europass

Sara Verrini

ESPERIENZA LAVORATIVA

02/03/2020 – ATTUALE
ARCHIVISTA – IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S. ORSOLA

Assunzione a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno nel profilo professionale di assistente amministrativo (Cat. C). Le principali mansioni svolte sono le seguenti:

- **Coordinamento delle attività legate alla gestione delle documentazione d'archivio sulla base della normativa vigente in materia** (gestione dei flussi documentali aziendali; selezione e scarto della documentazione; gestione delle richieste di accesso alla documentazione sanitaria e amministrativa; consulenza archivistica in merito alla documentazione prodotta su supporto analogico e digitale secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale")
- **Attività di protocollazione presso l'ufficio del Protocollo Generale.** Espletamento delle attivita' legate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Azienda attraverso il sistema informativo Babel
- **Coordinatore del Gruppo di Lavoro Interaziendale AVEC "Aggiornamento degli strumenti di gestione documentale".** L'attività del Gruppo, istituito da Affari Generali e Istituzionali dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola nel 2021, consiste nella revisione del Piano di conservazione (Titolario di classificazione) aziendale in stretta collaborazione con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna e ha l'obiettivo di adottare un unico Titolario interaziendale da inserire nel sistema informativo Babel
- **Partecipante del Gruppo di Lavoro Interaziendale AVEC dei PM di Babel "Tavolo Babel Amministrazione digitale (BAM)".** L'attività del GDL consiste nell'analisi delle evolutive di Babel e dello sviluppo e/o aggiornamento del sistema informativo

21/05/2021 – 21/05/2021
COMPONENTE DI COMMISSIONE DI VALUTAZIONE – IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S. ORSOLA

Componente della commissione di valutazione della selezione di "Avviamento a selezione per l'assunzione a tempo determinato di operatore tecnico di magazzino da impiegare presso l'Archivio storico di Minerbio"

20/05/2013 – 01/03/2020
ARCHIVISTA – IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S. ORSOLA

Principale mansione svolta:
Coordinamento delle attività legate alla gestione delle documentazione d'archivio sulla base della normativa vigente in materia (D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; D.Lgs n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"; D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; L. 241/1990 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; D.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi") che risultano essere le seguenti:

- **gestione dei flussi documentali aziendali**
- **selezione e scarto della documentazione**
- **gestione delle richieste di accesso alla documentazione sanitaria e amministrativa**
- **consulenza archivistica in merito alla documentazione prodotta su supporto analogico e digitale secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale"**

Nello specifico il lavoro consiste nelle seguenti attività:
■ **coordinamento delle attività di riordino della documentazione attraverso l'ausilio di strumenti informatici e procedure aziendali**
■ **inserimento dei dati relativi alla gestione dei documenti nei software e database dell'Azienda**
■ **predisposizione della modulistica da utilizzare per le attività di gestione dei documenti previste dalle procedure aziendali**
■ **supporto e assistenza ai reparti per la compilazione della modulistica relativa alle richieste di versamento, scarto e consultazione della documentazione sanitaria e amministrativa**
■ **cooperazione con l'Ufficio Cartelle Cliniche e con l'Ufficio Privacy nella gestione delle richieste di copia della documentazione sanitaria da parte dei cittadini**
■ **supporto nell'individuazione di possibili ambiti di miglioramento delle procedure aziendali relative alla gestione dei flussi documentali**

Via Albertoni 15, Bologna, Italia

10/09/2018 – 26/09/2018
DOCENTE IN ARCHIVISTICA – AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA. POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI

Attività di docenza nell'ambito del corso di formazione "Presentazione della PA40 (Procedura aziendale per il versamento in archivio, lo scarto e lo smaltimento della documentazione aziendale). Versione 2" tenuto in tre sessioni, rivolto al personale dell'Azienda ospedaliero-universitaria in merito alle attività di archiviazione e di scarto di documenti previste dal D.P.R. 445/2000

Via Albertoni 15, Bologna, Italia

04/04/2017
DOCENTE IN ARCHIVISTICA – FONDAZIONE CINETECA DI BOLOGNA

Attività di docenza nell'ambito del corso di formazione permanente "Gli archivi delle immagini in movimento: conservare per mostrare" promosso dalla Fondazione Cineteca con il sostegno della Regione Emilia-Romagna e del Fondo Sociale Europeo

