

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SONVILLA SERENA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DAL 2004 ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO – COORDINATORE DEL SERVIZIO
BIBLIOTECA**

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

COMUNE DI CHIVASSO

Piazza Carlo Alberto Dalla Chiesa, 8

• Principali mansioni e responsabilità

Mi occupo di gestire le attività della Biblioteca Movimento, sia per quanto riguarda le incombenze di tipo amministrativo, sia per quanto riguarda le molteplici attività culturali e di promozione della lettura che vengono offerte alla Città, sia per quanto riguarda le finalità essenziali del servizio al pubblico.

Dall'anno 2013, con l'apertura dell'attuale biblioteca, ho seguito le procedure delle gare d'appalto per l'affidamento dei servizi integrativi ed educativi e da allora mi occupo di coordinare, oltre al personale comunale, il personale della Cooperativa affidataria.

Dal 2017 la Città di Chivasso è diventata Centro Rete di una delle Aree di Cooperazione Territoriale del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana. Alle mie mansioni si sono aggiunti il coordinamento delle 13 biblioteche che fanno capo alla biblioteca Movimento, la partecipazione alla Commissione tecnica, organo di gestione del Sistema composto dai 6 responsabili delle ACT, e il raccordo con gli uffici della Regione Piemonte, Settore Cultura.

Negli ultimi anni ho elaborato numerosi progetti, anche per bandi di finanziamento regionali e ministeriali, acquisendo una notevole esperienza al riguardo.

Ho coordinato le due stagioni del Festival di letteratura Chiavi di lettura, che ha visto la partecipazione di personaggi di spicco nel panorama culturale e ho collaborato con il Salone del libro di Torino per il progetto OFF, ospitando a Chivasso alcuni autori ospiti del Salone.

Ho partecipato a varie commissioni di gara per affidamenti di servizi quali il supporto all'handicap, i servizi educativi, il servizio mensa e i servizi di pulizia.

Nei 2023 ho fatto parte della commissione di concorso per l'assunzione di un bibliotecario presso il Comune di Crescentino (VC).

Ho la qualifica di Operatore Locale di Progetto, rilasciata dalla Città Metropolitana di Torino, per la gestione dei volontari di Servizio Civile Universale. I progetti che predispongo annualmente si sono finora collocati in posizione utile per il finanziamento e di conseguenza per l'avvio. Credo fortemente nel valore di questa opportunità, per i ragazzi e per l'ente che li ospita.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2000 al 2004 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA COMUNE DI CHIVASSO Piazza Carlo Alberto Dalla Chiesa, 8</p> <p>Gestione delle attività della Biblioteca, sia dei servizi al pubblico che delle attività di promozione della lettura e del servizio. Affiancamento alla responsabile dell'Ufficio Cultura per l'organizzazione delle attività culturali della Città.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1998 al 2000 AIUTO BIBLIOTECARIO COMUNE DI IVREA Piazza Vittorio Emanuele, 1</p> <p>Servizi al pubblico, attività di reference service, catalogazione volumi e altre attività di back office.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE POST LAUREA DELLA REGIONE PIEMONTE
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>OTTOBRE 1995-MAGGIO 1996</p> <p>CSEA Consorzio per lo Sviluppo dell'Elettronica e l'Automazione</p> <p>Diritto amministrativo, legislazione bibliotecaria, il sistema biblioteca, le tecniche catalografiche, gli strumenti bibliografici, i sistemi informativi e documentari, le sezioni bibliografiche speciali, tutela e conservazione dei beni culturali, promozione dei servizi culturali, gestione delle risorse umane e finanziarie, strategie di marketing.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	BIBLIOTECARIO ED ESPERTO DI SERVIZI INFORMATIVI E DOCUMENTARI
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1989-1994</p> <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO – FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA</p> <p>LETTERATURA ITALIANA – STORIA DELLE LINGUA ITALIANA – LINGUISTICA ITALIANA – FILOLOGIA ROMANZA E ITALIANA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	LAUREA IN LETTERE MODERNE
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1984-1989</p> <p>LICEO SCIENTIFICO ISAAC NEWTON – CHIVASSO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI E RELAZIONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali*

Possiedo capacità di osservazione e di valutazione, sia del contesto lavorativo che dei collaboratori, nonché capacità di autoanalisi e autocontrollo.

Sono in grado di assumere decisioni autonome, integrate da esperienza e attitudine alla gestione del personale.

Sostengo l'importanza e l'efficacia del lavoro di gruppo: condivido le mie competenze con i colleghi, per un miglioramento reciproco.

Riesco a mediare e a risolvere i conflitti interni al gruppo di lavoro, con lo scopo di mantenere un buon clima relazionale atto a garantire il miglior funzionamento del servizio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Ho conseguito le conoscenze specialistiche, riferite alle norme e alle pratiche proprie delle attività di mia competenza, che mi garantiscono una buona autonomia lavorativa, anche nella stesura degli atti amministrativi necessari.

Ho esperienza nell'organizzazione di eventi e attività che prevedano il coinvolgimento di diversi e numerosi soggetti, in particolare nel coordinamento delle varie figure e realtà interessate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto Office.

Ottima conoscenza del programma di gestione dei servizi bibliotecari in uso.

Buona conoscenza dei social media più diffusi, utilizzati ormai sistematicamente per promuovere il mio servizio.

Sono responsabile del servizio in materia di salute e sicurezza sul lavoro in qualità di preposto.

PATENTE

B