



# FELICIANA MANICONE

Bibliotecaria – Archivista – Operatrice nei beni culturali

## COMPETENZE

Professionista con una forte motivazione a crescere professionalmente. Durante la mia esperienza lavorativa ho perfezionato l'utilizzo dei principali strumenti e tecniche di lavoro per la gestione e l'organizzazione dei beni culturali, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime capacità comunicative e relazionali nonché spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il mio lavoro in modo rigoroso e orientato agli obiettivi

## ALTRE INFORMAZIONI

- Iscritta all'elenco professionale dell'Associazione Italiana Biblioteche dal 2016
- Presidente regionale dell'Associazione italiana Biblioteche
- Automunita - patente B
- Ottima conoscenza e utilizzo dei mezzi informatici e dei relativi programmi (word, excell, power point, piattaforma SBN, Sebina next e Manus)
- Ottima conoscenza e utilizzo del sistema di Protocollo informatico G.I.A.D.A.

## CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE:

Livello di inglese B2

## ESPERIENZA

### **BIBLIOTECARIA • HSH INFORMATICA E CULTURA S.R.L. • 16/05/2022 – 30/03/2023**

LAVORO SVOLTO PER LA SOCIETÀ PRESSO LA BIBLIOTECA T. STIGLIANI DI MATERA:

- Selezione e catalogazione dei materiali per la digitalizzazione
- Digitalizzazione e metadattazione di materiale librario antico
- Compilazione di schede sinossi dei volumi digitalizzati
- Organizzazione di eventi culturali

### **ADDETTA BIBLIOTECA/ARCHIVIO • GIGROUP S.R.L. IN SOMMINISTRAZIONE PER A.L.E.S. S.P.A. • 26/02/2022 – 17/02/2023**

LAVORO SVOLTO PRESSO L'ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

- Gestione del protocollo informatico attraverso l'utilizzo di G.I.A.D.A.
- Gestione della biblioteca e catalogazione dei beni librari attraverso l'utilizzo di Sebina Next
- Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione di visite guidate, mostre ed eventi culturali

### **COLLABORATORE E SUPPORTO BIBLIOTECARIO • ASSOCIAZIONE CULTURALE ALLOPERA • 01/10/2020 – 10/02/2021**

LAVORO SVOLTO PRESSO LA BIBLIOTECA T. STIGLIANI DI MATERA:

- Supporto bibliotecario
- Catalogazione in SBN
- Organizzazione di eventi culturali e laboratori
- Organizzazione e gestione di nuove sezioni librerie
- Promozione della lettura in età pre-scolare e scolare

### **ORGANIZZATRICE EVENTO CULTURALE • ASSOCIAZIONE CULTURALE ALLOPERA • 26/07/2020**

Organizzazione e gestione di un laboratorio di lettura creativa per bambini dai 4 agli 8 anni "A sbagliar le storie", celebrando i 100 anni dalla nascita di Gianni Rodari



[REDACTED]



[REDACTED]



<https://it.linkedin.com/in/feliciana-manicone-86912b227>

# FELICIANA MANICONE

## **SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE • PROVINCIA DI MATERA- BIBLIOTECA T. STIGLIANI • 20/02/2019 – 20/02/2020**

- Supporto bibliotecario
- Catalogazione del libro moderno
- Organizzazione di eventi culturali e laboratori
- Servizio di reference
- Visite guidate
- Promozione della lettura in età pre-scolare e scolare

## **ARCHIVISTA • TRM NETWORK • 11/10/2019 – 31/12/2019**

- Digitalizzazione e inventariazione di materiale analogico
- creazione di un inventario informatizzato

## **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DOPOSCUOLA • SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE “LE MATITE COLORATE” – CENTRO PSICOPEDAGOGICO E DIDATTICO • 11/04/2018 – 31/08/2018**

- Attività di accoglienza e segreteria e registrazione dati, - - Insegnante di doposcuola specializzato ai bambini delle scuole elementari, medie e superiori
- Laboratori di lettura per bambini

## ISTRUZIONE

### **LAUREA SPECIALISTICA NUOVO ORDINAMENTO IN “SCIENZE DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO” • 2015-2017 • UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