05/10/2016 – 06/10/2016
DOCENTE IN ARCHIVISTICA – AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO SANT'ORSOLA-MALPIGHI

Attività di docenza nell'ambito del corso di formazione "La gestione documentaria: registrazione, classificazione e fascicolazione" rivolto al personale aziendale coinvolto nell'attività di protocollazione attraverso la piattaforma di gestione documentale BABEL- PICO secondo quanto definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Regole tecniche sul Protocollo Informatico

Via Albertoni 15, 40100, Bologna, Italia

01/07/2016 – 30/04/2017
ARCHIVISTA – FONDAZIONE CINETECA DI BOLOGNA

Riordino, inventariazione e produzione dell'inventario del fondo archivistico "Cristaldi Film" conservato presso la Biblioteca della Fondazione Cineteca di Bologna tramite l'utilizzo della piattaforma x-Dams

2016 – 2018
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE – GESTIONE ARCHIVI S.R.L.

Servizio di consulenza archivistica relativa a progetti inerenti alla conservazione digitale.

XVI Strada Giuseppina Virlinzi 70/74, 95121, Catania, Italia

2015 - 2016
ARCHIVISTA - COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO

Attività di scarto della documentazione dell'archivio di deposito del Comune e cernita critica della documentazione finalizzata ad individuare i materiali destinati alla conservazione permanente. Coordinamento delle attività relative alla movimentazione e all'organizzazione logistica della documentazione destinata alla conservazione e della documentazione selezionata per lo scarto. Redazione dell'elenco di scarto e dell'inventario topografico.

Corso Italia 70, Bologna, Italia

24/10/2014 - 24/10/2014
RELATRICE DEL WORKSHOP "L'ARCHIVIO DEL POLICLINICO DI SANT'ORSOLA" - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA. POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI

Organizzazione del workshop tenuto il 24 ottobre 2014 "L'Archivio del Policlinico di Sant'Orsola. Un'esperienza di riferimento per la conservazione della documentazione sanitaria" in collaborazione con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna. Relatrice dell'intervento dal titolo "Le attività e la funzione degli archivisti professionisti durante l'intervento di recupero e di trasferimento della documentazione terremotata" all'interno dell'evento inteso come primo confronto in area sanitaria volto ad indicare le iniziative da intraprendere per assicurare la conservazione e la valorizzazione dei patrimoni documentari

Via Albertoni 15, Bologna, Italia

21/10/2014 - 25/10/2014
CURATRICE SCIENTIFICA DELLA MOSTRA DOCUMENTARIA "LA MEMORIA DELLA CURA" - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA. POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI

Le attività hanno riguardato principalmente la ricerca scientifica, lo studio e la selezione dei documenti, la redazione degli apparati didattici, la collaborazione all'allestimento al fine di valorizzare la documentazione conservata presso l'archivio aziendale. La mostra è stata aperta al pubblico dal 21 al 25 ottobre 2014

Via Albertoni 15, Bologna, Italia

17/09/2014 - 06/10/2014
DOCENTE IN ARCHIVISTICA - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA. POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI, BOLOGNA (ITALIA)

Attività di docenza nell'ambito dell'iniziativa formativa "L'archivio dell'Azienda: gestione, archiviazione e della documentazione" rivolta ai referenti dell'archiviazione e della conservazione della documentazione

Via Albertoni 15, Bologna, Italia

2013 - 2014
ARCHIVISTA - SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'EMILIA-ROMAGNA

Censimento degli archivi femminili della provincia di Modena conservati presso Istituti e Associazioni modenesi. Compilazione e inserimento nel sistema SIUSA Emilia-Romagna dei dati relativi alle schede *Soggetto conservatore*, *Soggetto produttore* e *Complesso archivistico* inerenti ai 20 nuclei archivistici individuati dalla Soprintendenza

Strada Maggiore 51, Bologna, Italia

2013
DOCENTE IN ARCHIVISTICA - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE, RICERCA E INIZIATIVA DELLE DONNE DELLA CITTÀ DI BOLOGNA

Docente all'interno del workshop di aggiornamento professionale delle competenze del personale interno del Centro di documentazione donna dal titolo "Archivio della memoria delle donne" tenuto a Napoli il 25 marzo 2013

Via del Piombo 5, Bologna, Italia

2012 - 2013

ARCHIVISTA – FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO IN BOLOGNA

Responsabile all'interno della redazione del Progetto e del Portale "archIVI, città degli archivi"della pubblicazione delle descrizioni archivistiche inserite nella piattaforma per inventariazione xDams

