



(Allegare copia non autenticata di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità)

La sottoscritta Alessia Busi, nata a Firenze il 19.02.1968, residente a Bibbiena (Arezzo), consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|------------------------|---|
| Nome | BUSI ALESSIA |
| Indirizzo | via Fonte Castellare 19 – 52011 – Bibbiena (Arezzo) |
| Telefono | 3288248489 |
| Fax | |
| E-mail | alessia.busi@gmail.com |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 19/02/1968 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| 03.06.2021-in corso | Assunzione a tempo indeterminato full time in qualità di Funzionario Ufficio Biblioteca/Cultura - Ex Livello D1 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Poppi Via Cavour 11, 52014, Poppi (Arezzo) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Bibliotecario presso la Biblioteca Comunale Rilli-Vettori di Poppi (Arezzo) |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ol style="list-style-type: none"> BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e cura dei flussi di trattamento dei documenti (acquisizione, descrizione, indicizzazione e catalogazione informatizzata) e del sistema di collocazione; • revisione periodica delle raccolte, selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamenti di conservazione, restauro o salvaguardia, e cura delle procedure di scarto librario; • cura della tutela e valorizzazione dei fondi storici e dell'archivio storico; • collaborazione all'organizzazione di mostre e iniziative anche con finalità didattiche; • servizi di reference; • consulenza tecnica a livello territoriale per quanto attiene all'organizzazione dei servizi di biblioteca, con particolare riferimento ai processi catalografici (membro del Comitato tecnico della Rete Documentaria Aretina); • manutenzione della base-dati bibliografica automatizzata sulla base delle linee guida o della pianificazione elaborate dalla Rete Bibliotecaria Aretina; • redazione dei progetti per la partecipazione ai bandi per i finanziamenti. UFFICIO CULTURA <ul style="list-style-type: none"> • Mostre, Convegni, pubblicazioni GESTIONE CASTELLO DEI CONTI GUIDI |

4. GESTIONE UNIONI CIVILI AL
CASTELLO DEI CONTI GUIDI

5. SEGRETERIA COMMISSIONE CONTRIBUTI

6. PATROCINI

7. OLP SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

14.01.2019-02.06.2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assunzione a tempo determinato part-time in qualità di **Bibliotecario Livello D1**

Comune di Poppi

Via Cavour 11, 52014, Poppi (Arezzo)

Ente pubblico

Bibliotecario presso la **Biblioteca Comunale Rilli-Vettori di Poppi (Arezzo)**

- Organizzazione e cura dei flussi di trattamento dei documenti (acquisizione, descrizione, indicizzazione e catalogazione informatizzata) e del sistema di collocazione;
- revisione periodica delle raccolte, selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamenti di conservazione, restauro o salvaguardia, e cura delle procedure di scarto librario;
- cura della tutela e valorizzazione dei fondi storici e dell'archivio storico;
- collaborazione all'organizzazione di mostre e iniziative anche con finalità didattiche;
- servizi di reference;
- consulenza tecnica a livello territoriale per quanto attiene all'organizzazione dei servizi di biblioteca, con particolare riferimento ai processi catalografici (membro del Comitato tecnico della Rete Documentaria Aretina);
- manutenzione della base-dati bibliografica automatizzata sulla base delle linee guida o della pianificazione elaborate dalla Rete Bibliotecaria Aretina;
- redazione dei progetti per la partecipazione ai bandi per i finanziamenti.

09.04.2018-31.12.2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assunzione a tempo determinato part-time in qualità di **Bibliotecario Livello D1**

Comune di Poppi

Via Cavour 11, 52014, Poppi (Arezzo)

Ente pubblico

Bibliotecario presso la **Biblioteca Comunale Rilli-Vettori di Poppi (Arezzo)**

- Organizzazione e cura dei flussi di trattamento dei documenti (acquisizione, descrizione, indicizzazione e catalogazione informatizzata) e del sistema di collocazione;
- revisione periodica delle raccolte, selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamenti di conservazione, restauro o salvaguardia, e cura delle procedure di scarto librario;
- cura della tutela e valorizzazione dei fondi storici e dell'archivio storico;
- collaborazione all'organizzazione di mostre e iniziative anche con finalità didattiche;
- servizi di reference;
- consulenza tecnica a livello territoriale per quanto attiene all'organizzazione dei servizi di biblioteca, con particolare riferimento ai processi catalografici (membro del Comitato tecnico della Rete Documentaria Aretina);
- manutenzione della base-dati bibliografica automatizzata sulla base delle linee guida o della pianificazione elaborate dalla Rete Bibliotecaria Aretina;
- redazione dei progetti per la partecipazione ai bandi per i finanziamenti.

