

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Collinelli Catia

Data di nascita omissis

Qualifica Funzionario Amministrativo - Cat.D 4

Amministrazione COMUNE DI GALEATA

Incarico attuale Responsabile - Servizio Cultura, Turismo, Sport, Comuni di Galeata, Premilcuore e Santa Sofia

Numero telefonico

dell'ufficio 0543975429

Fax dell'ufficio 0543981021

E-mail istituzionale cultura@comune.galeata.fo.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

-Laurea in Sociologia con votazione di 110/110 e dichiarazione di lode
Università degli Studi di Urbino- Anno 1983

Altri titoli di studio e professionali

-Diploma di maturità classica
Liceo Classico "G.B Morgagni" Forlì- Anno 1979

Esperienze professionali

(incarichi ricoperti)

- Animatore nei soggiorni estivi per anziani – cooperativa sociale CAD (1983- 1984)
- Operatore di Comunità presso il centro di Socializzazione per adulti disabili - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FORLÌ CESENA (1983-1984)
- Bibliotecaria - COMUNE DI GALEATA (1985)
- insegnamento della materia di sociologia nel triennio dell'Istituto Professionale per Infermieri - ASL di Forlì (1985)

Capacità linguistiche

Lingua Livello Parlato Livello Scritto

Inglese Scolastico Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conseguimento attestato di frequenza al Corso OFFICE AUTOMATION AVANZATO: EXCEL, WORD AVANZATO, INTERNET

ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- anni 1984 e 1986 collaborazione con la rivista della CGIL di Forlì "Sindacato Moderno";

- partecipazione al 1° "Corso di Formazione per Volontari di assistenza domiciliare ai pazienti oncologici" (I.O.R Forlì Anno 1987)
- collaborazione con l'Istituto Storico della Resistenza e dell'Età Contemporanea di Forlì-Cesena (1983-1986) per ricerche di carattere storico relative al periodo della Resistenza nel territorio provinciale
- partecipazione al corso di aggiornamento "L'Organizzazione teatrale" 2a e 3a edizione promosso dalla Regione Emilia-Romagna
- Realizzazione del Video Documentario sulla figura di Guelfo Zamboni in collaborazione con il MEB Museo Ebraico di Bologna
- partecipazione all'attività formativa organizzata dalla Regione Emilia-Romagna relativa alla normativa sui gemellaggi e gli scambi internazionali;
- partecipazione a corsi promossi da Enti pubblici e privati relativi al Codice degli appalti;

CURRICULUM VITAE

(ATER Emilia Romagna 1986-1987)

- seminario regionale "La partecipazione dei bambini e delle bambine alla realizzazione della città amica dell'infanzia" Bologna 29 aprile 1998
- seminario per la riforma del Welfare locale" criteri di attuazione dell'ISE- Bologna ANCI 29 Giugno 1999
- partecipazione alla formazione "Progetto di Formazione Adolescenti" (Comune di Forlì - novembre 1998-febbraio 1999)
- Corso di formazione per Responsabili tecnici ed amministrativi dei servizi educativi per l'infanzia (Regione Emilia-Romagna A.2000)
- Corso "Dalle prime esperienze alla nuova programmazione: Secondo piano territoriale programmazione socio-sanitaria" (Amministrazione Provinciale anno 2000)
- Corso di formazione per videoterminalista (Comunità Montana Appennino Forlivese A.2004)
- Corso di formazione "L'Evoluzione della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego" C.M anno 2005
- Corso di formazione "Verso il primo rapporto sull'infanzia e adolescenza in Emilia-Romagna" Regione E-R- anno 2005
- Corso di formazione "L'istituzione come strumento per la gestione dei servizi pubblici" -Technè anno 2007
- Corso di formazione "Novità introdotte dalla legge finanziaria nell'ente locale" C.M. anno 2007
- Conseguimento attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio (livello medio). Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco anno 1999
- partecipazione ai corsi di formazione; "I finanziamenti comunitari a sostegno delle politiche giovanili: il nuovo programma Gioventù in azione"; "I finanziamenti comunitari a sostegno delle iniziative culturali: il nuovo programma CULTURA 2007"; "I nuovi fondi strutturali 2007-2013" AICCRE 2007
- corso "la nuova legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" (Scuola Autonomie Locali - anno 2001)
- corso di aggiornamento professionale per bibliotecari sul sistema operativo "Sebina" organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Forlì (anno 2004 e successivi aggiornamenti)