Via Farini 15, Bologna, Italia

2012 - 2013

ARCHIVISTA – ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA E DI STORIA CONTEMPORANEA

Riordino e inventariazione del fondo archivistico "Partito democratico della Sinistra. Federazione provinciale di Modena (1991-1998)" tramite l'utilizzo del software per l'inventariazione archivistica Gea 4.06 nell'ambito del Progetto "ArchiviaMo"

Viale Ciro Menotti 137, Modena, Italia

2012

ARCHIVISTA – SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'EMILIA-ROMAGNA

Recupero della documentazione dell'archivio comunale di San Giovanni in Persiceto (Bo) colpito dal terremoto in qualità di archivista volontaria col coordinamento della Soprintendenza archivistica dal 10 al 14 settembre 2012

Strada Maggiore 51, 40125, Bologna, Italia

2010 - 2011

ARCHIVISTA – CENTRO DOCUMENTAZIONE DONNA

Consulenza e coordinamento archivistico all'interno del Progetto "Gli archivi dell'Unione donne in Italia (Udi). Aggiornamento del censimento", volto ad aggiornare i dati censiti all'interno della pubblicazione del 2002 "Guida agli archivi dell'Unione donne italiane"

Via Canaletto 88, Modena, Italia

2009 - 2012

ARCHIVISTA – FONDAZIONE DEL MONTE DI BOLOGNA E RAVENNA

Ricognizione, riordino, inventariazione e indicizzazione del fondo di manifesti "Antoniano dei Frati minori della Provincia minoritica di Cristo Re (1956-2011)" tramite l'utilizzo della piattaforma per inventariazione xDams nell'ambito del Progetto "archIVI, città degli archivi"

Via delle Donzelle 2, 40126, Bologna, Italia

2009 - 2010

ARCHIVISTA – FONDAZIONE DEL MONTE DI BOLOGNA E RAVENNA

Ricognizione del fondo archivistico "Partito Comunista Italiano. Comitato regionale Emilia-Romagna (1943-1991)" tramite l'utilizzo della piattaforma per inventariazione xDams nell'ambito del Progetto "archIVI, città degli archivi"

Via delle Donzelle 2, 40126, Bologna, Italia

2009 - 2010
ARCHIVISTA – CENTRO CULTURALE F.L. FERRARI

Ricognizione, riordino e inventariazione del fondo archivistico "Democrazia cristiana. Comitato provinciale di Modena (1944-1990)" tramite l'utilizzo del software per l'inventariazione archivistica Gea 4.06 nell'ambito del Progetto "ArchiviaMo"

Via Emilia Ovest 101, 41124, Modena, Italia

2008 - 2011
ARCHIVISTA – FONDAZIONE DEL MONTE DI BOLOGNA E DI RAVENNA

Riordino, inventariazione e produzione dell'inventario del fondo archivistico "Partito comunista italiano. Federazione provinciale di Bologna (1945-1991)" tramite l'utilizzo della piattaforma per inventariazione xDams nell'ambito del Progetto "archIVI, città degli archivi"

Via delle Donzelle 2, 40126, Bologna, Italia

2004 - 2008
ARCHIVISTA – MANIFESTA SOC. COOP

Riordino, inventariazione e produzione dell'inventario del fondo archivistico "Luigi Arbizzani (1944-2004)" tramite l'utilizzo del software per l'inventariazione archivistica Gea 4.06

Via Andreini 2, 40127, Bologna, Italia

2004 - 2005
ARCHIVISTA – MANIFESTA SOC. COOP

Riordino, inventariazione e catalogazione nel Sistema bibliotecario nazionale (SBN) del fondo archivistico "Associazione per la pace, istanza di Bologna". Progetto coordinato dall'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali dell'Emilia-Romagna

Via Andreini 2, 40127, Bologna, Italia

2003 - 2005
BIBLIOTECARIA – MANIFESTA SOC. COOP

Responsabile dei servizi di reference, prestito locale e interbibliotecario, document delivery, gestione abbonamenti, recupero arretrati e gestione collocazione della Biblioteca della Fondazione Gramsci Emilia Romagna

Via Andreini 2, 40127, Bologna, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/02/2022 - 03/03/2022
ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "SECURITY AWARENESS. CONSAPEVOLEZZA SULL'USO SICURO DEI SISTEMI INFORMATICI" – IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola

