

## CURRICULUM VITAE DI DANIELA BALLANDI

Daniela Ballandi  
Cittadina italiana

In possesso della patente di guida tipo "B".

Lingue straniere conosciute: Inglese e francese.

### **Titoli di studio.**

1. Diploma di Maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Laura Bassi di Bologna nell'anno 1984;
2. Laurea in Pedagogia conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna nell'anno 1992, con la votazione di 110/110 con Lode.

### **Certificazioni di idoneità a concorsi pubblici.**

Idoneità in Concorso pubblico per insegnante scuola materna presso il Comune di San Pietro in Casale e per insegnante asilo nido presso il Comune di Granarolo dell'Emilia ; in possesso inoltre dell'idoneità a Concorso Magistrale per l'insegnamento elementare.

### **Esperienze professionali.**

Dopo la Laurea a partire da agosto 1993, ha prestato servizio per diversi periodi presso pubbliche amministrazioni della provincia di Bologna, con incarichi anche annuali in qualità di insegnante supplente di scuola materna e di asilo nido.

Ha conseguito idoneità a concorso per insegnante di scuola materna presso il Comune di San Pietro in Casale (Bo) ed è in possesso di certificato di idoneità a concorso magistrale.

Assunta in ruolo in seguito a pubblico concorso presso il Comune di Granarolo dell'Emilia come Educatrice di asilo nido" cat. C1, nell'agosto 1997, ha svolto questa attività fino a maggio 1999;

----- omissis -----  
il rientro al lavoro è avvenuto in aprile 2001, ----- omissis -----.

Trasferimento presso la biblioteca comunale ---- omissis -----, con incarico di addetta alle attività culturali e dal dicembre 2002 con estensione delle competenze anche alla gestione amministrativa della biblioteca oltre al coordinamento delle biblioteche della zona intercomunale di pianura denominata "Biblioteche Associate".

In particolare il compito di coordinamento della zona intercomunale di pianura denominata "Biblioteche Associate" (che raggruppa per il triennio 2001 – 2003 dodici Comuni: Argelato, Baricella, Bentivoglio, Castello d'Argile, Castel Maggiore, Galliera, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo, Minerbio, Pieve di Cento, San Giorgio di Piano, San Pietro in Casale), prevede la cura, dal punto di vista tecnico e amministrativo, delle attività della convenzione e, in particolare: mantenere i rapporti con i Comuni, le biblioteche e la Provincia di Bo, con le funzioni di segretaria della Commissione tecnica e di quella di indirizzo, elaborare proposte di attività e di previsioni di spesa per la formazione del bilancio della convenzione, partecipare alle riunioni e ai gruppi di lavoro in sede provinciale.

Il suddetto compito annuale di coordinamento della convenzione “Biblioteche Associate” si è concluso al 31/12/2003.

Ha un'esperienza annuale (2003 – 2004) nella formazione e nel coordinamento di un gruppo di cittadini volontari (10 persone) presso la Biblioteca comunale di Granarolo dell'Emilia.

Nel 2004 ha ideato e realizzato un progetto di servizio civile volontario nazionale dal titolo “Identità e promozione culturale” (ambiti di riferimento: salvaguardia e fruizione del patrimonio documentario, promozione culturale, animazione culturale rivolta ai giovani) approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, e quale responsabile di tale progetto ha svolto attività di coordinamento e formazione nei confronti delle persone selezionate e che hanno prestato servizio per l'anno 2004 presso la biblioteca comunale di Granarolo dell'Emilia.

Dal dicembre 2002 a maggio 2005 si è occupata di mansioni biblioteconomiche e amministrative all'interno della Biblioteca Comunale, che si possono riassumere come segue:

