

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

| | |
|-----------------------|---|
| Nome e cognome | Carmine Ignozza |
| Profilo Professionale | Funzionario Bibliotecario – Comune di Firenze |
| Incarico attuale | Referente delle collezioni antiche e storiche delle Biblioteche Comunali Fiorentine |
| Telefono dell'ufficio | 0552616537 |
| E-mail | carmine.ignozza@comune.fi.it |

2. Titoli di studio e/o professionali

| | |
|--|---|
| Titolo di studio | Master di I livello in Biblioteconomia e Organizzazione Archivistica (12/04/2024) |
| | Laurea in Lettere (01/12/2022) |
| | Diploma di Maturità Classica (02/07/2006) |
| Altri titoli di studio e/o professionali | Corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento |
| | SDIAF - Fondazione per Leggere Corso di formazione "SBN-Libro antico" (18 ore) Attestato di partecipazione e superamento del corso |
| 29 Aprile - 27 Maggio 2026 | SDIAF Corso di catalogazione profilo base e medio: "Guida SBN, protocollo e applicativo" (25 ore) Attestato di partecipazione e superamento del corso |
| 27 Ottobre - 24 Novembre 2025 | AIB Puglia Corso di formazione professionale "Avvio alla catalogazione del libro antico" (18 ore) Attestato di partecipazione e superamento del corso |
| 9 Aprile - 28 Maggio 2025 | SDIAF - Biblionova Corso di catalogazione "SBN Livello alto" (38 ore) Attestato di partecipazione e superamento del corso |
| Dicembre 2024 | Fondazione Scuola Nazionale Patrimonio Attività Culturali – Dicolab Corso di formazione "Introduzione alle biblioteche digitali" Attestato di partecipazione e superamento del corso (Open Badge). Corso di formazione "Gestire collezioni bibliografiche digitali" Attestato di partecipazione e superamento del corso (Open Badge). |
| 20 Dicembre 2024 | IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale) Corso di formazione "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, notifica" (7 ore) Attesto di partecipazione e superamento del corso. |
| 16 Dicembre 2024 | Dipartimento per la Funzione Pubblica – Comune di Firenze Corso di formazione "RIFORMA Mentis" Attesto di partecipazione. |
| 14 Dicembre 2024 | SpeS (Scuola di Paleografia e Storia) – Centro Studi Santa Rosa da Viterbo Corso di formazione "Iniziazione alla conservazione preventiva" (5 ore) Attestato di partecipazione. |
| Novembre 2024 | Fondazione Scuola Nazionale Patrimonio Attività Culturali – Dicolab Corso di formazione "La progettazione dei servizi digitali per la cultura" Attestato di partecipazione e superamento del corso (Open Badge). |
| 26 Novembre 2024 | SDIAF Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana Corso di formazione "Lo scarto in biblioteca" (3,5 ore) Attestato di partecipazione. |
| | Regione Toscana – TRIO |