- corso di aggiornamento sul "Found Raising nell'organizzazione delle attività culturali" (Anno 2008 Regione Emilia-Romagna)
- Corsi di formazione per sugli affidamenti di servizi e forniture e sul codice dei contratti (10 marzo 2016 e successivi aggiornamenti)
- Corsi di aggiornamento sul codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione (16 giugno 2021 e successivi aggiornamenti)
- Corsi di formazione sul Codice dei Contratti D.lgs 36/2023 e successivi aggiornamenti
- Attestato di formazione per il personale alimentarista L.R. 24/06/2003 n.11 (15.04.2014 e successivi aggiornamenti)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

funzioni e servizi gestiti all'interno dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese:

Musei e Pinacoteche (Museo Archeologico di Galeata - Galleria di Arte Contemporanea di Santa Sofia):

Accreditamento al circuito regionale dei Musei di qualità.
 Apertura del Museo Archeologico di Galeata e della Galleria di Arte Contemporanea di Santa Sofia nei giorni festivi e prefestivi di tutto l'anno solare.
 Servizio di prenotazione e visite guidate.
 Individuazione del direttore delle due strutture museali.
 Organizzazione e gestione laboratori didattici per le scuole.
 Organizzazione eventi di valorizzazione e culturali (convegni, conferenze, incontri con studiosi, concerti musicali, spettacoli teatrali).
 Organizzazione mostre, workshop e laboratori.
 Pubblicazione ricerche storiche e cataloghi d'arte.
 Promozione attraverso gli organi di stampa ed i network.
 Organizzazione annuale del "Premio Campigna"

Azioni di Conservazione e tutela del patrimonio (gestione contratti di pulizia delle strutture, di manutenzione e di sicurezza degli impianti), coordinamento con l'IBC e la Soprintendenza ai Beni Archeologici e ai Beni Storici, Artistici ed Etno-Antropologici per realizzazione progetti di valorizzazione e conservazione .

Coordinamento lavori di catalogazione e restauro dei materiali artistici ed archeologici.
 Predisposizione regolamento e carta dei servizi.
 Messa a rete delle strutture museali di Galeata e Santa Sofia attraverso:
 di ingresso.
 Omogeneizzazione dei regolamenti.
 Gestione unificata della bigliettazione e della direzione

Aree archeologiche:

Gestione della campagna di scavi annuale.
 Costituzione e gestione attività del Centro Studi per l'Archeologia nell'Appennino Romagnolo.
 Richiesta contributi e redazioni progetti di valorizzazione delle aree archeologiche.

Archivi storici, fotografici, documentari:

Stesura di progetti per la conservazione dei materiali archivistici e delle strutture che li ospitano, in collaborazione con l'IBC di Bologna e la Soprintendenza ai beni librari e documentari.
 Coordinamento della catalogazione.

Progettazione annuale relativa alla Legge Regionale 18/2000

Servizio di prenotazione e consultazione.

Organizzazione di iniziative (mostre, conferenze, laboratori per le scuole) per la valorizzazione dei fondi archivistici .

Partecipazione alla settimana della didattica dell'archivio "Quante storie nella storia" promossa dall'IBC e dalla Soprintendenza dei beni archivistici.

Predisposizione regolamento e carta dei servizi.

Biblioteche (Galeata Santa Sofia Premilcuore):

Accreditamento delle biblioteche di Galeata Premilcuore Santa Sofia all'interno del Polo Bibliotecario Regionale.

Servizio di apertura con orari settimanali programmati attraverso personale adeguatamente formato e prestito bibliotecario ed interbibliotecario.

Implementazione del patrimonio librario.

Sviluppo di sezioni specialistiche.

Organizzazione di iniziative di promozione della lettura e per la conoscenza dei servizi librari rivolte a adulti e bambini (adesione ai circuiti regionali e provinciali "Nati per leggere" ecc.).

Progetti di qualificazione delle sedi bibliotecarie.

Predisposizione regolamento e carta dei servizi.

Teatri/sale cinematografiche (Galeata e Santa Sofia):

Gestione delle convenzioni relative a servizi teatrali e rassegne cinematografiche.

Organizzazione di spettacoli e rassegne teatrali per famiglie, scuole e adulti.

Organizzazione di eventi culturali, musicali e di convegni.

Organizzazione di laboratori teatrali.

Supporto ai servizi tecnici per i progetti di ristrutturazione degli spazi teatrali.

Predisposizione di progetti per la richiesta di contributi per rassegne e attrezzature tecnologiche.

Promozione eventi.

