assegnazione Fondi P.I.A. (ex L.R.32/02)** come ente capofila della Conferenza per l'istruzione della zona socio-sanitaria area grossetana, rendicontazione relativa all'attività progettuale;
- attività legata alla gestione di **convenzionamento** con le strutture dell'infanzia private: incontri preliminari con i gestori privati, redazione schemi di convenzione, gestione graduatoria relativa;
- attività legata alla gestione dei **voicher regionali** per le famiglie in lista d'attesa per i nidi comunali: avviso pubblico, pubblicità, accoglimento istanze, redazione della graduatoria relativa, procedure di liquidazione, rendicontazione;
- programmazione e gestione di **finanziamenti regionali** e di **altri enti** relativi alle iniziative per l'infanzia e le famiglie;
- attività legata all'**Agenzia Formativa** dell'Istituzione, curare la progettazione e l'amministrazione delle sue attività;
- stesura del **Regolamento del sistema locale dei servizi per l'infanzia e convenzionamento con i nidi privati**.

DAL 18/08/2007 AL  
31/08/2008

**Pubblica Amministrazione, Dipendente a tempo indeterminato inquadrata in categoria D3 Istruttore direttivo culturale presso il Settore Servizi Educativi - Comune di Grosseto**

- attività legata alla gestione del sistema integrato dei servizi dell'infanzia**, procedure di **autorizzazione, procedure di accreditamento** dei servizi per la prima infanzia privati;
- **attività legata alla stipulazione e gestione delle convenzioni con i nidi privati**,
- interventi di monitoraggio, valutazione, ispezione e vigilanza;
- **attività legata alla assegnazione e gestione dei fondi P.I.A (ex L.R.32/02)**;
- **attività legata alla gestione dei voicher regionali per le famiglie in lista d'attesa per i nidi comunali**;
- revisione, redazione, stampa, distribuzione della **Carta dei Servizi per i nidi e per le scuole dell'infanzia comunali gestiti dall'Istituzione ISIDE**
- gestione della **Biblioteca specialistica** dell'Istituzione ISIDE

DAL 2001 AL 2007

**Pubblica Amministrazione, Dipendente a tempo indeterminato inquadrata in categoria D3 Istruttore direttivo dei servizi culturali presso la Biblioteca Comunale Chelliana – Comune di Grosseto**

•**Responsabile U.O. Biblioteca Chelliana** per il Servizio Archivi e Catalogazione (monografie e periodici) – Informazioni bibliografiche e *reference* – Fondo Antico – Gestione acquisti – Segreteria A.T.P.M.G.

•Attività e procedure inerenti la gestione del *front-office* della Biblioteca Chelliana, coordinamento delle attività legate alla catalogazione e descrizione bibliografica del materiale cartaceo, gestione del Fondo Locale della Biblioteca, gestione del Fondo Antico e manoscritto della Biblioteca, gestione e coordinamento dell'attività di *reference* e di *reference on-line*, segreteria, verbalizzazione e tenuta degli atti dell'Archivio delle Tradizioni Popolari della Maremma Grossetana, coordinatrice e responsabile del Progetto Servizio Civile Nazionale (L.64/2001), attività di **tutor formativo** per gli studenti in Beni Culturali dell'Università degli Studi della Tuscia e dell'Università degli Studi di Pisa convenzionati con la Biblioteca Chelliana, attività di gestione e segreteria della Rete Provinciale Bibliotecaria della Provincia di Grosseto.

**DAL 1991 AL 2001** **Pubblica Amministrazione, Dipendente a tempo indeterminato inquadrata nella ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale "Istruttore Assistente di Biblioteca" a seguito di vittoria di concorso pubblico – Biblioteca Chelliana – Comune di Grosseto**

•Attività e procedure inerenti la gestione del *front-office* della Biblioteca Chelliana, riconversione informatica dei cataloghi cartacei, coordinamento delle attività legate alla catalogazione e descrizione bibliografica del materiale cartaceo e seriale, gestione del Fondo Locale della Biblioteca, gestione del Fondo antico e manoscritto della Biblioteca, normalizzazione e revisione finale delle 5.000 schede relative alla Bibliografia della Maremma pubblicata da G. Mugnaini "*Contributo ad una bibliografia dei comuni della Toscana, II*", attività amministrativa e di segreteria delle iniziative e manifestazioni connesse Progetto Comunitario Leader II – G.A.L. Area Grossetana.