| | |
|--|---|
| 20 Novembre 2024 | Corso di formazione "La protezione dei dati personali e della privacy" (2,45 ore) Attestato di partecipazione e superamento del corso- |
| 12 Novembre 2024 | SDIAF – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana Corso di formazione "La gestione delle emergenze sul patrimonio bibliotecario" (3,30 ore) Attestato di partecipazione. |
| 22 Ottobre 2024 - 5 e 9 Novembre 2024 | SDIAF – Fondazione per Leggere Corso di formazione "Comunicazione, strumenti, biblioteche, comunità, territorio" (9 ore) Attestato di partecipazione. |
| 18 e 25 Ottobre 2024 | CONCILIA CFO SRL – Comune di Firenze Corso di formazione "Rischi specifici – rischio medio tecnici" (8 ore) Attestato di partecipazione e superamento del corso. |
| 27 Settembre 2024 | PROMO P.A. Fondazione Corso di formazione "Il Whistleblowing: la tutela della segnalazione degli illeciti nella nuova normativa D.Lgs 24/2023" (3 ore) Attestato di partecipazione e superamento del corso. |
| 23 e 30 Settembre 2024 | SDIAF Corso di formazione "Identità Alias: formazione per il personale delle biblioteche SDIAF" (8 ore) Attestato di partecipazione. |
| 10 Settembre 2024 | Dipartimento per la Funzione Pubblica Corso di formazione "Syllabus – competenze digitali Funzione Pubblica per la P.A. base/intermedio" (14 ore) Attestato di partecipazione e superamento del corso. |
| 30-31 Maggio 2024 – 5 Giugno 2024 | SDIAF Corso di formazione "Easycat Dialogo SBN – Livello Medio" (16,30 ore) Guida SBN materiale moderno (Organizzazione del Sistema Bibliotecario Nazionale, guida alla catalogazione in SBN materiale moderno; trattamento delle collane opere in più volumi), introduzione al Protocollo SBN, applicativo Easycat (identificazione della notizia libro alla mano, cattura; legami). Attestato di frequenza e superamento del corso. |
| 15 Maggio 2024 | Regione Toscana – TRIO – Comune di Firenze Corso di formazione "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – formazione base lavoratori" (4 ore) Attestato di partecipazione e superamento del corso. |
| 17 Marzo 2024 | PROMO P.A. Fondazione - Comune di Firenze Corso di formazione "Formazione e orientamento per il personale di nuova assunzione" (2 ore) Attesto di partecipazione. |
| 18 e 27 Settembre 2023 | SDIAF - Fondazione Per Leggere: Corso di formazione "Diritto d'autore in biblioteca e sul web" (8 ore) Attestato finale di partecipazione. |
| 5 e 19 Giugno 2023 | EDA Servizi Corso di formazione "Gestione delle collezioni: la programmazione e la valutazione delle collezioni; la revisione e lo scarto nelle biblioteche pubbliche: criteri biblioteconomici e aspetti normativi" (8 ore) Attestato finale di partecipazione. |
| 29 Maggio e 12 Giugno 2023 | EDA Servizi - Associazione Fenysia Corso di formazione "La produzione editoriale" (8 ore) Attestato finale di partecipazione. |
| 13 e 29 Marzo 2023 | EDA Servizi Corso di formazione "Lavorare in una biblioteca pubblica" (8 ore) Attestato finale di partecipazione. |
| 19 Dicembre 2022 | Regione Toscana Corso di formazione obbligatoria per addetto al primo soccorso aziendale - 81/2008 e 106/2009 ss.mm. (4 ore) Attesto finale di partecipazione e superamento del corso. |
| 19 Ottobre 2022 | Regione Toscana - Cooperativa Mestieri Corso di formazione obbligatoria per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | - D.Lgs. 81/2008 e 106/2009 ss.mm (5 ore) Attestato finale di partecipazione e superamento del corso. |