Individuazione dei gestori attraverso specifiche gare di appalto.

Organizzazione Concorso Lirico Internazionale "Carlo Zampighi" presso il Teatro Comunale di Galeata (anni 2017-2016)

Iniziative ed eventi culturali ed istituzionali:

Stesura calendario annuale intercomunale eventi.

Promozione eventi attraverso gli organi di stampa e i network.

Coordinamento e supporto alle associazioni culturali del territorio nell'organizzazione delle iniziative preventivate.

Gestione degli atti amministrativi per l'organizzazione degli eventi (impegni/affidamenti, liquidazioni, gare di appalto, convenzioni).

Gestione dei contributi (approvazione regolamento, bandi per l'assegnazione, controllo

<p>sulla documentazione presentata).</p> <p>Concessione di patrocini.</p> <p>progettazione e gestione rassegna "Transiti Orizzontali"</p> <p>Organizzazione e gestione della rassegna di incontri letterari Librincontro ed Autorjynera</p> <p>progettazione e gestione della rassegna di teatro di strada "Derive"</p> <p>Gestione progetti Europei per i Comuni di Galeata, Santa Sofia e Premilcuore (PNRR-POR -FESR..)</p>
<p>Aree feste:</p> <p>Galeata/Premilcuore: Gestione convenzioni per l'affidamento delle aree feste.</p> <p>Santa Sofia: Coordinamento e gestione del calendario, rilascio autorizzazioni e controllo sui documenti pervenuti.</p>
<p>Gestione spazi per incontri pubblici:</p> <p>Galeata: gestione convenzione con le associazioni di volontariato.</p> <p>Premilcuore/Santa Sofia: gestione calendario eventi e rilascio delle autorizzazioni.</p>
<p><u>TURISMO</u></p>
<p>Uffici turistici:</p> <p>gestione degli Uffici Turistici di Galeata Santa Sofia e Premilcuore.</p> <p>Gestione statistiche turistiche</p> <p>Redazione progetti di promozione turistica.</p> <p>Gestione del sistema regionale informativo del turista.</p> <p>Distribuzione materiale promozionale.</p> <p>Front-Office dell'Ufficio Turistico di Galeata presso il Museo Archeologico.</p> <p>Partecipazione a fiere ed eventi turistici.</p>
<p>Gemellaggi:</p> <p>Organizzazione e scambi culturali con paesi italiani e stranieri gemellati.</p> <p>Richieste di finanziamento su bandi europei.</p> <p>progettazione e gestione dello scambio internazionale per 35 giovani di età compresa fra i 15 ai 20 anni provenienti da Italia, Polonia, Lettonia, Palestina, Israele, dal titolo "in viaggio con Dante" -Misura Young in action anno 2013.</p>
<p>Azioni di promo commercializzazione, iniziative tese alla promozione turistica del territorio.</p> <p>Coordinamento delle strutture ricettive per la costituzione di associazioni di categoria e club di prodotto.</p> <p>Gestione dell'iter per l'accreditamento dei Comuni di Santa Sofia, Galeata e Premilcuore nei circuiti turistici di qualità e partecipazione ai coordinamenti (Bandiera Arancione, Città Slow, I Comuni della Romagna Toscana, La strada dei vini e dei sapori, La Via dei Romei, eccetera).</p>

Distribuzione del materiale promozionale delle strutture ricettive.

SPORT:

Gestione impianti sportivi:

Convenzioni con le associazioni di promozione di attività sportive per la gestione degli impianti (gare di appalto, impegni, liquidazioni, contratti, controllo documentazione presentata).

Valutazione sulla qualità del servizio erogato.

Coordinamento con le associazioni sportive per l'organizzazione di eventi.

Iniziative tese alla promozione dello Sport del territorio:

Adesione e organizzazione dell'iniziativa "Giochi fuori dal Comune".

Promozione di corsi e di iniziative di carattere sportivo.

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE:

Organizzazioni di eventi di inaugurazione.

Organizzazione degli eventi legati a celebrazioni istituzionali (come il 25 aprile, il 2 giugno).

Gestione rapporti con i media per la promozione delle iniziative.

Realizzazione del "Notiziario del Comune di Santa Sofia".

Gestione Ufficio stampa per i tre Comuni (aggiornamento siti internet, pagina face book dell'Ufficio Cultura, comunicati stampa, contatti con le redazioni locali, organizzazione di conferenze stampa, comunicazioni attraverso mailing list).

Galeata lì 10.06.2024

La Sottoscritta

Dott.ssa Catia Collinelli