

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Elisabetta Carlini
Qualifica	Funzionaria bibliotecaria
Incarico attuale	referente Biblioteca Mario Luzi
Telefono dell'ufficio	055 669229
e-mail istituzionale	elisabetta.carlini@comune.fi.it

2. Titoli di studio e formazione professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	2002 Laurea in Lettere e filosofia, corso di Lettere moderne, indirizzo storico-artistico, curriculum Storia della miniatura (Università degli studi di Firenze) 1994 Maturità classica (Liceo Ginnasio Galileo, Firenze)
Altri titoli studio e/o professionali	a.a. 2023/2024 Master di I Livello in Storia, teorie e tecniche della letteratura per l'infanzia (Università degli studi Roma Tre) 2002 Corso di perfezionamento post laurea per Catalogatore di manoscritti (Università degli studi di Firenze)

3. Esperienza lavorativa e professionale

Da dicembre 2016 a oggi	Direzione Cultura e Sport - Comune di Firenze Funzionaria bibliotecaria da marzo 2024 referente di Biblioteca Luzi da novembre 2017 Referente di Biblioteca Luzi e Biblioteca Pieraccioni da dicembre 2016 a novembre 2017 Referente di BiblioteCaNova Isolotto con le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione dei servizi e controllo appalto,• gestione collezioni (catalogazione, acquisti, doni, revisione, promozione),• coordinamento del personale, LPU, IST, tirocinanti, volontari e studenti in PCTO,• programmazione, coordinamento, promozione e monitoraggio attività adulti e bambini, utenza libera e scuole di ogni ordine e grado,• gestione progetti FSE+ per SDIAF per la biblioteca assegnata,• controllo struttura e funzionamento,• rapporti con il territorio e l'associazionismo,• gestione Patti di collaborazione con Amici della biblioteca e convenzioni con scuole e associazioni. Coordinamento gruppo di lavoro Carta dei Servizi Biblioteche comunali fiorentine, membro gruppo attività bambini e ragazzi. Presidente commissione di verifica del contratto d'appalto dei servizi
-------------------------	--

	<p>bibliotecari e archivisti (2022-2024)</p> <p>Membro commissione di gara avviso pubblico Estate F.no e Autunno F.no (2024)</p> <p>Membro commissione di gara avviso pubblico Contributi economici a sostegno attività istituzionale a soggetti culturali 2024/2026</p> <p>Membro commissione di gara avviso pubblico Autunno F.no (2025)</p> <p>Membro commissione di gara europea per affidamento servizi bibliotecari e archivistici presso le biblioteche comunali f.ne e archivio storico e di deposito (2026)</p>
Da novembre 2014 a dicembre 2016	<p>Direzione Ufficio del Sindaco Comune di Firenze</p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>Coordinamento attività operative della segreteria della Direttrice dell'Ufficio svolgendo in autonomia attività di supporto necessario a coadiuvare la Direzione nella gestione dell'agenda e in tutte le attività trasversali</p>
Da dicembre 2010 a novembre 2014	<p>Direzione Istruzione Comune di Firenze</p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>2012-2014 Servizi all'infanzia Segreteria di Direzione - stesura convenzioni, accordi e protocolli; gestione procedure di gara per forniture e servizi; gestione tirocini con istituti scolastici superiori, università e istituti universitari stranieri; stesura progetti e avvisi per fundraising; gestione procedura per ricerca sponsor; supporto alle attività della dirigente e al lavoro del Coordinamento pedagogico Asili nido; progettazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati dalla Regione e dal Ministero della Previdenza Sociale con la Legge Regione Toscana 32/2002; redattore rete civica; redazione carta dei servizi alla prima Infanzia del Comune</p> <p>2010-2014 Servizio Attività educative e formative con mansioni relative alla segreteria della dirigente e relative alla gestione contabile e amministrativa di progetti educativi per gli studenti delle scuole fiorentine e per corsi di formazione per adulti e docenti</p> <p>Progettazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati dalla Regione e dal Ministero della Previdenza Sociale con la Legge Regione Toscana 32/2002 e con la Legge 285/97</p>
Da dicembre 2005 a dicembre 2010	<p>Provincia di Firenze</p> <p>Esperto Amministrativo</p> <p>Direzione Avvocatura: supporto amministrativo per procedimenti contabili e amministrativi (predispensione atti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, variazioni di peg e di bilancio) relativi ai giudizi civili, amministrativi e penali di ogni grado, in particolar modo avanti alle magistrature superiori, opposizioni a ordinanze ingiunzione, patrocini a dipendenti imputati, sinistri passivi</p> <p>Segreteria Generale: supporto amministrativo alle fasi del procedimento di adozione delle deliberazioni di Giunta Prov.le. Collaborazione in materia di norme sulla privacy ai sensi D.Lgs. 163/2006 e in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione</p>