| 28 Novembre e 12 Dicembre 2019 | Regione Toscana Corso di formazione obbligatoria per addetto al primo soccorso aziendale (12 ore) - D.Lgs. 81/2008 e 106/2009 ss.mm (5 ore) Attestato finale di partecipazione e superamento del corso. |
| 4-9 Novembre 2019 | ANAI, AIB, Regione Toscana Corso di formazione "Tutela del patrimonio bibliografico e archivistico nell'attività ordinaria e in emergenza" (19 ore) Predisposizione dei depositi di archivio e modalità di conservazione dei materiali cartacei, fotografici e digitali; modalità e tecniche di prevenzione dei rischi; normativa e attività di vigilanza della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica; emergenza e prevenzione in archivio e in biblioteca; aspetti tecnico-pratici e problem solving. Attestato di partecipazione e superamento del corso. |
| 23 Settembre - 21 Ottobre 2019 | Regione Toscana - Cooperativa Metrica Corso di formazione "To play museum" (30 ore) Organizzazione, promozione, progettazione di iniziative culturali in ambito urbano, museale e bibliotecario. Attestato di partecipazione e superamento del corso. |
| 25 Marzo 2019 | ICCU - Istituto Centrale per il Catalogo Unico Corso di formazione "Processi, metodologie, flussi di lavoro nella gestione del patrimonio digitale" (7 ore) Creazione di collezioni digitali e pratiche di digitalizzazione. Gestione ed organizzazione delle attività di digitalizzazione, metadati MAG e METS, archivi master e formati web. Introduzione al linguaggio HTML, mappature tra db catalografici e metadati, controllo di qualità delle immagini digitali. Attestato di frequenza. |
| 29 Gennaio 2019 | Regione Toscana Corso di aggiornamento per la sicurezza dei lavoratori - D.Lgs 2019 e 81/08 (6 ore) Attestato di frequenza e superamento del corso. |
| 2017 - 2019 | Regione Toscana - Progetto TRIO Corsi di formazione in modalità FAD: <i>Consultazione di un fondo manoscritto (4 ore; 12/05/2017)</i> <i>Digitalizzazione e conservazione dei documenti nelle biblioteche (5 ore; 12/01/2019)</i> <i>Valutazione di un fondo manoscritto (4 ore; 12/05/2017)</i> Attestati di frequenza e superamento dei corsi. |
| 12 Novembre 2018 | Regione Toscana Corso di aggiornamento per addetto al primo soccorso aziendale (4 ore) Attestato di frequenza e superamento del corso. |
| 5 Dicembre 2017 | SDIAF - Comune di Firenze Corso di formazione "Diritto d'autore dalla biblioteca al web" (8 ore) Disposizioni in materia di diritto d'autore e copyright. Attestato di partecipazione e superamento del corso. |
| 5 Novembre 2017 | SDIAF - Comune di Firenze Corso di formazione "DigiToscana Medialibrary On Line" (3 ore). Approfondimento sulla collezione di ebook in lingua straniera dellapiattaforma MLOL. PDA e pay-per-view. Collezione musicale e integrazione MLOL-Spotify. Risorse ed ebook open. Strumenti e amministrazione: shop e backend della piattaforma MLOL . Attestato di partecipazione. |
| 14 Novembre 2017 | IBC Emilia Romagna Convegno e seminario di formazione "Il libro antico: limiti e prospettiva dei censimenti" (10 ore). Conoscenza, valorizzazione e tutela dei fondi librari antichi. Catalogazione e banche dati del patrimonio librario antico. Elementi di bibliologia. Attestato di frequenza. |