11.07.2017-31.12.2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assunzione a tempo determinato part-time in qualità di **Bibliotecario Livello D1**

Pleiades Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.

via Monteforelli, 20, Castelnuovo Berardenga, 53019 (Siena)

Cooperativa sociale

Bibliotecario presso la **Biblioteca Comunale Rilli-Vettori di Poppi (Arezzo)**

- Organizzazione e cura dei flussi di trattamento dei documenti (acquisizione, descrizione, indicizzazione e catalogazione informatizzata) e del sistema di collocazione;
- revisione periodica delle raccolte, selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamenti di conservazione, restauro o salvaguardia, e cura delle procedure di scarto librario;
- cura della tutela e valorizzazione dei fondi storici e dell'archivio storico;
- collaborazione all'organizzazione di mostre e iniziative anche con finalità didattiche;
- servizi di reference;
- consulenza tecnica a livello territoriale per quanto attiene all'organizzazione dei servizi di biblioteca, con particolare riferimento ai processi catalografici (membro del Comitato tecnico della Rete Documentaria Aretina);

- 05.09.2016-31.12.2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- manutenzione della base-dati bibliografica automatizzata sulla base delle linee guida o della pianificazione elaborate dalla Rete Bibliotecaria Aretina;
- redazione dei progetti per la partecipazione ai bandi per i finanziamenti.

Assunzione a tempo determinato part-time in qualità di **Bibliotecario Livello D1**

Pleiades Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.
via Monteforelli, 20, Castelnuovo Berardenga, 53019 (Siena)

Cooperativa sociale

Bibliotecario presso la **Biblioteca Comunale Rilli-Vettori di Poppi (Arezzo)**

- Organizzazione e cura dei flussi di trattamento dei documenti (acquisizione, descrizione, indicizzazione e catalogazione informatizzata) e del sistema di collocazione;
- revisione periodica delle raccolte, selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamenti di conservazione, restauro o salvaguardia, e cura delle procedure di scarto librario;
- cura della tutela e valorizzazione dei fondi storici e dell'archivio storico;
- collaborazione all'organizzazione di mostre e iniziative anche con finalità didattiche;
- servizi di reference;
- consulenza tecnica a livello territoriale per quanto attiene all'organizzazione dei servizi di biblioteca, con particolare riferimento ai processi catalografici (membro del Comitato tecnico della Rete Documentaria Aretina);
- manutenzione della base-dati bibliografica automatizzata sulla base delle linee guida o della pianificazione elaborate dalla Rete Bibliotecaria Aretina;
- redazione dei progetti per la partecipazione ai bandi per i finanziamenti.

- 01.10.2014-31.12.2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Contratto a progetto

Pleiades Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.
via Monteforelli, 20, Castelnuovo Berardenga, 53019 (Siena)

Cooperativa sociale

Catalogazione **Fondo Incunaboli** della **Biblioteca Comunale Rilli-Vettori di Poppi (Arezzo)**

Catalogazione con il modulo EOSWeb per SBN del Fondo Incunaboli della Biblioteca comunale Rilli-Vettori di Poppi, per un progetto cofinanziato dalla Regione Toscana.

- 03.01.2012-10.07.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Contratti collaborazione occasionale (intercalati ai periodi di assunzione)

Pleiades Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S.
via Monteforelli, 20, Castelnuovo Berardenga, 53019 (Siena)

Cooperativa sociale

Istruttore di biblioteca presso la **Biblioteca Comunale Rilli-Vettori di Poppi (Arezzo)** e catalogatore fondi antichi e moderni presso la **Biblioteca comunale G. Giovannini di Bibbiena (Arezzo)** per progetto di catalogazione centralizzata della Rete Documentaria Aretina RDA

- catalogazione fondi antichi e moderni;
- organizzazione e cura dei flussi di trattamento dei documenti (acquisizione, descrizione, indicizzazione e catalogazione informatizzata) e del sistema di collocazione;
- revisione periodica delle raccolte, selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamenti di conservazione, restauro o salvaguardia, e cura delle procedure di scarto librario;
- cura della tutela e valorizzazione dei fondi storici e dell'archivio storico;
- collaborazione all'organizzazione di mostre e iniziative anche con finalità didattiche;
- servizi di reference;
- consulenza tecnica a livello territoriale per quanto attiene all'organizzazione dei servizi di biblioteca, con particolare riferimento ai processi catalografici (membro del Comitato tecnico della Rete Documentaria Aretina);
- manutenzione della base-dati bibliografica automatizzata sulla base delle linee guida o della pianificazione elaborate dalla Rete Bibliotecaria Aretina;
- redazione dei progetti per la partecipazione ai bandi per i finanziamenti.