23/02/2022 - 23/02/2022
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WEBINAR DAL TITOLO "PNRR: COSA FARE PER GESTIRE LA MEMORIA DIGITALE DELLA PA?" – Club Dirigenti Tecnologie dell'Informazione (CDTI) di Roma

16/12/2021 - 16/12/2021
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL WEBINAR INTERNO DAL TITOLO "ELEMENTI DI GESTIONE DOCUMENTALE. FLUSSI DOCUMENTALI DIGITALI" – Azienda USL e AOSP di Ferrara

24/11/2021 - 24/11/2021
ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "LA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI NELLE ATTIVITÀ SANITARIE. COME RICONOSCERE UN DATA BREACH" – IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola

11/11/2021 - 11/11/2021
ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "CORTE DEI CONTI E RESPONSABILITÀ ERARIALE IN SANITÀ" – IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola

11/03/2021 - 11/03/2021
ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA QUALITÀ E IL REPOSITORY DOCUMENTALE" – IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola

01/12/2020 – 01/12/2020
PARTECIPANTE DEL WEBINAR "FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: COSA CAMBIA CON LE NUOVE LINEE GUIDA AGID" – Comunità Tematiche dell'Agenda Digitale-Documenti Digitali

09/11/2020 - 09/11/2020
TUTOR D'AULA DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO TITOLO "PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI" – Affari generali e Rapporti con l'Università dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

02/11/2020 - 15/12/2020
ATTESTATO DI PARTECIPANTE DEL CORSO INTERNO DAL TITOLO "BABEL-RUBRICA INTERNAUTA" – Azienda USL di Imola

06/11/2015 – Piazza della Torre 10, Macerata, Italia
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE – Università degli Studi di Macerata

"Documenti e archivi digitali in sanità. Criticità e prospettive nel nuovo contesto tecnologico e funzionale". Convegno di studi sulla sanità elettronica dedicato ai processi di dematerializzazione, diffusione del documento informatico, conservazione digitale e sviluppo in ambito sanitario.

20/11/2014 – Strada Maggiore 51, Bologna, Italia
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE – Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna

Seminario di aggiornamento "La conservazione dei documenti informatici: metodologie e servizi del Polo Archivistico Regionale"

27/06/2014 – Polo di Montedago. Blocco 3, Ancona, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Università Politecnica delle Marche

"Evolving eHealth. Archiviazione e conservazione dei documenti nella sanità elettronica: dematerializzazione e anagrafe regionale unica". Convegno sulle iniziative in ambito nazionale ed europeo

in tema di sanità elettronica con approfondimenti in relazione agli aspetti tecnologici, archivistici, giuridici e organizzativi connessi alla transizione dal documento cartaceo al documento informatico in ambito sanitario

28/03/2014 – Ferrara, Italia
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE – SOS Archivi e Biblioteche

Esercitazione di "Salvataggio archivi in Emergenza" svolta presso il Salone del Restauro di Ferrara 2014 coordinata dal Soprintendente archivistico della Lombardia

26/09/2013 – Via Cappello 43, Verona
ATTESTATO DI FREQUENZA – Regione Veneto, Direzione Beni Culturali. Comune di Verona, Archivio Generale

"L'archivio di deposito: allestimento e gestione". Principali tematiche affrontate: analisi delle esperienze di realizzazione e gestione dell'archivio di deposito di enti locali, dalle problematiche relative al contenitore (l'edificio, l'impiantistica e le attrezzature) fino all'organizzazione (criteri, strumenti archivistici e gestionali)

11/04/2012 – 11/04/2012 – Via Cavour 18, Firenze, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Consiglio regionale della regione Toscana

Seminario di studi "Gli archivi della politica" organizzato in tre sessioni: Archivi e Toscana: la memoria politica della Regione, Esperienze a confronto, Gli archivi della politica nazionali

03/11/2011 – 04/11/2011 – Strada Maggiore 51, Bologna, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna

Il sistema informativo unificato delle Soprintendenze archivistiche (SIUSA). Corso di base per l'addestramento all'uso

16/10/2010 – 16/10/2010 – Largo C. Marchesi, Pisa, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Biblioteca F. Serantini

Seminario di studi "I Manifesti e Fogli volanti dall'Unità alla Repubblica. Esperienze e metodologie di catalogazione e digitalizzazione"