4. Capacità e competenza linguistiche

Lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	INGLESE	Buono	Buono	Buono
	FRANCESE	Scolastico	Buono	Buono

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<p>Buona conoscenza di diversi applicativi, oltre al pacchetto Office, programmi di impaginazione (InDesign), programmi di fotoritocco (Adobe Photoshop e Adobe LightRoom). Applicazioni per utilizzo di Web content per siti internet (Open CMS, KMS WordPress e Joomla) e photo graphic editor: livello buono</p> <p>Utilizzo software applicativi dell'Amministrazione Comunale (Siged, J-Ente) e gestionali bibliotecari (Astrea): livello buono</p> <p>Utilizzo sistemi in cloud per backup e lavoro: Google Drive, Dropbox ecc: livello ottimo</p>
---	--

6. Competenze trasversali

Descrive le competenze di tipo organizzativo, gestionale e relazionale possedute	<p>Autonomia e organizzazione Capacità di coordinamento in ordine alla programmazione e alla gestione del servizio e delle attività, al raggiungimento degli obiettivi anche in un contesto organizzativo complesso</p> <p>Gestione dei collaboratori/Lavoro di gruppo Buone capacità di comunicazione e di gestione dei rapporti anche complessi con l'utenza e con il personale interno, buone capacità nell'attività di coordinamento e di <i>problem solving</i></p> <p>Gestione dei rapporti con l'esterno Esperienza nella gestione di progetti che coinvolgono realtà del territorio</p>
--	--

7. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari	<p>Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Comunale di Firenze come da Curriculum formativo disponibile presso la Direzione Risorse Umane.</p> <p><u>Altri corsi:</u></p> <p>2024 Corso "Il codice dei contratti pubblici" FPCGIL Nazionale 3 ore</p> <p>2023 settembre (18, 27) "Diritto d'autore in biblioteca e su web: Siae, spettacoli in biblioteca, immagini su web" Fondazione per Leggere-SDIAF docente: Antonella De Robbio 8 ore</p> <p>2023 gennaio-febbraio "Le raccolte bibliografiche: strategie e buone pratiche di conservazione" AIB Sez. Toscana docente: Michela Corsini 25 ore (EQF, 7)</p> <p>2022 maggio (2, 3, 4) "La progettazione culturale per le biblioteche. Strumenti e metodi per costruire una biblioteca efficace: principi, metodologie e procedure" Biblionova soc. coop docente: Cecilia Cognigni 6 ore (EQF, 6)</p>
---	--

	<p>2022 febbraio (28) – marzo (1, 2) "Modelli e pratiche di information literacy" Biblionova soc. coop docente: Luigi Catalani 8 ore (EQF, 7)</p> <p>2022 febbraio (21, 22, 23) "La revisione delle collezioni e lo scarto nelle biblioteche pubbliche" Biblionova soc. coop docente: Sara Dinotola 7 ore (EQF, 6)</p> <p>2020 maggio (8, 15, 22) "Biblioteche pubbliche e collezioni: principi e pratiche di sviluppo" Editrice Bibliografica docente: Sara Dinotola 4,5 ore</p> <p>2019 dicembre (2, 3, 9, 10) Corso di formazione per operatori Nati per Leggere 16 ore</p> <p>2019 settembre (4, 5) "Codice dei beni culturali" AIB Sez. Toscana docente: Avv. Gian Pietro Dalli 14 ore (EQF, 6)</p> <p>2018 febbraio (8,9) "Protocollo SBN MARC" AIB/Regione Toscana docente: Carlotta Nerozzi 12 ore</p> <p>2018 gennaio (16, 29, 30) "Guida alla catalogazione in SBN. Materiale moderno" AIB/Regione Toscana docente: Vanni Bertini 20 ore</p> <p>2017 marzo-maggio "Il fundraising per la cultura, le biblioteche e i musei: filosofie, tecniche, strumenti e norme" AIB/Regione Toscana docente: Irene Sanesi 25 ore</p> <p>2012 Corso di Progettazione Europea (60 ore)</p>
--	--

Firenze, 02/04/2026

Elisabette Carlin