**1990**

**Pubblica Amministrazione, Incarico professionale presso la Biblioteca Comunale di Arcidosso -GR-**

Inventariazione e catalogazione del Fondo Antico e del Fondo Locale della Biblioteca.

**1989** **Pubblica Amministrazione, Incarico professionale presso la Biblioteca Comunale Chelliana ed il Museo Archeologico e d'Arte della Maremma di Grosseto – Comune di Grosseto**

- Borsa di studio della Regione Toscana per avvio opera di informatizzazione del patrimonio librario e seriale della Biblioteca Chelliana (sw ISIS-TECA);
- Incarico professionale per allestimento, inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e seriale della Biblioteca Specializzata del Museo archeologico e d'arte della Maremma di Grosseto.

**1986** **Pubblica Amministrazione, Dipendente a tempo determinato inquadrata nella categoria ex 8<sup>a</sup> qualifica funzionale "Esperto Bibliotecario" a seguito di vittoria prova selettiva –**

**Comune di Castiglione della Pescaia – GR-**

▪Attività di direzione della Biblioteca comunale e dell'Ufficio Cultura del Comune di Castiglione della Pescaia - GR-

**1985 Pubblica Amministrazione, Dipendente a tempo determinato inquadrata nella categoria ex 7^ qualifica funzionale "Istruttore Assistente di Biblioteca" presso la Biblioteca Comunale Chelliana – Comune di Grosseto**

▪Attività di catalogazione e di revisione dei cataloghi della Biblioteca.

**NOMINE ED INCARICHI**

**ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DI APPRENDIMENTI E DI COMPETENZE PROFESSIONALI**

**2017**

*COMPONENTE DELLA COMMISSIONE AGGIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO GESTIONE DEI NIDI D'INFANZIA COMUNALI [...] DEL SERVIZIO INTEGRATIVO DI SOSTEGNO, POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA [...]*

**2008**

ASSEGNATA ALL'AGENZIA FORMATIVA DELL'ISTITUZIONE ISIDE CON FUNZIONI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI PROGETTAZIONE;

**2004-2006**

*COORDINATRICE DELLA COMMISSIONE SELEZIONATRICE PER IL RECLUTAMENTO DI VOLONTARI PER IL SERVIZIO NAZIONALE CIVILE CON VALUTAZIONE DI FINE PROGETTO;*

**2003**

*MEMBRO ESPERTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA SELEZIONE INTERNA – PROGRESSIONE VERTICALE- INDETTA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI ORBETELLO;*

**2002**

*MEMBRO ESPERTO COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA SELEZIONE PUBBLICA PER INCARICO DI COLLABORAZIONE PER LA CATALOGAZIONE DEL MATERIALE LIBRARIO DELLA RETE PROVINCIALE DI GROSSETO;*

**1998**

*MEMBRO ESPERTO COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO PER LA CATALOGAZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO "ANTICO"*

**ATTIVITÀ DIDATTICA****2010**

ATTIVITÀ DI DOCENZA PER CONTO DELL'AGENZIA FORMATIVA DELL'ISTITUZIONE COMUNALE ISIDE – COMUNE DI GROSSETO – ALL'INTERNO DEL CORSO "FARE IMPRESA AL FEMMINILE. UN SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO";

**2004**

ATTIVITÀ DI DOCENZA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DELLA RETE DI BIBLIOTECHE DELLA CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA RELATIVA ALL'USO DEL SW DI CATALOGAZIONE *EASYCAT* E DI CATALOGAZIONE DERIVATA *ZEFIRO* PER BIBLIOTECARI DI ENTE LOCALE;

**2002 - 2003**

ATTIVITÀ DI DOCENZA PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE BIBLIOTECARIO DELLA RETE BIBLIOTECARIA PROVINCIALE DI PISTOIA RELATIVO ALL'USO DEL SW DI CATALOGAZIONE *EASYCAT* E DI CATALOGAZIONE DERIVATA *ZEFIRO* PER BIBLIOTECARI DI ENTE LOCALE;

**2000**

ATTIVITÀ DI DOCENZA IN CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA, DESCRIZIONE BIBLIOGRAFICA, SOGGETTAZIONE PER IL CORSO-BASE DI BIBLIOTECONOMIA PER BIBLIOTECARI SCOLASTICI;

