

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBERTO FERRABOSCHI**
Telefono **0522/585280**
E-mail **alberto.ferraboschi@comune.re.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 7/3/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 21.05.2019 AD OGGI

Comune di Reggio Emilia

Posizione Organizzativa U.O.C. Gestione Biblioteche con funzioni di presidio dei seguenti processi di lavoro:

- gestione del servizio prestito e consultazione del patrimonio bibliografico e multimediale comunale (Panizzi e biblioteche decentrate);
- consulenza, informazione e orientamento agli utenti dei servizi bibliotecari (servizi di reference);
- gestione procedure iscrizione al servizio prestito librario e multimediale dell'Ente;
- catalogazione e conservazione patrimonio bibliografico e multimediale dell'Ente;
- presidio della logistica, della sicurezza e coordinamento interventi di manutenzione delle sedi bibliotecarie;
- gestione appalti di servizi e forniture, in collaborazione col Servizio Appalti e contratti;
- coordinamento, pianificazione e verifica delle attività dei vari comparti della Biblioteca (Pubblica Lettura, Conservazione e Storia locale, Biblioteche decentrate), nell'ambito degli indirizzi e delle linee direttive impartite dal dirigente del servizio

DAL 1.09.2016 AL 20.5.2019

Comune di Reggio Emilia

Funzionario di reti e servizi culturali del Comune di Reggio Emilia presso il Servizio Servizi Culturali – U.O.C. Gestione Biblioteche, a seguito delle procedure di mobilità previste dal D.M. 14/9/2015, in qualità di Bibliotecario Responsabile del Settore Archivi contemporanei e Storia locale della Biblioteca Panizzi di Reggio Emilia con funzioni di:

- gestione e sviluppo della raccolta locale della Biblioteca Panizzi;
- gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico contemporaneo;
- organizzazione delle attività relative ai settori di pertinenza (ricerche, mostre, iniziative pubbliche, ecc.);
- servizio di consulenza, informazione e orientamento agli utenti, compresa attività di reference on line "Chiedi al bibliotecario";
- referente dell'Ufficio Deposito legale (L. 15 aprile 2004, n. 106) della Biblioteca Panizzi per la produzione editoriale realizzata in provincia di Reggio Emilia.

DAL 5.8.2015 AL 31.8.2016

Provincia di Reggio Emilia

Assegnazione in comando al Comune di Reggio Emilia presso il Servizio Servizi Culturali – U.O.C. Gestione Biblioteche per lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione della raccolta locale della Biblioteca Panizzi con la definizione anche di nuove modalità nel processo per la gestione del materiale bibliografico di storia locale;
- gestione e valorizzazione degli Archivi contemporanei della Biblioteca (con particolare riguardo agli archivi e biblioteche di Antonio Banfi e Cesare Zavattini), con il potenziamento dell'assistenza alla ricerca documentale e innovazione della comunicazione interna ed esterna rispetto al settore di pertinenza.

DAL 1.1.2008 AL 31.9.2015

Provincia di Reggio Emilia

Posizione Organizzativa U.O. Valorizzazione Archivio Storico e Protocollo con funzioni di:

- coordinamento dell'Ufficio Archivio e Protocollo in qualità di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 3 lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013) con lo svolgimento delle attività connesse alla gestione documentale della Provincia, per garantire la conservazione del sistema documentale, tradizionale e digitale, con particolare riguardo agli sviluppi connessi al processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- attività di supporto amministrativo nell'ambito del Servizio "Affari Generali" della Provincia anche con riguardo agli obblighi di trasparenza per le amministrazioni pubbliche previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- recupero, riordino e valorizzazione dell'archivio storico e del fondo librario della Provincia, mediante il trasferimento al Polo Archivistico del Comune di Reggio Emilia e la realizzazione dell'inventario sulla piattaforma IBC-XDAMS;
- coordinamento del sistema archivistico della provincia di Reggio Emilia nell'ambito dell'organizzazione del sistema bibliotecario della L.R. 18/2000;
- supporto ai Comuni del territorio provinciale nella gestione documentale e archivistica, e presidio del sistema informativo CASTE-R dell'IBC della Regione Emilia-Romagna per il censimento degli archivi.