Votazione 110/110

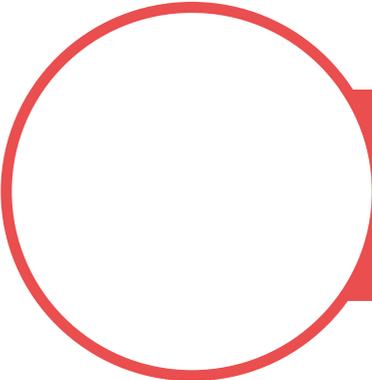
- Base formativa di alta specializzazione tecnica ai fini della formazione
- Della gestione e della conservazione del patrimonio culturale librario e documentario e delle raccolte documentali pubbliche e private
- Solide conoscenze storico-giuridiche e informatiche per il trattamento e la comunicazione delle informazioni descrittive
- Idonei alla progettazione, alla gestione di sistemi informativi complessi e alla direzione di istituti destinati alla conservazione delle memorie librarie e documentarie



[REDACTED]

[REDACTED]

<https://it.linkedin.com/in/feliciana-manicone-86912b227>



# FELICIANA MANICONE

- La formazione nei settori specifici (archivistico, librario, documentale) tiene conto delle ricerche in corso a livello nazionale e internazionale nei campi più avanzati della disciplina

## **LAUREA BREVE NUOVO ORDINAMENTO IN “BENI CULTURALI” • 2012-2015 • UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

Votazione 110/110 e lode

Solida formazione di base per quanto riguarda la conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione dei beni culturali. Formazione che fa riferimento a campi del sapere diversi: da quello umanistico e filologico, a quello giuridico, a quello storico, a quello antropologico, e naturalmente ai loro settori più specializzati come quello storico-artistico, musicologico, ecc. Altre discipline si occupano delle metodologie e delle tecniche necessarie per il trattamento dei beni culturali: fra esse le scienze della conservazione e del restauro, l'archeologia, la biblioteconomia e l'archivistica, l'informatica applicata ai beni culturali; la chimica e la fisica per i beni culturali, la paleontologia e antropologia

## **DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE IGEA • 2005-2010 • ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “CARLO LEVI” DI GRASSANO**

Votazione 70/100

## **ISTRUZIONE - CORSI**

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE • 9/06/2021 - 30/05/2022 - 900 ORE • EUDAIMONIA SRL**

Esperto nella comunicazione in lingua dei segni al servizio della fruizione dei beni culturali da parte dei disabili sensoriali

**CORSO AMMINISTRATIVO • 17/11/2022 • MIC – SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA**

Giornata di aggiornamento e formazione sulla gestione del sistema documentario degli enti pubblici



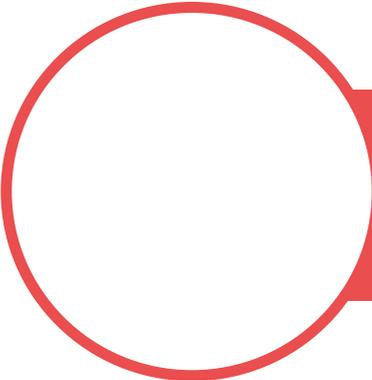
felicia.manicone@unibo.it



051 610050



<https://it.linkedin.com/in/feliciana-manicone-86912b227>



# FELICIANA MANICONE

## **CORSO DI CATALOGAZIONE • 09/07/2021 • AIB SEZ. FRIULI VENEZIA GIULIA**

Corso teorico pratico di catalogazione dei periodici moderni

## **CORSO DI CATALOGAZIONE • 25/01/2021 - 30/05/2022 • ICUU E AIB BASILICATA**

Corso di catalogazione del libro manoscritto attraverso l'utilizzo di "Manus online"

## **SEBINA CAMP • 2019 • DM CULTURA**

- Biblioteche per ragazzi
- Strategie di digital marketing culturale
- Integrazione tra digitale e analogico
- Utilizzo di Sebina e Rete indaco

## **CORSO CULTURA DEL LIBRO E SCUOLA DIGITALE • 25/01/2021 - 30/05/2022 • AIB BASILICATA**

Scuola digitale e biblioteche scolastiche innovative

## **SEMINARIO BIBLIOTECHE PER RAGAZZI E PROMOZIONE ALLA LETTURA • AIB BASILICATA**

- Idee, progetti e servizi per le biblioteche per ragazzi e la promozione alla lettura

## **L'ALLEANZA TRA ISTITUZIONI CULTURALI E PROGETTI DI WIKIMEDIA: STRATEGIE, BUONE PRATICHE E OPPORTUNITÀ PER I PROTAGONISTI, LA COMUNITÀ E IL TERRITORIO • 2018 • AIB BASILICATA**

L'alleanza tra istituzioni culturali e progetti di Wikimedia: strategie, buone pratiche e opportunità per i protagonisti, la comunità e il territorio

## **CORSO "IL COPYRIGHT IN RETE. USO CORRETTO DELLE INFORMAZIONI IN RETE TRA PUBBLICO DOMINIO E TUTELE" • 2017 • AIB BASILICATA**