**1998 - 1999**

ATTIVITÀ DI DOCENZA NELL'AMBITO DEL "CORSO PROFESSIONALE PER BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALISTA" ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE (800 ORE) E MEMBRO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE FINALE PER IL RILASCIO DEL DIPLOMA RELATIVO;

**1987 – 1989**

ATTIVITÀ DI DOCENZA NELLA CLASSE DI INSEGNAMENTO *STORIA E FILOSOFIA* PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO DI FOLLONICA, LICEO CLASSICO DI ORBETELLO, LICEO CLASSICO DI MASSA MARITTIMA.

**PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE  
E DIVULGATIVE**

- *1864: UN MAREMMANO ALL'ASSEDIO DI BUDA*, A CURA DI ANNA BOSCO, LUCA SERAVALLE E PIERGIORGIO ZOTTI, PRAFAZIONE DI FRANCO CARDINI, ARCIDOSSO, EFFEGI, 2013;
- *LE COSTRUZIONI RURALI DELLA RIFORMA FONDIARIA*, A CURA DI LUCA SERAVALLE E MARCO DE BIANCHI, GROSSETO, INNOCENTI, 2011 (CURA DEL TESTO E DELLE SCHEDE);
- "COMINCIANDO DAL CARTEGGIO CHELLI", IN *IL CARTEGGIO DEL CANONICO GIOVANNI CHELLI 1844-1865*, A CURA DI ANNA BOSCO E LUCA SERAVALLE, PP. 205-217, OSPEDALETTO (PI), PACINI, 2009;
- *ANGELICUS CONCENTUS: GLI STRUMENTI MUSICALI NEI DIPINTI DI AREA SENESE E GROSSETANA DEI SECOLI XII-XVII*, LUCA SERAVALLE, GROSSETO, BIBLIOTECA CHELLIANA, 2005 (CURA DEL TESTO);
- IN COLLABORAZIONE CON L. SERAVALLE: "LE PERGAMENE MEDIEVALI DELLA CHELLIANA", GROSSETO, BIBLIOTECA CHELLIANA, 2001;
- IN COLLABORAZIONE CON L. SERAVALLE: *I MANOSCRITTI DELLA BIBLIOTECA CHELLIANA DI GROSSETO, V.1°*, GROSSETO, BIBLIOTECA CHELLIANA, 1998;
- IN COLLABORAZIONE CON L. SERAVALLE: *LE EDIZIONI DEL XVI SECOLO DELLA*

BIBLIOTECA CHELLIANA DI GROSSETO, GROSSETO, BIBLIOTECA CHELLIANA, 1995;

- IN COLLABORAZIONE CON L. SERAVALLE: *GLI INCUNABOLI DELLA BIBLIOTECA CHELLIANA DI GROSSETO*, FIRENZE, TITIVILLUS, 1993.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### A.A. 2005 - 2006 **Laurea Specialistica in Gestione e valorizzazione della documentazione scritta e multimediale**

Università degli Studi della Tuscia- Viterbo

▪votazione 110/110 e lode

### A.A. 1982 - 1983 **Laurea magistrale in Filosofia**

Università degli Studi di Siena

▪votazione 110/100 e lode

## COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE	Italiano		
Altre lingue			
Inglese	CAPACITÀ DI LETTURA	CAPACITÀ DI SCRITTURA	CAPACITÀ DI ESPRESSIONE E DI COMPrensIONE
	BUONO	ELEMENTARE	ELEMENTARE
Francese	BUONO	ELEMENTARE	ELEMENTARE

## CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

▪Le diverse esperienze lavorative hanno consentito di sviluppare ed affinare una notevole capacità di relazione interpersonale, sia con amministratori e personale inquadrato in posizione gerarchica superiore, sia con il personale assegnato per collaborare nello svolgimento degli adempimenti d'ufficio e nel raggiungimento di obiettivi assegnati;

▪L'attività politica e sindacale, l'esperienza e la preparazione professionale maturata come responsabile delle attività di *front-office*, di *reference*, di *tutor*, di referente operativo per la rete bibliotecaria provinciale, non ultima l'attività di responsabile della gestione del personale per l'Istituzione ISIDE, hanno permesso di migliorare capacità relazionali con Settori/Servizi/Enti diversi, stakeholders, cittadini/utenti.

## CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

▪Capacità organizzative maturate nell'ambito dell'attività lavorativa, legate anche all'esigenza di coordinare gruppi ed attività diversificate ed eterogenee. Capacità di coordinamento dei team di lavoro, flessibilità ed adattamento derivate anche dalla necessità di coordinare attività e gruppi di lavoro portatori di professionalità e competenze diverse;

▪L'esperienza lavorativa svolta come responsabile delle risorse umane dell'Istituzione ISIDE ha necessitato l'adozione di strategie di ascolto, comprensione, soluzione di conflittualità da un lato, dall'altro di soluzioni organizzative e di pianificazione complesse.

## COMPETENZE TECNICHE

▪Buona conoscenza delle procedure informatiche di competenza, sw operativi e applicativi specifici dell'ente, della pubblica amministrazione in genere e delle biblioteche;

▪Ottima capacità di ricerca attraverso l'individuazione di repertori ragionati in Internet, organizzati per materie.

**ALTRE COMPETENZE**

- Approfondimento di teorie e riflessioni filosofiche e antropologiche;
- Conoscenze nel campo della bibliografia e codicologia.

**PATENTE DI GUIDA** Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

**CORSI, CONVEGNI E SEMINARI**

**2017**

- Seminario *"Le novità della Leggi di bilancio 2017 in materia di previdenza e la nuova passweb"* organizzato dalla S.E.L. di Roccastrada – Grosseto (2 giorni) – (attestato di partecipazione)

- Giornata di formazione *"La disciplina della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e nelle società pubbliche alla luce del D.Lgs. n. 97/2016"* organizzata dalla Management and Consulting srl - Grosseto (2 giorni) - (attestato di partecipazione)

**2016**

- Seminario *"Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici"* organizzato dalla società Media Consult (7 ore) – Genova – (attestato di partecipazione)

**2015**

- Seminario *"Differenza tra incarichi, consulenze e appalti di servizi professionali"* organizzato dalla società Ti Forma (6 ore) – Firenze- (attestato di frequenza);

-Giornata di formazione *"La procedura negoziata e i lavori in economia alla luce delle recenti novità"* organizzata dalla Scuola di Formazione Enti Locali della Provincia di Grosseto (6 ore) – (attestato di partecipazione).

**2012**

-Giornata di formazione *"La semplificazione amministrativa, D.P.R. 445/2000"* organizzato dalla Provincia di Grosseto (6 ore) - (attestato di partecipazione);

-Giornata di formazione *"Il nuovo regolamento dei servizi educativi per l'infanzia"* organizzato dalla Regione Toscana (ore 8) - (attestato di partecipazione).

**2010**

-Giornata di studio *"La regolazione del sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia"* organizzato dalla Regione Toscana (ore 8) - (attestato di partecipazione).

**2008**

-Corso di formazione *"Contabilità per non addetti"* organizzato dalla provincia di Grosseto (attestato finale di superamento del corso);

-Corso di formazione *"Comunicare e lavorare in gruppo. Le tecniche della comunicazione interpersonale e le tecniche di lavoro di gruppo"* organizzato dal Comun e di Grosseto (50 ore) - (attestato di partecipazione);

-Giornata di studio *"La tutela della privacy negli enti locali e in ambito socio-assistenziale"* organizzato dal CISEL – Milano – (2 giorni)- (attestato di partecipazione);

-Corso di formazione sul Servizio Bibliotecario Nazionale, Catalogazione e dialogo con Indice dell'I.C.C.U- Istituto per il Catalogo Unico e le Informazioni Bibliografiche del Ministero dei Beni Ambientali., organizzato dalla regione Toscana (16 ore) - (attestato di partecipazione).



**2007**

- Seminario nazionale di studi "Interoperabilità di contenuti e servizi digitali: metadati, standard e linee guida" organizzato dall'I.C.C.U. (attestato di partecipazione);
- Corso di formazione "Informare a distanza 2.0 Condividere e cooperare nel reference di oggi" organizzato dalla regione Toscana (attestato di partecipazione);
- Corso di formazione "La nuova mensa scolastica" organizzato dalla FORMEL di Milano (8 ore) - (attestato di partecipazione).

