

LARA BOLOGNA CV

Via Braghiroli, nr. 2 - 42121 (Reggio Emilia)

3298827430

bolognalara@gmail.com

Esperienze professionali

10/04/2024 – oggi

Assistente Amministrativo • Archivio di Stato di Reggio Emilia

11/09/2023 – 30/03/2024

Redattore • Story Time

Lavoro da remoto. Ricercare e contattare ospiti per invitarli al programma ad effettuare interviste radiofoniche. Inserire appuntamenti in palinsesto e in gestionale.

28/11/2022 – 27/11/2023

Assistente amministrativo • Innovative School, Caserta (CE)

Controllo fascicoli e documentazione studenti, personale ATA e docenti; ordinamento documenti scolastici per materia.

09/11/2021 – 09/11/2022

Assistente amministrativo • Soci@l School Chef, Caserta (CE)

Controllo fascicoli e documentazione studenti, personale ATA e docenti; ordinamento documenti scolastici per materia.

27/09/2021 - 12/10/2021

Collaboratore scolastico • Istituto Tecnico "Carlo Antonio Pilati", Cles (TN)

Pulizia spazi e materiali; vigilanza studenti e custodia chiavi/materiali; gestione spazi e flussi.

Aprile 2020

Catalogatore • Ministero della Cultura

Catalogazione di 4 manoscritti appartenenti al fondo Nazionale della Biblioteca nazionale "Vittorio Emanuele III di Napoli".

07/01/2020 - 22/10/ 2020

Catalogatore • InArteSrls

Catalogazione e inventariazione di 472 lettere risalenti al XVIII secolo (mss XIII.C.91 - XIII.C.92), appartenenti alle "Carte Matteo Egizio" (fondo Nazionale) della Biblioteca nazionale "Vittorio Emanuele III" di Napoli, con software di schedatura "MANUS". Lavoro svolto in sede (con una formazione iniziale) e in smartworking (in maniera autonoma).

Esperienze formative

16/09/2022- 16/09/2023

Operatore Servizio Civile Universale • Comune di Caserta sede Real Belvedere di San Leucio (CE)

Gestione calendario di prenotazione visite guidate, calendario guide, calendario eventi, bonifici e richieste fatture; gestione e-mail e chiamate; vigilanza, accoglienza al pubblico e gestione flussi turistici; guida turistica; archiviazione materiali; assistenza di base ai diversamente abili; attività tecniche di base; gestione canali social. Lavoro svolto in sede e, occasionalmente, in smartworking (prenotazioni tramite chiamata al cellulare o tramite direct sui social).

05/06/2022- Oggi

Bookblogger • Pagina Instagram @lafacciadeilibri (2000 followers ca)

23/05/2022 - 28/05/2022

Partecipazione al corso "Diritto amministrativo", certificata dall'Università "Federico II" di Napoli.

06/12/2021 - 13/12/2021

Partecipazione al corso "Catalogazione tra tutela e valorizzazione", certificata dalla Fondazione Scuola dei Beni e delle Attività Culturali.

01/12/2020

Partecipazione al webinar "Manoscritti purpurei dalla Tarda Antichità al Novecento", certificata dal Dipartimento dei Beni Culturali dell'Università degli Studi di Padova.

13/07/2020 - 14/08/2020

Partecipazione alla XIV Scuola Estiva internazionale in Studi danteschi, certificata da Università Cattolica del Sacro Cuore, Università di Verona, Centro Dantesco O.F.M. Conv. di Ravenna.

2018 (75 ore)

Tirocinio curriculare • Sezione Manoscritti e Rari, Biblioteca nazionale "Vittorio Emanuele III" (NA)

Catalogazione di un codice miniato del XII secolo; revisione e aggiornamento di schede per il Catalogo dei codici miniati di età gotica della biblioteca, pubblicato nella collana "Indici e Cataloghi" dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (2021).