- Gestione del patrimonio documentario: acquisti, conservazione, catalogazione in SBN (Sistema bibliotecario nazionale);
- Servizio di consultazione e prestito;
- Rapporti istituzionali con Provincia e Regione;
- Coordinamento Biblioteche Associate ( da dicembre 2002 a dicembre 2003), con partecipazione alle Commissioni tecniche ed alle Commissioni di Indirizzo;
- Gestione abbonamenti a riviste e quotidiani (circa 70 all'interno della biblioteca);
- Assistenza all'uso della postazione multimediale (consultazione Internet, cd-rom e videoscrittura);
- Progettazione ed organizzazione delle attività di promozione della lettura ed, in generale, del servizio: mostre librerie e documentarie, incontri con gli autori, letture animate, campionati di lettura, percorsi di lettura per le scuole ecc.;
- Mantenimento dei rapporti con le scuole e con altre istituzioni educative e culturali;
- Gestione dei capitoli di bilancio attribuiti alla biblioteca ed all'ufficio cultura: istruttoria e predisposizione di determine e delibere, rapporti con i fornitori, adempimenti amministrativi vari;
- gestione delle attività culturali, dalla fase iniziale di proposta e progettazione alla fase finale di assistenza tecnica alla realizzazione dell'iniziativa: concerti, mostre, concorsi per giovani artisti, fiere campestri;
- gestione pratiche SIAE per l'Ente;
- gestione prestiti interbibliotecari;
- aggiornamenti sito internet per biblioteca e attività culturali;
- gestione cassa.

Da giugno 2005 a gennaio 2007 in aspettativa [REDACTED]

Rientro a marzo 2007 con part-time di 22 ore settimanali su quattro giorni, [REDACTED]

Da giugno 2012 trasferita, per esigenze dell'Ente, presso il Servizio scuola, sociale e cimiteriale con mansioni amministrative su tutti e tre i Servizi pur mantenendo un giorno alla settimana per attività amministrative presso il Servizio biblioteca e Cultura.

Dal 2017 rientrata a tempo pieno e da giugno 2019 aumentata a tre giorni settimanali l'attività amministrativa relativamente al Servizio biblioteca e Cultura precisamente per collaborazione nella gestione dei capitoli di bilancio attribuiti alla biblioteca ed all'ufficio cultura, istruttoria e predisposizione di determine e delibere, rapporti con i fornitori, gestione abbonamenti a riviste e quotidiani, procedura di acquisti di Beni e Servizi oltrechè con procedure ordinarie anche sui portali MEPA e Intercent-ER.

## Aggiornamento professionale.

Nell'ambito dell'aggiornamento professionale autorizzato dall'Amministrazione comunale, ha frequentato i seguenti corsi:

Anno	Titolo del corso	Ente di formazione	Ore di presenza	Attestato di frequenza
1995	Programma di educazione sanitaria – Norme di primo soccorso	Comune di Bazzano (Bo)	6	SI
1996	Differenze culturali – interculturalità – integrazione - comunicazione	Comune di Bazzano (Bo)	14	SI
1997	I bambini – le famiglie	Comune di Argelato/Granarolo Emilia (Bo)	16	SI
1998	La comunicazione interpersonale – dinamiche di un collettivo	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	14	NO
1998	Modello organizzativo della struttura educativa e qualità del servizio	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	10	NO
2001	Biblioteche pubbliche: costruire ristrutturare e riorganizzare	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	14	SI
2001	L'attività contrattuale dei Comuni	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	4	NO
2002	Internet al servizio del reference in biblioteca	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	14	SI
2002	SBN/SEBINA Indice – Gestione bibliografica	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	105	SI
2003	SBN/SEBINA Indice – Gestione dei servizi al pubblico	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	32	SI
2003	SBN/SEBINA Indice – Catalogazione semantica: soggetti e CDD	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	64	SI
2003	Un pubblico particolare in biblioteca: le mamme e i bebè	Comune di Bologna	7	SI
2003	La comunicazione interna come strumento di integrazione	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	32	SI
2004	Catalogazione periodici, audiovisivi e materiali	Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo)	42	SI

	multimediali			
2009	Sistema formativo biblioteche SIBIB	Provincia di Bologna	7	SI
2010	Catalogazione e gestione periodici in Sebina open Library	Biblioteche Associate	24	SI
2011	Corso cature in Sol	Zona bibliotecaria Valle dell'Idice	4	SI
2011	Nuovo Regolamento dei Contratti pubblici DPR 207/2010	Terre di pianura (Unione dei Comuni di)	2 giornate	SI
2011	I pagamenti nella Pubblica Amministrazione	Comune di Minerbio	1 giornata	SI
2011	Le nuove regole italiane di catalogazione (REICAT)	Coop le Pagine	14	SI
2012	Incontro di formazione MLOL (Media library online)	Provincia di Bo	2	SI

I corsi successivi sono relativi a procedure Amministrative, MEPA e Inteercent-ER, ed attinenti a tutto ciò che è relativo agli aggiornamenti dei Programmi dell'Ente.

Bologna, 16/09/2020

**DANIELA BALLANDI**

---