DAL 1.5.2001 AL 31.12.2007

Provincia di Reggio Emilia

Posizione Organizzativa U.O. Amministrativa, Programmazione Scolastica e Universitaria con funzioni di:

- coordinamento dell'attività amministrativa del Servizio "Scuola Università e Ricerca" secondo le modalità stabilite dalla normativa europea, statale e regionale per la gestione e fornitura di beni e servizi al sistema scolastico provinciale;
- attività per la riorganizzazione del sistema scolastico provinciale, dell'offerta formativa e del diritto allo studio, con particolare riguardo agli interventi per nuovi indirizzi di scuola secondaria di secondo grado;
- attività di supporto alle politiche della Provincia a sostegno del polo reggiano dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

DAL 22.7.1996 AL 30.4.2001

Provincia di Reggio Emilia

Responsabile dell'U.O. Amministrativa e di Programmazione Scolastica con funzioni di:

- coordinamento dell'attività amministrativa, organizzativa e gestionale del Servizio "Scuola e diritto allo studio", con particolare riferimento alla fornitura di beni (arredi, attrezzature, laboratori), servizi (appalto di pulizie, trasporti scolastici, manutenzione aree verdi e cortilive) e locali (con relativa manutenzione) a favore delle istituzioni scolastiche superiori reggiane di competenza provinciale;
- attività per la programmazione dell'offerta formativa del sistema scolastico provinciale e del diritto allo studio secondo le modalità stabilite dalla legislazione statale e regionale.

DAL 22.12.1993 AL 21.7.1996

Provincia di Reggio Emilia

Direttore dei servizi generali e amministrativi a seguito di vincita del concorso pubblico per titoli ed esami per "Segretario scolastico" (8^a q. f.) indetto dalla Provincia di Reggio Emilia, assegnato dapprima presso l'Istituto Tecnico ad indirizzo commerciale, per geometri e industriale "C. Cattaneo" di Castelnovo né Monti (dal 22.12.1993 al 12.3.1995) e quindi presso l'Istituto Tecnico ad indirizzo commerciale, industriale e con liceo scientifico "P. Gobetti" di Scandiano (dal 13.3.1995 al 21.7.1996) con funzioni di:

- coordinamento dell'attività gestionale, contabile e amministrativa degli istituti scolastici di assegnazione;
- coordinamento dei servizi generali (compreso il presidio della logistica, della sicurezza e degli interventi di manutenzione) degli istituti scolastici di assegnazione;
- coordinamento del personale non docente degli istituti scolastici di assegnazione.

e con un incarico di 12 ore settimanali dal 15.10.1995 al 21.7.1996 da svolgersi presso l'Ufficio Scuola della Provincia di Reggio avente ad oggetto la gestione, la formazione e lo sviluppo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario assegnato alle scuole superiori di competenza provinciale.

DAL 1991 AL 1993

Università di Venezia, Bologna e Forlì

Dottorando di ricerca presso l'Università degli Studi di Venezia a seguito della vincita del concorso pubblico per l'ammissione al VII ciclo per il corso di dottorato di ricerca in "Storia sociale europea dal medioevo all'età contemporanea". Tale attività, cessata per rinuncia volontaria nel dicembre del 1993 a seguito dell'assunzione a tempo indeterminato come dipendente della Provincia di Reggio Emilia, ha comportato la preparazione di una tesi sulle classi dirigenti a Reggio Emilia nell'Ottocento.

Cultore della materia presso la cattedra di storia contemporanea della Facoltà di Scienze Politiche di Bologna e Forlì (sede dell'Università di Bologna) comportante tra l'altro:

- svolgimento di attività didattica come tutor alla Facoltà di Scienze Politiche di Bologna e Forlì (sede dell'Università di Bologna);
- coordinamento della segreteria editoriale della rivista "Ricerche di Storia Politica" dell'Editore "Il Mulino" di Bologna.