| | |
|--|---|
| <p>2 Maggio 2016 – 13 Giugno 2016</p> | <p>CO&SO Firenze, EDA Servizi, Coopculture, Il Palinsesto Corso di formazione "Informare al tempo di internet" (16 ore) Motori di ricerca, ricerca bibliografica in rete. Documentazione di fonte pubblica e specialistica, biblioteche e repertori digitali. Attestato di frequenza.</p> |
| <p>15 Gennaio 2016</p> | <p>SDIAF - Comune di Firenze Corso di formazione "Istruzione alle regole ed alle tecniche di scrittura in Wikipedia per bibliotecari e archivisti SDIAF" (8 ore) Creazione e correzione di voci su Wikipedia; sandbox e pagine di prova; licenze Creative Commons. Attestato di frequenza e superamento del corso.</p> |
| <p>10 - 11 Dicembre 2015</p> | <p>AIB - Polo Bibliotecario Parlamentare Corso di formazione "Il Parlamento in biblioteca: documentazione parlamentare e fonti giuridiche per il reference in biblioteca: strumenti e metodi" (11 ore) Ricerca atti parlamentari e reference giuridico; portale storico e digitalizzazione degli atti parlamentari; bibliografia del Parlamento italiano e degli studi elettorali; funzionamento e struttura del sito internet della Camera e del Senato; banche dati e fondi speciali del Polo Bibliotecario Parlamentare. Documentazione legislativa: Gazzette Ufficiali, disegni e testi di legge, elementi di bibliografia giuridica. Attestato di frequenza e superamento del corso.</p> |
| <p>Marzo - Aprile 2015</p> | <p>CO&SO Network, Regione Toscana Corso di formazione "Front office e customer care" (35 ore) Comunicazione e relazione con il cliente e con l'utenza, qualità della comunicazione. Gestione dei reclami e delle situazioni critiche, lavoro in gruppo e obiettivi strategici. Attestato di frequenza e superamento del corso.</p> |
| <p>11 Marzo - 29 Aprile 2014</p> | <p>Co&So Formazione - Foncoop Corso di formazione "Web, ecosistema ebook, digital lending e social network per l'innovazione della biblioteca" (24 ore) Biblioteca digitale, ebook, fasi della produzione editoriale cartacea e digitale, promozione della biblioteca e dei servizi digitali. Attestato di frequenza e superamento del corso.</p> |
| <p>17 - 21 Febbraio 2014</p> | <p>Regione Toscana, ANCI, TD Group Corso di formazione "Archivista di rete" (ex L.R. 21/2010) - (24 ore) Tipologie di archivi e documenti; trattamento dei fondi archivistici ibridi; strumenti di descrizione tradizionale e trasposizione digitale; conservazione ed accessibilità dei documenti. Standard di descrizione archivistica; tracciati di descrizione, mappatura ed applicativi; linguaggi di marcatura. Reti documentarie e programmazione regionale; programmazione e valorizzazione dei beni culturali; cooperazione tra reti documentarie; valorizzazione e promozione degli archivi; progetti archivistici regionali di rete; esercitazioni su aspetti pratici. Attestato di frequenza.</p> |
| <p>3 Luglio 2013</p> | <p>SDIAF - Comune di Firenze Corso di formazione "OpenWeb: pannello di amministrazione" (5 ore) Attestato di frequenza.</p> |
| <p>10 Aprile - 15 Maggio 2013</p> | <p>SDIAF - Comune di Firenze Corso di formazione "SBN livello medio" (18 ore) Catalogazione del libro moderno e del materiale multimediale in SBN; protocollo SBN-MARC; EasyCat dialogo ed esercitazioni. Attestato di frequenza e superamento del corso.</p> |
| <p>14 Febbraio - 20 Marzo 2013</p> | <p>AIB Toscana, Casalini Libri, Università di Firenze - Dipartimento SAGAS Corso di formazione avanzato "RDA – Resource description and access" (30 ore) RDA come codice di catalogazione internazionale; FRBR; organizzazione generale di RDA; catalogazione in ambiente elettronico e produzione di metadati; linked data; MARC e UNIMARC. Analisi della normativa RDA capitolo per capitolo; creazione di authority ed esercitazioni. Attestato di frequenza e superamento del corso.</p> |
| <p>9 - 23 Gennaio 2013</p> | <p>SDIAF - Associação angolana "Njinga Mbande" Corso di formazione "L'interculturale nelle biblioteche" (20 ore) Assistenza ed accoglienza dell'utenza di madrelingua straniera, strategie di avvicinamento alla lettura delle minoranze linguistiche. Attestato di frequenza.</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| 19 Aprile 2012 | SDIAF Corso di formazione "Medialibrary On Line: iscrizione e consultazione" (5 ore) Modalità di iscrizione a MLOL, normativa sul prestito digitale ed elettronico. Modalità di lettura e consultazione di ebook e periodici presenti sulla piattaforma. Attesto di frequenza. |
| 12 Aprile 2012 | SDIAF Corso di formazione "Medialibrary On Line" Introduzione a MLOL e funzioni di base. Attestato di frequenza. |
| 2 Aprile 2012 | Regione Toscana - Progetto TRIO Corso di formazione in modalità FAD "Reference per ragazzi in presenza" Tecniche e fonti per il reference per ragazzi. Attestato di frequenza e superamento del corso. |
| 2 Novembre 2011 | SDIAF Corso di formazione "EasyCat: catalogazione derivata e partecipata" (6 ore) Nozioni di catalogazione derivata e partecipata: condivisione, correzione, eliminazione del record catalografico, analisi del software EasyCat, campi, aree, legami. |
| 27 Aprile - 22 Giugno 2011 | Corso di formazione "Classificazione bibliotecaria" (40 ore) Catalogazione descrittiva; catalogazione semantica; indicizzazione. Modelli di classificazione, CDD, applicazione delle classificazioni in biblioteca. Tassonomie e voci di soggetto. Attestato di frequenza e superamento del corso. |
| Aprile 2011 | Regione Toscana - Progetto TRIO Corso di formazione in modalità FAD "Chiedi in biblioteca: reference cooperativo a distanza tra le biblioteche toscane" Attestato di frequenza e superamento del corso. |
| Ottobre - Novembre 2009 | Servizio Civile Nazionale, Comune di Firenze, SDIAF, Ufficio Servizio Civile Comune di Firenze Corso di formazione specifica tecnico-biblioteconomica per i volontari di SCN impiegati nel progetto "Il Segnalibro" (70 ore) Funzioni della biblioteca pubblica; servizi al pubblico e il rapporto con l'utenza. Iter del libro, dall'ingresso in biblioteca alla catalogazione. Corso di lettura animata. Biblioteche della rete comunale; sistema SDIAF e reti bibliotecarie e archivistiche. Il servizio di reference in presenza e da remoto: tecniche di intervista e fonti. Informazione di base e uso di internet per il reperimento delle fonti. Elementi di catalogazione in rete. Prestito locale e interbibliotecario: modalità e tipologie. Software di gestione Fluxus. L'accessibilità nelle biblioteche per disabili, ciechi ed ipovedenti. Cataloghi on line: struttura e funzionamento degli OPAC. <u>Attestato delle competenze tecnico-professionali rilasciato da CESVIP Toscana-Lazio e Comune di Firenze</u> |