05/07/2010 – 07/07/2010 – Via Mantova 8, Torino, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Acta Progetti snc

Corso base di formazione per riordinatori di archivi

22/01/2010 – 20/03/2010 – Corso Cavour 21, Modena, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Archivio di Stato di Modena

Seminario di studi "La gestione degli Archivi in Formazione: Dinamiche, strumenti, metodologie"

18/07/2007 – 22/07/2007 – Via Monte Zebio 19, Roma, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Società Regesta.Exe

Corso per l'utilizzo della piattaforma per inventariazione xDams

22/11/2005 – 12/01/2006 – Via Galliera 21, Bologna, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Istituto per i beni culturali e naturali dell'Emilia Romagna

Corso di base di catalogazione descrittiva del Libro moderno in Sbn

18/07/2003 – 18/07/2003 – Piazza Celestini 4, Bologna, Italia
DIPLOMA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA – Archivio di Stato di Bologna

Archivistica teorica e informatica, Standard Internazionali di descrizione archivistica Isad(G) e Isaar(CPF), Paleografia, Diplomatica, Storia delle Istituzioni, Legislazione archivistica

10/12/2002 – 20/12/2002 – Viale delle Rimembranze 12, Modena, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Centro di documentazione della Provincia di Modena

Corso di catalogazione avanzata di Fotografie (tenuto dalla dott.ssa Giuseppina Benassati)

17/06/2002 – 27/06/2002 – Viale delle Rimembranze 12, Modena, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Centro di documentazione della Provincia di Modena

Corso di base per Bibliotecari-SBN

15/07/2001 – 10/09/2001 – Via Zamboni 33, Bologna, Italia
ATTESTATO DI TIROCINIO – Università degli studi di Bologna

Tirocinio convenzionato effettuato presso l'ufficio di catalogazione della Biblioteca multimediale "A.Loria" di Carpi (Mo) e l'Archivio storico comunale di Carpi (Mo)

23/03/2001 – 10/04/2001 – Viale delle Rimembranze 12, Modena, Italia
ATTESTATO DI FREQUENZA – Centro di documentazione della Provincia di Modena

Corso avanzato per bibliotecari "Sebina Produx"

21/03/2001 – 21/03/2001 – Via Zamboni 33, Bologna, Italia
DIPLOMA DI LAUREA IN LETTERE MODERNE – Università degli studi di Bologna. Facoltà di Lettere e Filosofia

Letteratura italiana, Letteratura latina, Storia romana, Storia medievale, Storia moderna, Filosofia morale, Storia dell'arte medievale e moderna, Filologia romanza, Geografia

21/07/1993 – 21/07/1993 – Modena, Italia
DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA – Liceo classico "C.G. Morone"

Lingua italiana, lingua latina, lingua greca, storia, filosofia, storia dell'arte, geografia e materie scientifiche

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

PUBBLICAZIONI

"Inventariare il soggetto produttore" Barbara Corsi e Sara Verrini

Pubblicazione all'interno degli Atti del convegno "Scrivere la storia, costruire l'archivio" 2019
2021
Intervento pubblicato all'interno del volume "Scrivere la storia, costruire l'archivio. Note per una storiografia del cinema e dei media" a cura di Diego Cavallotti, Denis Lotti, Andrea Mariani, Meltemi, 2021.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Ottima capacità organizzativa del lavoro maturata dall'esperienza di gestione di progetti di medie e grandi proporzioni in qualità di archivista e di bibliotecaria. Ottima capacità di programmazione e di pianificazione di incarichi di media e lunga durata. Buona esperienza nella gestione di gruppi di lavoro composti da un minimo di quattro persone.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

Ottime capacità e competenze sociali acquisite dall'incarico di coordinatrice di progetti in ambito archivistico e nel settore biblioteconomico. In particolare, il continuo confronto con i referenti degli enti e delle istituzioni private unite al rapporto professionale con i collaboratori, ha permesso lo sviluppo di un'ottima gestione di progetti lavorativi e una spiccata capacità relazionale.

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

Buone capacità didattiche e divulgative, acquisite durante la pluriennale esperienza nell'impartire lezioni private della lingua italiana e della lingua latina ad alunni della scuola media superiore e a studenti universitari.

DICHIARAZIONE

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

La sottoscritta Sara Verrini consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità dichiara che quanto indicato nel curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

23/08/2022