ALTRE ATTIVITA' DAL 1996 AL 2012

Dal 19.6.2009 al 16.6.2012 Vice Presidente dell'Istituto "Alcide Cervi" (oltre che membro del consiglio di amministrazione) designato in rappresentanza della Provincia di Reggio Emilia con funzioni di partecipazione alla direzione dell'organizzazione e gestione dell'Istituto e del Museo Cervi nonché delle attività per la promozione di eventi e iniziative pubbliche, compresa la valorizzazione della biblioteca e dell'archivio Emilio Sereni.

Membro del Collegio dei Revisori dei conti dell'ambito territoriale RE 05 (comprendente l'Istituto Tecnico "A. Secchi", il liceo classico-scientifico "Ariosto-Spallanzani" e la Direzione Didattica 8° circolo) designato in rappresentanza degli enti locali della provincia di Reggio Emilia a decorrere dal 1.09.2002 al 31.12.2006.

Membro di commissione e segretario di concorsi pubblici indetti dalla Provincia di Reggio Emilia per il reclutamento di personale nonché di commissioni di gara per procedure ad evidenza pubblica indette dalla Provincia di Reggio Emilia a partire dal 1996 al 2011.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Laurea in Scienze Politiche (indirizzo storico-politico) con la votazione 110/110 con lode conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Bologna il 25/6/1990
- Diploma in Archivistica, paleografia e diplomatica con il punteggio di 144/150 conseguito presso l'Archivio di Stato di Modena il 14/12/1990
- Diploma di maturità classica con la votazione di 44/60 conseguito presso il Liceo Classico "L. Ariosto" di Reggio Emilia il 9/7/1985

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

FRANCESE

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

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.

Capacità di gestire le relazioni con soggetti istituzionali e non, e con interlocutori di varia natura e ruolo, attivando anche "reti relazionali" e mettendo in campo una prospettiva sistemica. Tale capacità è stata conseguita sviluppando per oltre vent'anni esperienze nell'ambito del sistema culturale, scolastico, formativo e amministrativo locale con la costruzione di reti relazionali e partecipazione a lavori di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

Capacità organizzative di presidio di processi, di coordinamento e di gestione di progetti e di gruppi di persone, maturate durante ventidue anni di esperienza lavorativa presso la Provincia di Reggio Emilia con responsabilità di coordinamento di unità organizzative complesse, nonché come Vice Presidente dell'Istituto "Cervi" dal 2009 al 2012.

Nel corso delle esperienze professionali effettuate, sono state sperimentate e acquisite anche specifiche competenze nell'ambito della programmazione delle attività, del monitoraggio e della verifica degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza e utilizzo corrente dei diversi software applicativi del pacchetto Microsoft Office su sistema operativo Windows XP Professional (Word, Excel, Power Point) ed Open Office (Writer, Calc, Impress); ricerca multimediale e navigazione in Internet con i principali browser e motori di ricerca; posta elettronica; conoscenza e uso dei cataloghi e dei principali strumenti di ricerca bibliografica e delle procedure gestionali con particolare riguardo ai sistemi bibliotecari e archivistici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conoscenze e competenze specialistiche nel campo della storia contemporanea che hanno comportato anche la collaborazione con istituti culturali di rilevanza nazionale, con riviste nazionali e locali, oltre la pubblicazione di una monografia e di numerosi saggi e articoli sulla storia politica, sociale e culturale tra Otto e Novecento, con particolare riguardo alla storia locale, ed il conseguimento del premio nazionale ANCI-Storia 2004, per il libro *Borghesia e potere civico a Reggio Emilia nella seconda metà dell'Ottocento (1859-1889)* (Rubbettino, 2003), assegnato dall'ANCI (Associazione nazionale comuni italiani) in collaborazione con la SISSCO (Società italiana per lo studio della storia contemporanea).