3. Esperienza lavorativa/professionale

| | |
|---|--|
| Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto | |
| 5 Marzo 2024 – in corso | Comune di Firenze Funzionario Bibliotecario Referente delle collezioni antiche e storiche delle Biblioteche Comunali Fiorentine Direzione Cultura e Sport, Servizio Eventi, Biblioteche, Archivi - EQ Biblioteche Gestione, supervisione e coordinamento delle attività sul patrimonio storico, antico, raro e di pregio delle Biblioteche Comunali Fiorentine con competenza sulle seguenti collezioni: - Sezione di Conservazione della Biblioteca delle Oblate; - fondo BUP (Biblioteca dell'Università Popolare) della Biblioteca del Palagio di Parte Guelfa; - collezione storica della Biblioteca Leonardo da Vinci (ex Biblioteca ITI); - fondo storico della Biblioteca Pietro Thouar; - fondo storico "Biblioteca Popolare Buonarroti" della Biblioteca Filippo Buonarroti. |

Attività di valorizzazione, gestione, tutela e conservazione delle collezioni librerie antiche e storiche: esposizioni e mostre bibliografiche, campagne di catalogazione, digitalizzazione, riscontro del posseduto, monitoraggio dello stato di conservazione, redazione di piani di restauro e condizionamento, rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, richieste di scarti in deroga, valutazione delle proposte di donazioni e di acquisto, gestione dei depositi, gestione delle collezioni.

Organizzazione e coordinamento del servizio di front-office e delle attività di back-office della Sezione di Conservazione della Biblioteca delle Oblate.

- Organizzazione e pianificazione del progetto di completamento della catalogazione delle risorse monografiche e periodiche storiche e antiche della Biblioteca delle Oblate, relativamente al patrimonio del 1800;
- riorganizzazione della collezione storica della Biblioteca Leonardo da Vinci e del fondo storico della Biblioteca Thouar, con relativi piani di conservazione;
- istituzione del fondo storico "Biblioteca Popolare Buonarroti" della Biblioteca Filippo Buonarroti;
- da Aprile 2024 Responsabile di Istituto (RI) su nomina della Dirigente per il cantiere di digitalizzazione del Cluster 4 (Biblioteca delle Oblate) nell'ambito del progetto "PNRR Progetto Digital Library" – missione M1.C1.1 – Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale, sub-investimento 1.5 Digitalizzazione;
- membro del gruppo di lavoro per la revisione della Carta dei Servizi delle Biblioteche Comunali Fiorentine e del gruppo di lavoro per la revisione della Carta dei Servizi e della Carta delle Collezioni SDIAF.

