



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Scrivani Emma**

E-mail **emmas@unige.it**

Cittadinanza **Italiana**

Esperienze professionali

Date **01/1/2014→**

Lavoro o posizione ricoperti **Passaggio dall'area amministrativa-gestionale all'Area biblioteche categoria D**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Genova – Via Balbi 5 – 16126 Genova**

Principali attività e responsabilità **Gestione segreteria editoriale (rapporti con gli autori, avvio procedure richiesta pubblicazioni e/o attivazione nuove Collane, attribuzione ISBN, gestione rapporti con il centro stampa, predisposizione contratto editoriale, rapporti GUP-Coordinamento UPI, partecipazione Comitato editoriale GUP, gestione sito) della Genova University Press (GUP), la casa editrice dell'Ateneo istituita nel settembre 2010. La gestione della GUP fino al 3.7.2017 si è avvalsa della collaborazione con l'editore De Ferrari di Genova, con la scadenza del contratto ho curato con il Comitato editoriale la predisposizione di un progetto di evoluzione della GUP con la creazione di un "Laboratorio editoriale GUP" all'interno dell'Ateneo per trasformare GUP in una casa editrice in amministrazione diretta di pubblicazioni in formato elettronico e in subordine cartaceo.**

Predisposizione e aggiornamento sito del Sistema bibliotecario di Ateneo e elenco dei principali contratti con i fornitori di risorse elettroniche. Controllo contratti di fornitura materiale librario per la sezione centrale del Sistema bibliotecario e per le Biblioteche di Scuola che ad esso afferiscono.

Tipo di attività o settore **Settore editoria e biblioteche**

Date	01/9/1998-31/12/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo, dall'1.4.2006 categoria D area amministrativa-gestionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova – Via Balbi 5 – 16126 Genova
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa e contabile di un Centro di servizi per il Coordinamento del Sistema bibliotecario di Ateneo, centro dotato di autonomia finanziaria, (dal 19.10.2009 al 18.3.2010 ho rivestito funzioni di segretario amministrativo). Gestione dei principali contratti con i fornitori di risorse elettroniche e materiale librario per la sezione centrale del Centro e per i Centri di Servizio bibliotecario di Facoltà che ad essa afferiscono. Dal 1998 al 2007 ho svolto un ruolo amministrativo per il 50% della mia percentuale lavorativa anche presso l'Ufficio Affari generali dell'Amministrazione centrale occupandosi in particolare del controllo dei procedimenti elettorali delle principali cariche elettive degli organi monocratici dell'Ateneo.
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	28/4/1997 – 31/10/1997
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore amministrativo a tempo determinato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova – Via Balbi 5 – 16126 Genova
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione amministrativa relativa ai pazienti affetti da Fibrosi cistica presso la Clinica Pediatrica dell'Istituto G. Gaslini di Genova
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	1/1/1992-31/8/1998
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa della segreteria didattica della Divisione di Neuropsichiatria Infantile dell'Istituto G. Gaslini di Genova
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto G. Gaslini, Largo G. Gaslini, 16148 Genova
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	5/1992-12/1993
Lavoro o posizione ricoperti	Educatrice
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa PRAMAR = Viale del Ferraglio 1 = 16124 Genova
Principali attività e responsabilità	Progettazione di interventi educativi presso una Cooperativa sociale per il doposcuola e i centri estivi dei bambini delle scuole elementari e delle scuole medie
Tipo di attività o settore	Accompagnamento nelle quotidiane attività dei minori inseriti nella struttura e progettazione educativa
Date	3/1990-4/1992
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore di sostegno all'handicap
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa L'altro sole – Passo Ponte Carrega 60 – 16141 Genova
Principali attività e responsabilità	Accompagnamento dei soggetti handicappati gravi in ambito lavorativo, scolastico ed in centri preposti alla riabilitazione psicofisica.
Tipo di attività o settore	Settore servizi socio-assistenziali

Istruzione

Data	Gennaio-novembre 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Editoria
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Editing, marketing, grafica editoriale, editoria digitale e contemporanea, budgeting Copywriting e correzione bozze, lettering e tipografia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Verona
Data	Marzo 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Conservazione dei Beni culturali (vecchio ordinamento) (110/110 con lode)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Storico-artistiche, letterarie, conservazione e valorizzazione del patrimonio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Genova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Equiparato diploma di Laurea magistrale
Date	9/1984-7/1989
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Espressione italiana, discipline storiche e filosofiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo classico G. Mazzini – Genova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Formazione professionale

	2016-2019
Date	23/5/2018
Denominazione corso	Gestione e redazione del sito federato webnet-kit Unige – aggiornamento sulla release 5.0-IV ed. 2018
Date	1/3/2018
Denominazione corso	Gestione e redazione del sito federato webnet-kit Unige – aggiornamento sulla release 5.0-I ed. 2018
Date	17/5/2018
Denominazione corso	Alma: presentazione generale, Uno per tutto, i servizi (livello base)- I edizione 2018
Date	21-22/2/2017
Denominazione corso	Dalla passione all'impresa. Corso formazione presso l'Associazione Italiana degli Editori (AIE). Il corso in 2 giornate presentava sinteticamente tutto quanto deve conoscere chi è interessato ad avviare una casa editrice: un quadro del mercato, le basi relative alla contrattualistica editoriale e alla fiscalità di settore, gli strumenti di conoscenza per prendere le prime decisioni commerciali.
Date	5/12/2016
Denominazione corso	Gestione e redazione del sito federato webnet-kit Unige – aggiornamento sulla release 5.0- 2016
Date	21/10/2016
Denominazione corso	Formazione generale dei lavoratori
Date	16/2/2016
Denominazione corso	Gestione e redazione del sito federato webnet-kit Unige – 2016

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Grazie all'esperienza lavorativa maturata nel campo educativo e la pratica scoutistica, buona capacità di relazione e di comunicazione, di gestione dei conflitti e di propensione al lavoro in team.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, proponendo progetti e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali, spesso, è stato necessario gestire le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Word** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione amministrativa e contabile svolta come dipendente universitario. Il corso di informatica frequentato presso l'Università di Genova mi ha permesso di approfondire la conoscenza di **Excel**, l'utilizzo quotidiano mi ha permesso di conoscere bene **Internet Explorer** e **Word**.

Ho seguito inoltre diversi corsi per la gestione e redazione del sito federato webnet-kit Unige per predisporre e aggiornare il sito del Sistema bibliotecario di Ateneo e della Genova University Press.

Durante il master in Editoria ho appreso le nozioni di base di Indesign per l'impaginazione di testi.

Altre capacità e competenze

Buona capacità di apprendimento e propensione all'acquisizione di nuove conoscenze

Patente

Automobilistica (patente B)