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Partecipazione costante a numerose iniziative di aggiornamento e formazione inerenti i diversi ruoli professionali ricoperti. Di seguito si segnalano alcuni dei corsi e seminari in materia specialistica e manageriale frequentati dal 1998:

1998: partecipazione al seminario organizzato dalla Provincia di Reggio Emilia e tenuto dalla Consiel Enti Locali sul tema: "Le leggi Bassanini ed il decentramento amministrativo" svoltosi a Reggio Emilia il 13 e 14 ottobre 1998;

1999: partecipazione al seminario organizzato dalla Consiel Enti locali sul tema: "Integrazione della formazione tra scuola, lavoro e servizi sociali. La prevenzione del disagio giovanile" svoltosi a Firenze il 27 e 28 aprile 1999;

2004: partecipazione al corso di formazione organizzato dalla Provincia di Reggio Emilia in collaborazione con Praxi S.p.a. "Il cambiamento organizzativo e la cultura del risultato" e "La gestione dei collaboratori in un'ottica di coaching" svoltosi a Reggio Emilia nelle giornate del 7, 9, 15, 16 ottobre 2004;

2004: partecipazione al corso di formazione organizzato dal Centro Studio e Lavoro "La Cremeria" di Cavriago sul tema: "Il nuovo testo unico sulla privacy per gli enti locali – Dlgs. N. 196 del 30/6/03" svoltosi a Cavriago il 25 e 26 maggio 2004;

2005: partecipazione al convegno organizzato dal Comune di Reggio Emilia sul tema: "La riforma della L. 241/90 e le nuove regole del procedimento amministrativo" svoltosi a Reggio Emilia il 17 giugno 2005;

2008: partecipazione al corso di formazione organizzato da ETA3 sul tema: "Come rinsaldare e gestire il rapporto di collaborazione tra biblioteca ed archivio in funzione della didattica, della ricerca storica e della formazione permanente" svoltosi a Bologna il 25 febbraio 2008;

2009: partecipazione alla 2° conferenza nazionale degli archivi "Fare sistema" svoltosi a Bologna dal 19 al 21 novembre 2009

2010: partecipazione al corso di formazione organizzato da Barusso Formazione e Consulenza Enti Locali sul tema: "Il regolamento sul procedimento amministrativo dopo la L. 69/09" svoltosi a Bologna il 25 marzo 2010

2011: partecipazione al corso di formazione organizzato da Istituto Beni Culturali Emilia-Romagna sul tema: "L'archivio storico comunale" svoltosi a Albinea il 10 e 17 febbraio 2011

2011: partecipazione al corso di formazione organizzato da UPI Emilia-Romagna sul tema: "PEC: impatto organizzativo della posta elettronica certificata nella PA" svoltosi a Bologna il 15 marzo 2011;

2012: partecipazione alla giornata di studi organizzata da Direzione generale per gli archivi, Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, Archivio di Stato di Modena, ANAI, SISCO, sul tema: "La bozza dei principles of access to archives del consiglio internazionale degli archivi e l'accesso agli archivi in Italia" svoltosi a Modena il 26/1/ 2012;

2013: partecipazione al corso di formazione organizzato da Maggioli editore sul tema: "Decreto trasparenza: cosa cambia per le Amministrazioni (e i loro siti web)" svoltosi a Parma il 16 maggio 2013;

2014: partecipazione al seminario organizzato dall'Archivio di Stato di Venezia sul tema: "Il fascicolo archivistico e la trasparenza nel D.Lgs. 33/2013" svoltosi a Venezia il 15 aprile 2014;

2015: partecipazione al corso organizzato dalla Provincia di Modena sul tema: "Le Reicat e i cataloghi: regole, contesto e loro applicazione in SBN" svoltosi a Modena dal 4 al 5 novembre 2015;

2016: partecipazione al convegno organizzato dalla Fondazione Gramsci Emilia-Romagna e dall'ANAI Emilia-Romagna sul tema: "Archivi di persona, memoria, rappresentazione e ricerca" svoltosi a Bologna il 12 ottobre 2016;

2018: partecipazione al seminario organizzato dall'ANAI Emilia-Romagna e dall'Istituto per i beni artistici culturali e naturali sul tema: "Didattica in archivio oggi: istruzioni per l'uso" svoltosi a Bologna il 17 maggio 2018;

2018: partecipazione al corso di formazione organizzato dall'ANAI sul tema: "Gli archivi in biblioteca" svoltosi a Roma il 7-8 novembre 2018;

PATENTE O Patente di guida Cat. C
PATENTI

ALLEGATI