- 02.05.2011-31.12.2011**
03.05.2010-31.12.2010
02.02.2009-31.12.2009
02.06.2008-02.01.2009
01.06.2007-31.12.2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assunzione a tempo determinato part-time in qualità di **Istruttore di biblioteca livello C1**

Comune di Poppi

Via Cavour, 11 - 52014 Poppi (Arezzo)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

30.09.2001-31.12.2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

21.02.1998-09.08.1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

18.12.1997-28.02.2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02.09.1996-31.12.2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **A.A. 2001-2002**

Ente pubblico

Istruttore di biblioteca presso la **Biblioteca Comunale Rilli-Vettori di Poppi** (Arezzo)

- servizi di reference;
- redazione dei progetti per la partecipazione ai bandi per i finanziamenti
- consulenza tecnica a livello territoriale per quanto attiene all'organizzazione dei servizi di biblioteca, con particolare riferimento ai processi catalografici (membro del Comitato tecnico della Rete Documentaria Aretina);
- collaborazione all'organizzazione di mostre e iniziative anche con finalità didattiche;
- catalogazione fondi antichi e moderni;
- organizzazione e cura dei flussi di trattamento dei documenti (acquisizione, descrizione, indicizzazione e catalogazione informatizzata) e del sistema di collocazione;
- **curatela di pubblicazioni della collana *I quaderni della Rilliana*.**

Contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO)

Comunità Monastica di Camaldoli

Località Camaldoli, 14 - 52014 Camaldoli (AR)

Ente religioso

Catalogatore presso la **Biblioteca del Monastero di Camaldoli** (Arezzo)

Catalogazione fondi Calati, Vagaggini, Periodici

Contratti di collaborazione occasionale

Comune di Pratovecchio

Piazza Maccioni 1 – Pratovecchio (Arezzo)

Ente pubblico

Catalogazione presso la **Biblioteca Comunale C. Landino di Pratovecchio** (Arezzo)

Catalogazione fondi moderni.

Contratti di collaborazione occasionale

Comune di Castel San Niccolò

Piazza Piave, 39 – 52018, Castel San Niccolò (Arezzo)

Ente pubblico

Catalogatore presso la **Biblioteca Comunale di Castel San Niccolò** (Arezzo)

Catalogazione fondi moderni;

Contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO)

Comune di Poppi

Via Cavour, 11 - 52014 Poppi (Arezzo)

Ente pubblico

Istruttore di biblioteca presso la **Biblioteca Comunale Rilli-Vettori di Poppi** (Arezzo)

- servizi di reference;
- redazione dei progetti per la partecipazione ai bandi per i finanziamenti
- collaborazione all'organizzazione di mostre e iniziative anche con finalità didattiche;
- consulenza tecnica a livello territoriale per quanto attiene all'organizzazione dei servizi di biblioteca, con particolare riferimento ai processi
- catalogazione fondi antichi e moderni;
- organizzazione e cura dei flussi di trattamento dei documenti (acquisizione, descrizione, indicizzazione e catalogazione informatizzata) e del sistema di collocazione di nuove acquisizioni e soprattutto della Donazione Vettori;
- **curatela di pubblicazioni della collana *I quaderni della Rilliana*.**

Master universitario di secondo livello in *Studi sul libro antico e per la formazione di figure di bibliotecario manager impegnato nella gestione di raccolte storiche*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **09.05.2001-31.05.2002**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• **A.A. 1995-1996**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• A.A. 1987/88-1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **1982-1987**

- Qualifica conseguita

ALTRI TITOLI

• **29-30.09-2014**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

• **09.03.2011**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Siena

Materie volte alla formazione della figura di Bibliotecario

Master in Biblioteconomia con votazione **30/30**

Master di secondo livello

Corso **Gestione informatizzata degli archivi correnti, di deposito e storici**

Università degli Studi di Siena e Provincia di Arezzo

Le discipline principali vertono sull'archivistica, la paleografia, la diplomatica, per gli archivi storico e di deposito, e sui sistemi di classificazione e gestione informatizzata per l'archivio corrente

Diploma conseguito con votazione **97/100**

Corso di perfezionamento **Informatica nella didattica delle discipline umanistiche e nell'uso educativo dei beni culturali**

Università degli Studi di Firenze

Materie inerenti l'applicazione dell'Informatica all'insegnamento delle discipline umanistiche e per l'uso educativo dei beni culturali

Diploma conseguito in data 25.06.1996

Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Lettere e Filosofia

Università degli Studi di Firenze

Il piano di studi ha previsto l'espletamento di esami di discipline umanistiche. Sono stati sostenuti, tra gli altri, 2 esami di Latino, un esame di Inglese e un esame di Biblioteconomia

Laurea in Lettere Moderne con votazione **110/110** (08.07.1995)

Laurea vecchio ordinamento

Liceo Scientifico Statale di Poppi

Diploma di Maturità scientifica

Corso **Catalogazione con il Modulo SBN di Eos.web**

Rete Documentaria Aretina (RDA)

