

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Elisabetta Carlini
Qualifica	Funzionaria bibliotecaria
Incarico attuale	referente Biblioteca Mario Luzi
Telefono dell'ufficio	055 669229
e-mail istituzionale	<a href="mailto:elisabetta.carlini@comune.fi.it">elisabetta.carlini@comune.fi.it</a>

## 2. Titoli di studio e formazione professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	2002 Laurea in Lettere e filosofia, corso di Lettere moderne, indirizzo storico-artistico (Università degli studi di Firenze) 1994 Maturità classica (Liceo Ginnasio Galileo, Firenze)
Altri titoli studio e/o professionali	a.a. 2023/2024 Master di I Livello in Storia, teorie e tecniche della letteratura per l'infanzia (Università degli studi Roma Tre) 2002 Corso di perfezionamento post laurea per Catalogatore di manoscritti (Università degli studi di Firenze)

## 3. Esperienza lavorativa e professionale

Da dicembre 2016 a oggi	<b>Direzione Cultura e Sport Comune di Firenze</b> Funzionaria bibliotecaria da marzo 2024 referente di Biblioteca Luzi da novembre 2017 Referente di Biblioteca Luzi e Biblioteca Pieraccioni da dicembre 2016 a novembre 2017 Referente di BiblioteCaNova Isolotto Organizzazione dei servizi e controllo appalto Presidente commissione di verifica del contratto d'appalto dei servizi bibliotecari e archivisti (2022-2024) Membro commissione di gara avviso pubblico Estate F.no e Autunno F.no (2024) Membro commissione di gara avviso pubblico Contributi economici a sostegno attività istituzionale a soggetti culturali 2024/2026 Membro commissione di gara avviso pubblico Autunno F.no (2025) Gestione collezioni (catalogazione, acquisti, doni, revisione, promozione) Coordinamento del personale, LPU, IST, tirocinanti, volontari e studenti in PCTO Programmazione, coordinamento e promozione attività adulti e bambini, utenza libera e scuole di ogni ordine e grado Controllo strutture e funzionamento Rapporti con il territorio e l'associazionismo e gestione Patti di collaborazione con Amici della biblioteca e convenzioni con scuole e associazioni
-------------------------	--

<p>Da novembre 2014 a dicembre 2016</p>	<p><b>Direzione Ufficio del Sindaco Comune di Firenze</b></p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>Coordinamento attività operative della segreteria della Direttrice dell'Ufficio svolgendo in autonomia attività di supporto necessario a coadiuvare la Direzione nella gestione dell'agenda e in tutte le attività trasversali</p>
<p>Da dicembre 2010 a novembre 2014</p>	<p><b>Direzione Istruzione Comune di Firenze</b></p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>2012-2014 Servizi all'infanzia Segreteria di Direzione – stesura convenzioni, accordi e protocolli; gestione procedure di gara per forniture e servizi; gestione tirocini con istituti scolastici superiori, università e istituti universitari stranieri; stesura progetti e avvisi per fundraising; gestione procedura per ricerca sponsor; supporto alle attività della dirigente e al lavoro del Coordinamento pedagogico Asili nido; progettazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati dalla Regione e dal Ministero della Previdenza Sociale con la Legge Regione Toscana 32/2002 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro"; redattore della rete civica (CMS e KMS); redazione carta dei servizi alla prima Infanzia del Comune</p> <p>2010-2014 Servizio Attività educative e formative -impiegata con mansioni relative alla segreteria della dirigente e relative alla gestione contabile e amministrativa di progetti educativi per gli studenti delle scuole fiorentine, dall'infanzia alla secondaria di II grado e per corsi di formazione per adulti e docenti</p> <p>Progettazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati dalla Regione e dal Ministero della Previdenza Sociale con la Legge Regione Toscana 32/2002 e con la Legge 285/97</p> <p>Gestione rete civica del Comune</p>
<p>Da dicembre 2005 a dicembre 2010</p>	<p><b>Provincia di Firenze</b></p> <p>Esperto Amministrativo</p> <p>Direzione Avvocatura: supporto amministrativo relativamente ai procedimenti contabili e amministrativi (predisposizione atti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, variazioni di peg e di bilancio) relativi ai giudizi civili, amministrativi e penali di ogni grado, in particolar modo avanti alle magistrature superiori, opposizioni a ordinanze ingiunzione, patrocini a dipendenti imputati, sinistri passivi</p> <p>Segreteria Generale: supporto amministrativo alle fasi del procedimento di adozione delle deliberazioni di Giunta Prov.le. Collaborazione in materia di norme sulla privacy ai sensi D.Lgs. 163/2006 e in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione</p>