**2006**

- Corso di aggiornamento "Il nuovo EasyCat e Dialogo per l'Indice SBN2" organizzato dalla Regione Toscana (12 ore) - (attestato di partecipazione);
- Seminario regionale "Reference on line e cooperazione a distanza: introduzione a Chiedi in Biblioteca" organizzato dalla Regione Toscana (8 ore) - (attestato di partecipazione).

**2005**

- Seminario nazionale "Verso un nuovo codice di catalogazione" organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche (6 ore) - (attestato di partecipazione).

**2004**

- Corso di formazione "Customer satisfaction" organizzato dal Comune di Grosseto (90 ore) - (attestato finale di superamento del corso);
- Corso di formazione "La promozione dei servizi della biblioteca: verso una biblioteca accessibile" organizzato dalla Regione Toscana (attestato di partecipazione);
- Corso di formazione "Management in biblioteca" organizzato dalla Regione Toscana (14 ore) - (attestato di partecipazione).

**2002**

- Seminario "FRBR e revisione dei codici di catalogazione" organizzato dall'Università degli Studi di Firenze e dall'Università agli Studi di Pisa;
- Corso a distanza "Lex" organizzato dall'Associazione servizi bibliotecari Panta Rei per conto della Regione Toscana (attestato di partecipazione).

**2001**

- Corso a distanza "Servizi di reference e internet in biblioteca" organizzato dall'Associazione servizi bibliotecari Panta Rei per conto della Regione Toscana (attestato di partecipazione);
- Giornata di studio "Aggiornamento per operatori di biblioteca" organizzata dalla Biblioteca Comunale di Orbetello.

**2000**

- Seminario "Classificazione Decimale Dewey 21° ed., impianto e modifiche" organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche (16 ore) (attestato di partecipazione);
- Seminario "GRIS: indicizzazione per soggetto" organizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche (24 ore) - (attestato di partecipazione).

**1998**

- Corso di formazione "Microsoft Office-Word avanzato tenuto dal C.E.D." del Comune di Grosseto (30 ore) - (attestato finale di superamento del corso).

**1991**

-Corso di formazione "I cataloghi della biblioteca. La descrizione dei documenti e le tecniche di indicizzazione" organizzato dal Dipartimento Istruzione e Cultura della Regione Toscana (5 giorni) - (attestato di partecipazione).

**RICONOSCIMENTI E PREMI**

Vincitrice del "*Premio exaequo per la cultura contemporanea*" ottenuto per l'ideazione e la realizzazione del Progetto della Regione Toscana "*Il reference on-line*".

**EVENTI E MOSTRE**

- *Relatrice* alla giornata dedicata al canonico Giovanni Chelli dall'Antica società storica maremmana, Grosseto 14/10/2010;
- Organizzazione del Convegno "*Il bibliotecario nella rete: fra competenze antiche e compiti nuovi*", Grosseto 21 ottobre 2004;
- Collaborazione nella organizzazione del Convegno "*Nuovo e antico in biblioteca: cataloghi antichi, pergamene e manoscritti medievali della Chelliana*", Grosseto 28 aprile 2003;
- Collaborazione nella organizzazione del Convegno "*Gli archivi orali: ricerca, catalogazione, conservazione*", Grosseto 20-21 novembre 1998;
- *Relatrice* alla presentazione del libro e CD-ROM "*I manoscritti della Biblioteca Chelliana*" e curatrice della Mostra relativa, Grosseto giugno 1998;
- Collaborazione nella organizzazione del Convegno "*L'arte del dire: convegno di studi sull'improvvisazione poetica*", Grosseto 14-15 marzo 1997;
- *Relatrice* alla presentazione del volume "*Gli incunaboli della Biblioteca Chelliana di Grosseto*", Grosseto 1993;
- Collaborazione nella organizzazione della Mostra "*Delle erbe e della magia*", Grosseto 17 settembre – 7 novembre 2004;
- Collaborazione nella organizzazione della Mostra "*I veneti di Maremma: immagini di vita e di lavoro dei contadini veneti di Alberese (1930-1954)*", Alberese, 20 ottobre- 11 novembre 2001;

**AUTORIZZAZIONE D.LGS N.  
196/2003**

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

"Codice in materia di protezione dei dati personali".

DATA

FIRMA