Regole catalografiche e procedure informatiche per la catalogazione nel Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN)

Abilitazione alla catalogazione in SBN

Concorso per titoli ed esami bandito dal Comune di Poppi per **"Istruttore Cat. C Posiz. 1"**

Comune di Poppi

Idoneità (prima in graduatoria)

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 05.05.2007 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>Concorso per titoli ed esami bandito dal Comune di Poppi per “Istruttore Cat. C Posiz. 1” Comune di Poppi</p> <p>Idoneità (prima in graduatoria)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • 29.03.2000 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Corso <i>Cataloghi e documenti digitali in rete: i nuovi servizi della biblioteca pubblica</i> Biblioteca Labronica di Livorno</p> <p>Interventi volti a favorire l’aggiornamento delle competenze informatiche nell’espletamento delle mansioni di bibliotecario Attestato di frequenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • 15-17.09.1999 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Corso <i>Internet in biblioteca</i> Provincia di Arezzo</p> <p>Aggiornamento sugli strumenti informatici disponibili per le biblioteche e la loro utenza Attestato di frequenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • 01.06-18.07.1998 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Corso di perfezionamento sul <i>Libro antico per la formazione di figure di bibliotecario manager impegnato nella gestione di raccolte storiche</i> Università degli Studi di Siena</p> <p>Materie volte alla formazione della figura di Bibliotecario Attestato di frequenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • 14-23.05.1197 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Corso <i>Catalogazione edizioni antiche</i> Regione Toscana</p> <p>Materie inerenti le catalogazione informatizzata di libri antichi Attestato di frequenza</p> |
| PUBBLICAZIONI | |
| 2024 | <p><i>Vasari. Il teatro delle virtù</i>, a cura di C. Acidini e A. Baroni, Firenze, Mandragora, 2024</p> |
| Tipo di contributo | <p>Redazione di 2 schede: - Ulisse Aldrovandi, <i>Monstrorum Historia</i> (1642) - Gabriele Simeoni, <i>Dialogo pio et speculatio</i> (1560)</p> |
| 2021 | <p><i>La biblioteca di Dante</i>, a cura di Accademia Nazionale dei Lincei, Roma, Bardi Edizioni, 2021</p> |
| Tipo di contributo | <p>Redazione di una scheda del catalogo: 18. Orazio “satirico” e maestro di poetica. Poppi, Biblioteca comunale Rilliana, ms. 23</p> |
| 2020 | <p><i>La Rilliana e il Casentino. Studi di impegno civile e culturale</i>, a cura di A. Busi, L. Conigliello, P. Scapecchi, Firenze, Consiglio regionale della Toscana, 2020</p> |
| Tipo di contributo | <p>Curatela</p> |
| 2012 | <p>P. Scapecchi, <i>Inscriptus Catalogo S. Eremi Camalduli: una biblioteca, una storia, Camaldoli, Secc. XVI-XIX</i>, Poppi, Biblioteca comunale Rilli-Vettori, 2012</p> |

| | |
|--------------------|--|
| Tipo di contributo | Redazione delle schede catalografiche dei libri trattati nel testo; correzione bozze. |
| 2009 | <i>La lunga storia di una stirpe comitale: i conti Guidi tra Romagna e Toscana</i> , a cura di Federico Canaccini, Firenze, Olschki, 2009 |
| Tipo di contributo | Bibliografia, Indice dei nomi di persona, Indice dei toponimi; coordinamento relatori; correzione bozze. |
| 2004 | <i>Vittorio Vettori: bibliografia</i> , a cura di Alessia Busi, Poppi, Comune di Poppi, 2004 |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti in
cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

E COMPETENZE

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

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

E COMPETENZE

TECNICHE

Capacità di utilizzare attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Con computer, at

ATTENZE O PATENTI

P

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime capacità relazionali, comunicative e di mediazione sviluppate soprattutto durante l'attività di assistenza all'utenza nelle biblioteche pubbliche presso cui ho lavorato e nell'attività di tutoraggio con i volontari del Servizio Civile Nazionale e con gli studenti degli istituti di istruzione secondaria nell'espletamento delle ore di alternanza scuola/lavoro presso la Biblioteca di Poppi. Spiccata propensione alla collaborazione professionale.

Buone capacità

organizzative, sia in autonomia sia in contesti di collaborazione.

Capacità di

risolvere problemi

con METAOFFICE e utilizzare i più comuni motori di ricerca e il pacchetto Office, di gestire e risolvere problemi nelle biblioteche e nelle piccole e medie entità sia in ambiente Windows sia in MacOS. Conoscenza e utilizzo di OPAC AC disponibili online. Conoscenza dei software catalografici e gestionali per le archivi CDS/ISIS30, EOSWeb, ClavisNG

Patente B

Firma



Bibbiena, 19.11.2024