Attività istruttoria su concessione di autorizzazioni a pubblicare, fotocopie e riproduzioni, partecipazione a progetti di catalogazione e restauro dei fondi storici, spostamenti temporanei e non di collezioni, fornitura di servizi per la gestione del patrimonio antico e storico e sulle disposizioni in materia di tutela del patrimonio.

Attività di studio e ricerca sui fondi storici delle Biblioteche Comunali Fiorentine, organizzazione di incontri, conferenze e laboratori per la parte di competenza delle collezioni storiche; assistenza agli uffici dell'Amministrazione Comunale nel reperimento di notizie di interesse storico-locale.

**Giugno 2019 –
Febbraio 2024**

EDA Servizi Soc. Coop Impresa Sociale, Consigliere d'amministrazione a titolo gratuito

**Luglio 2014 - Marzo
2024**

**EDA Servizi Soc. Coop Impresa Sociale, operatore di biblioteca di conservazione presso
Biblioteca delle Oblate (Comune di Firenze) - Sezione di Conservazione**

- Gestione del front-office (servizio di prestito e consultazione di opere moderne, antiche e storiche, ILL eDD) e della sala di consultazione;
- servizio di reference e ricerca bibliografica complessa e multidisciplinare (ricerca di documentazione storica, di fonte pubblica e di tipologia archivistica);
- riordino a scaffale e controllo/monitoraggio delle collezioni storiche (manoscritti, incunaboli, cinquecentine, seicentine e settecentine); controllo topografico, stato di conservazione e degrado, collaborazione in pianificazione di attività di restauro e primi interventi di conservazione;
- servizio di consultazione e riproduzione di periodici e quotidiani storici anche su supporto microfilm;
- digitalizzazione di opere antiche e storiche; collaborazione nella ricerca di notizie storiche per le pubblicazioni dell'Amministrazione Comunale.
- studio e ricostruzione della storia dei fondi antichi posseduti dalla biblioteca (in particolare del Fondo Scolopi – Scuole Pie Fiorentine presso la Biblioteca delle Oblate);
- valutazione e scelta di materiali bibliografici e multimediali per la costituzione della Sezione di Storia Locale della biblioteca delle Oblate;
- organizzazione e curatela di esposizioni bibliografiche tematiche per la valorizzazione e la promozione del patrimonio librario storico;
- interventi di correzione su schede catalografiche di materiali moderni, storici e antichi;