## **CORSO OPERATORE NATI PER LEGGERE • 2017 • CENTRO PER IL LIBRO E LA SALUTE DEL BAMBINO**



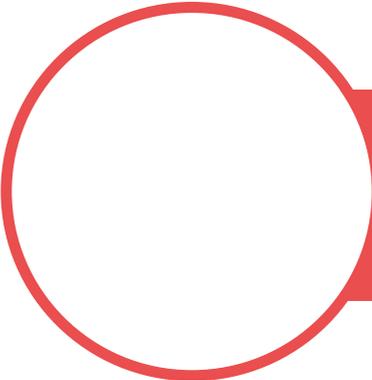
feliciana.01@live.it



3341611111



<https://it.linkedin.com/in/feliciana-manicone-86912b227>



# FELICIANA MANICONE

## **CORSO DI INGLESE • 2017 • CLA- CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO (BOLOGNA)**

Corso di inglese livello B2 del QCER

## **CORSO DI CATALOGAZIONE • 2016 • UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

Catalogazione del libro moderno in SBN tramite l'applicativo SBNweb

## **SUMMER SCHOOL SUI LINKED DATA PER I BENI CULTURALI • 2016 • UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

Operatore base Linked Data

## TIROCINI ED ESPERIENZA IN ASSOCIAZIONI

---

### **PRESIDENTE DEL COMITATO ESECUTIVO REGIONALE PER L'ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE SEZ. BASILICATA • 2023-IN CORSO • AIB BASILICATA**

- Rappresenta la Sezione all'interno dell'Associazione: convoca e presiede l'Assemblea e il Comitato Esecutivo Regionale; ne attua le rispettive delibere, verificandone la compatibilità con lo statuto e con le direttive degli organi centrali; dà comunicazione al Presidente Nazionale delle iniziative progettate, al fine di consentirne il coordinamento, e, comunque, in genere riferisce a quest'ultimo sulle attività da intraprendere e sull'esito di quelle svolte.

- Rappresentanza della Sezione regionale nei confronti dei terzi e cura i rapporti con gli enti pubblici territoriali e le istituzioni culturali e politiche locali.

- Il Presidente Regionale predispose il rendiconto amministrativo secondo le scadenze e le modalità previste dall'apposito Regolamento

### **REFERENTE REGIONALE PER L'ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE BASILICATA PER IL PROGETTO NATI PER LEGGERE • 2020-IN CORSO • AIB BASILICATA**

Referente e coordinatrice regionale del Progetto Nati per Leggere 0-6 anni, programma nazionale di promozione della lettura rivolto alle famiglie con



[REDACTED]



[REDACTED]



<https://it.linkedin.com/in/feliciana-manicone-86912b227>

# FELICIANA MANICONE

bambini in età prescolare. (Eventi culturali, laboratori di lettura e sensibilizzazione presso Ospedali, biblioteche, consultori, parchi, piazze, nidi e università)

**SEGRETARIA DEL COMITATO ESECUTIVO REGIONALE PER L'ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE SEZ. BASILICATA • 2020-2023 • AIB BASILICATA**

- Responsabile gestionale delle attività decise dal Comitato Esecutivo Nazionale AIB
- Coordinatore generale delle attività e della struttura associativa
- Responsabile della segreteria regionale

**TIROCINIO CURRICULARE • durate l'anno 2017 • UNIVERSITA' DI BOLOGNA – ARCHIVIO DI STATO DI RAVENNA**

Descrizione archivistica, schedatura e inventariazione del Fondo "Amministrazione per le attività italiane e internazionali" (1945- 1977) dell'Ufficio provinciale degli aiuti internazionali di Ravenna

**TIROCINIO CURRICULARE • 500 ORE durante l'anno 2017 • UNIVERSITA' DI BOLOGNA – ISTITUZIONE BIBLIOTECA CLASSENSE**

Catalogazione descrittiva, gestione e controllo bibliografico di materiali antichi e moderni, catalogazione e trattamento gestionale su SBN e controllo inventariale delle raccolte

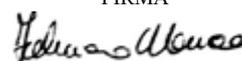
**TIROCINIO CURRICULARE • 500 ORE durate l'anno 2015 • UNIVERSITA' DI BOLOGNA – ARCHIVIO DI STATO DI RAVENNA**

Descrizione archivistica, schedatura e inventariazione di unità archivistiche

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003

LUOGO E DATA  
Matera, 13/06/2023

FIRMA



011 8410111



0841 610113



<https://it.linkedin.com/in/feliciana-manicone-86912b227>