#### 4. Capacità e competenza linguistiche

Lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	Buono	Buono	Buono
	FRANCESE	Scolastico	Buono	Buono

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Buona conoscenza di diversi applicativi, oltre al pacchetto Office, programmi di impaginazione (InDesign), programmi di fotoritocco (Adobe Photoshop e Adobe LightRoom). Applicazioni per utilizzo di Web content per siti internet (Open CMS, KMS WordPress e Joomla) e photo graphic editor (Canva): livello buono</p> <p>Utilizzo software applicativi dell'Amministrazione Comunale (Sigedo, J-Ente) e gestionali bibliotecari (Astrea): livello buono</p> <p>Utilizzo sistemi in cloud per backup e lavoro: Google Drive, Dropbox ecc: livello ottimo</p>
---	---

#### 6. Competenze trasversali

Descrive le competenze di tipo organizzativo, gestionale e relazionale possedute	<p><b>Autonomia e organizzazione</b> Capacità di coordinamento in ordine alla programmazione e la gestione del servizio e delle attività, al raggiungimento degli obiettivi anche in un contesto organizzativo complesso</p> <p><b>Gestione dei collaboratori/Lavoro di gruppo</b> Buone capacità di comunicazione e di gestione dei rapporti anche complessi con l'utenza e con il personale interno, buone capacità nell'attività di coordinamento e di <i>problem solving</i></p> <p><b>Gestione dei rapporti con l'esterno</b> Esperienza nella gestione dei progetti che coinvolgono realtà del territorio</p>
--	---

#### 7. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari	<p>Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Comunale di Firenze come da Curriculum formativo disponibile presso la Direzione Risorse Umane.</p> <p><u>Altri corsi:</u></p> <p>2024 (20 giugno) Corso "Il codice dei contratti pubblici" FPCGIL Nazionale 3 ore</p> <p>2023 settembre (18, 27) "Diritto d'autore in biblioteca e su web: Siae, spettacoli in biblioteca, immagini su web" Fondazione per Leggere-SDIAF docente: Antonella De Robbio 8 ore</p> <p>2023 gennaio-febbraio "Le raccolte bibliografiche: strategie e buone pratiche di conservazione" AIB Sez. Toscana docente: Michela Corsini 25 ore (EQF, 7)</p> <p>2022 maggio (2, 3, 4) "La progettazione culturale per le biblioteche. Strumenti e metodi per costruire una biblioteca efficace: principi, metodologie e procedure" Biblionova soc. coop docente: Cecilia Cognigni 6</p>
---	---

ore (EQF, 6)

2022 febbraio (28) - marzo (1, 2) "Modelli e pratiche di information literacy"  
Biblianova soc. coop docente: Luigi Catalani 8 ore (EQF, 7)

2022 febbraio (21, 22, 23) "La revisione delle collezioni e lo scarto nelle  
biblioteche pubbliche" Biblianova soc. coop docente: Sara Dinotola 7 ore  
(EQF, 6)

2020 maggio (8, 15, 22) "Biblioteche pubbliche e collezioni: principi e  
pratiche di sviluppo" Editrice Bibliografica docente: Sara Dinotola 4,5 ore

2019 dicembre (2, 3, 9, 10) Corso di formazione per operatori Nati per  
Leggere 16 ore

2019 settembre (4, 5) "Codice dei beni culturali" AIB Sez. Toscana docente:  
Avv. Gian Pietro Dalli 14 ore (EQF, 6)

2018 febbraio (8,9) "Protocollo SBN MARC" AIB/Regione Toscana docente:  
Carlotta Nerozzi 12 ore

2018 gennaio (16, 29, 30) "Guida alla catalogazione in SBN. Materiale  
moderno" AIB/Regione Toscana docente: Vanni Bertini 20 ore

2017 marzo-maggio "Il fundraising per la cultura, le biblioteche e i musei:  
filosofie, tecniche, strumenti e norme" AIB/Regione Toscana docente: Irene  
Sanesi 25 ore

2012 Corso di Progettazione Europea (60 ore)

Firenze, 12/02/2026

*Elisabette Casini*