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di iniziative e laboratori sul patrimonio antico per scuole elementari e medie inferiori; - redazione schede descrittive e di consistenza dei fondi delle biblioteche d'autore della Sezione di Conservazione della Biblioteca delle Oblate per fornitura dati nell'ambito del progetto regionale di censimento delle biblioteche d'autore. |
| Aprile 2012-Luglio 2014 | <p>EDA Servizi Soc. Coop Impresa Sociale, operatore di biblioteca addetto ai servizi di reference e front-office presso Biblioteca delle Oblate (Comune di Firenze)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reference e ricerche bibliografiche; - gestione del prestito interbibliotecario e del document delivery (provinciale, regionale, nazionale ed internazionale); - gestione delle prenotazioni, dei rinnovi e dei solleciti di restituzione. - riordino delle sezioni della biblioteca; <ul style="list-style-type: none"> - attività di scarto e revisione delle collezioni; - iscrizione e assistenza ai servizi informatici e digitali, quali piattaforma Medialibrary On Line, servizio internet PAAS e Firenze Wi-Fi, Fluxus Utente Web; - servizio di prestito e consultazione di quotidiani e periodici; - ingressatura, riordino e conservazione dei quotidiani e dei periodici; - assistenza nella lettura di quotidiani e periodici con ingranditore ottico. |
| Febbraio 2011-Aprile 2012 | <p>EDA Servizi Soc. Coop Impresa Sociale, operatore di biblioteca addetto ai servizi di front-office e servizi generali presso Biblioteca delle Oblate e BiblioteCaNova Isolotto (Comune di Firenze)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della biblioteca; allestimento della sala conferenze per iniziative, con montaggio di apparecchiature audio-video quali proiettori, casse audio, lettori dvd. - Riordino a scaffale di materiale multimediale della sezione mediateca e di materiale librario della sezione contemporanea. - Assistenza e sorveglianza durante le iniziative della sezione "bambini e ragazzi". - Attività di front office: servizio di prestito, restituzione e document delivery. Assistenza all'utenza nell'utilizzo del servizio internet. <p>Ricerche bibliografiche ed attività di reference in presenza e da remoto. Creazione e allestimento di bibliografie tematiche</p> |
| Gennaio 2011-Febbraio 2011 | <p>EDA Servizi Soc. Coop Impresa Sociale, operatore di biblioteca addetto ai servizi di front-office e catalogazione presso BiblioteCaNova Isolotto (Comune di Firenze)</p> <p>Catalogazione e soggettazione di materiale bibliografico, in particolare di testi delle sezioni "Geografia e Viaggi", "Sezione locale" e narrativa per ragazzi.</p> <p>Controllo e correzione di record catalogafici.</p> <p>Correzione dei dati presenti nella maschera di collocazione relativamente al materiale appartenente alla ex biblioteca "Luciano Gori".</p> |
| Settembre 2010-Dicembre 2010 | <p>EDA Servizi Soc. Coop Impresa Sociale, operatore di biblioteca addetto ai servizi di front-office e back office presso BiblioteCaNova Isolotto (Comune di Firenze)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del prestito locale ed interbibliotecario provinciale e regionale; - redazione di bibliografie tematiche, anche per la Sezione Bambini e Ragazzi; - assistenza ed informazioni all'utenza in presenza e da remoto; - assistenza informatica di base all'utenza; - catalogazione e recupero del materiale pregresso e di magazzino relativo alla sezione ragazzi; - scarto e revisione delle collezioni possedute dalla Sezione Bambini e Ragazzi. |
| Settembre 2009-Settembre 2010 | <p>Volontario del Servizio Civile Nazionale nell'ambito del progetto "Il Segnalibro", presso BiblioteCaNova Isolotto (Comune di Firenze)</p> <p>Attività di front-office:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizione dell'utenza ai servizi della biblioteca, ricerche bibliografiche, prestito locale e interbibliotecario; - organizzazione, preparazione e realizzazione di iniziative di promozione alla lettura per bambini delle scuole elementari (età 6-10 anni) e per ragazzi delle scuole medie inferiori (età 11-13 anni); - realizzazione di laboratori in biblioteca per studenti di scuole elementari e medie inferiori; attività di lettura ad alta voce per bambini. |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>Attività di back-office:</p> <ul style="list-style-type: none"> - catalogazione di materiale librario e multimediale della Sezione Bambini e Ragazzi e della Sezione “Geografia e Viaggi”; - estrazione e controllo dati dal gestionale Fluxus ai fini della redazione di statistiche e di controllo su materiali in prestito da sollecitare; - masterizzazione di CD e DVD (copia di backup); - riordino ed organizzazione del deposito della biblioteca. <p>Attività inerenti al progetto di Servizio Civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione al progetto “Un libro e un volontario per amico” (servizio di lettura ad alta voce e prestito in corsia presso l'Ospedale “San Giovanni di Dio”); - organizzazione ed erogazione del servizio di prestito a domicilio; - lettura di quotidiani e libri in biblioteca per utenti non vedenti ed ipovedenti; <p>- mappatura delle biblioteche comunali di Firenze ai fini di una valutazione sul grado di accessibilità e di fruizione da parte degli utenti con disabilità.</p> |
| Marzo 2009-Giugno 2009 | <p>Tirocinante per tirocinio formativo curricolare di 150 ore presso presso Biblioteca e Archivio Storico Comunale di Calenzano</p> <p>Attività di front-office, principalmente relative ai servizi al pubblico (prestito locale e interbibliotecario, reference, iscrizioni e solleciti).</p> <p>Attività di back-office: Riordino del fondo “Francesco Ruchin”.</p> <p>Attività presso l'Archivio Storico comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -riordino dell'archivio storico e partecipazione al progetto di ricerca e reperimento di materiale relativo alla banda musicale di Calenzano. Primi interventi di conservazione su materiale danneggiato, in particolare da muffe, umidità e infiltrazioni d’acqua. |

