

## **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](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](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*