2016 (25 ore)

Tirocinio curriculare • Real Belvedere di San Leucio (CE)

Redazione della Carta dei Servizi del Museo; realizzazione di interviste agli ex operai serici dell'antica Fabbrica della Seta, finalizzate alla preparazione di pannelli informativo-didattici.

Istruzione

16/12/2019

Laurea Magistrale in Storia dell'Arte • Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli", Santa Maria Capua Vetere (CE) Laurea con lode e dignità di pubblicazione

18/10/2017

Laurea Triennale in Conservazione dei Beni Culturali • Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli", Santa Maria Capua Vetere (CE) Laurea con lode

Conoscenze informatiche e linguistiche

Certificato di qualificazione professionale relativo alla qualifica di Coordinatore amministrativo, rilasciato in data 16/12/2022.

Certificazione di lingua inglese LanguageCert livello B2, conseguita in data 03/02/2021.

Certificazione Dattilografia Digitale, conseguita in data 07/01/2021.

Certificazione EIPASS LIM - AVANZATO, conseguita in data 01/02/2020.

Certificazione EIPASS 7 Moduli User, conseguita in data 26/01/2020.

Pubblicazioni

Schede dei mss. XIII.A.28, I.A.4, in «Abbondano di così fatte rarità». Codici miniati dai conventi francescani d'Abruzzo, a cura di A. Improta e C. Pasqualetti, coll. De Arte Illuminandi, I, Roma 2021, pp. 217-219, 265-267.

Revisione delle schede dei mss. I.A.1, IV.F.25, VII.B.15, VII.C.53, VII.E.11, XIV.B.19, XIX.29, in Manoscritti miniati della Biblioteca Nazionale di Napoli. I. Italia, secoli XIII-XIV, a cura di T. D'Urso, A. Improta, M. G.

Mansi, F. Toscano, coll. Indici e Cataloghi, Nuova Serie XXVIII, Roma 2021, pp. 54-55, 101-103, 194-195, 202-203, 211-212, 311-312, 316-317.

Schede dei mss. XIII.C.91 - XIII.C.92 in Manus OnLine, pubblicate il 22/10/2020.

Scheda del ms. XIII.A.28 in Manus OnLine, pubblicata il 29/09/2020:
https://manus.iccu.sbn.it/opac_SchedaScheda.php?ID=293254

Scheda del ms. XIV.D.27 in Manus OnLine, pubblicata il 19/06/2020:
https://manus.iccu.sbn.it/opac_SchedaScheda.php?ID=284147

Il CoeremonialeEpiscoporum della Biblioteca Nazionale«Vittorio Emanuele III» di Napoli, in «Archivio Storico per le Province Napoletane», CXXXVIII, 2020, pp. 211-216.

Capacità e competenze

Comprovata esperienza nel campo della catalogazione, dell'inventariazione, nell'ordinamento e nell'archiviazione di materiale. Conoscenza intermedia della lingua inglese e del pacchetto Office. Capacità di lavorare su un database. Comprovata esperienza in ambito amministrativo e nel rapporto con vari tipi di pubblico (gestione calendari, e-mail e chiamate, fascicolo studente e personale scolastico). Comprovata esperienza nel campo turistico con effettuazione di visite guidate e accoglienza. Comprovata esperienza nella gestione dei flussi turistici, scolastici e nell'assistenza al pubblico. Comprovata esperienza nella gestione di canali social (pagine Facebook e Instagram). Comprovata esperienza nel lavoro autonomo e in smartworking. Capacità di fare ricerca, reperire materiale e creare una bibliografia. Capacità di organizzazione e pianificazione, volte al raggiungimento degli obiettivi rispettando le scadenze. Gestione dell'imprevisto e problem solving. Capacità di lavorare in gruppo e coordinarlo. Spirito d'iniziativa e imprenditoriale.

Idoneità concorsi pubblici

Bibliotecario Categoria C base - Comune di Trento, Agosto 2023.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma
Luca Bologna