4. Capacità e competenze linguistiche

| | | | | |
|--------------|----------|---|---|---|
| Madrelingua | Italiano | | | |
| Altre lingue | Lingua | Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo | Letture Livello: scolastico, buono, ottimo | Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo |
| | Inglese | B2 | B2 | B2 |
| | | | | |

5. Capacità e competenze informatiche

| | |
|---|---|
| Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo) | <p>Ottima conoscenza e padronanza dei pacchetti MS Office, Libre Office e Open Office (compresi fogli di calcolo)</p> <p>Buona padronanza della suite e dei sw Adobe.</p> <p>Buona conoscenza di programmi e software di grafica e fotoritocco.</p> <p>Conoscenza e padronanza avanzata della suite Astrea (Fluxus, EasyCat, OPAC etc)</p> <p>Ottima conoscenza di piattaforme, cataloghi, applicazioni, siti web e software in uso presso le biblioteche (MLOL - MediaLibrary On line, NILDE, ILL SBN, Lir – Libri in RETE).</p> <p>Mail, posta elettronica e navigazione internet: ottima conoscenza.</p> <p>OPAC nazionali e internazionali: ottima conoscenza.</p> <p>Conoscenza avanzata dei sistemi operativi Windows, Linux, Mac OS/Mac OS X, iOS e Android, con relative applicazioni più comuni.</p> <p>Social network, siti blogging, wiki e della tecnologia RSS: ottima conoscenza.</p> <p>Ottima conoscenza e padronanza di software e programmi di scanning e digitalizzazione.</p> <p>Buona capacità di utilizzo di scanner (anche planetari) e ingranditori ottici.</p> <p>Utilizzo avanzato e ottima conoscenza di lettori microfilm e relativi applicativi integrati.</p> |
|---|---|

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.

Pubblicazioni:

"Biblioteca senza pareti. Suggestioni e percorsi per una lettura facilitata. Firenze: Tipografia del Comune di Firenze, 2010" (non in commercio), coautore.

Partecipazione a convegni e seminari come membro del gruppo di lavoro:

"Quando dico biblioteca. Un racconto in tre capitoli da scrivere sul futuro delle biblioteche di pubblica lettura" (Co&So, Cooperativa EDA), Febbraio-Maggio 2017 – Membro del gruppo di lavoro.

"Il PND in viaggio. Dialoghi con i luoghi del patrimonio", Firenze, 23 Ottobre 2024 – Membro rappresentante per il Comune di Firenze – Biblioteche Comunali Fiorentine in qualità di RI.

"L'alluvione del 1966. Dove arrivò l'acqua, dove arrivò la memoria" (a cura di Comune di Firenze e Biblioteca delle Oblate), Firenze, Biblioteca delle Oblate, 7 Novembre 2024, relatore per l'intervento "L'alluvione alla Biblioteca Comunale Centrale: l'emergenza e il restauro del patrimonio librario".

"Mukanda: biblioteche comunitarie in Angola" (a cura dell'Associação angolana "Njinga Mbande"), Firenze (online), 13 e 20 Dicembre 2024, relatore a titolo gratuito e volontario di due lezioni dal titolo "La conservazione delle raccolte in biblioteca".

"La trasformazione digitale come politica di valorizzazione e conservazione del patrimonio culturale" (a cura di Regione Toscana), Firenze, 8 Gennaio 2024, relatore per l'intervento "La valorizzazione della storia locale nel patrimonio bibliografico manoscritto"

Firenze, 11/06/26

Carminè Spizzo

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)