

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONJEAN SILVIA**  
Telefono **0183 701601 (diretto ufficio)**  
Fax **0183 572603**  
E-mail **bonjean@comune.imperia.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **IMPERIA, 25 MARZO 1967**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 2 ottobre 2006 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Funzionario Categoria D 3,  
Direttore Responsabile della  
Biblioteca Civica “Leonardo  
Lagorio” di Imperia  
Servizio Biblioteca, Settore  
Cultura, Manifestazioni e  
Protezione Civile.**

**Comune di Imperia**

**Settore Cultura, Manifestazioni e  
Protezione Civile.**

**DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA  
dal 2.10.2006.**

**Profilo Professionale Categoria D3.  
Titolare di Posizione Organizzativa  
da Settembre 2009 (“Direttore di  
Biblioteca”).**

**Coordinamento, organizzazione e  
gestione di tutte le attività  
concernenti il Servizio Biblioteca ed  
in particolare:**

- Gestione della struttura bibliotecaria, gestione e controllo della corretta e funzionale erogazione dei servizi bibliotecari al pubblico, delle attività culturali, laboratoriali, didattiche e delle manifestazioni, mostre ed eventi culturali che hanno luogo presso la Biblioteca Civica, per or-

⊙ Principali mansioni e responsabilità

ganizzazione diretta (in proprio o in compartecipazione) o indiretta (a cura di soggetti terzi);

- Gestione e controllo dell'area museale "Studio e Biblioteca di Edmondo De Amicis";
- Gestione e cura del patrimonio bibliografico e delle collezioni possedute dalla Biblioteca.
- Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti lo svolgimento di tutte le attività e servizi della Biblioteca Civica, nonché dell'organizzazione e realizzazione di tutti gli eventi culturali ulteriori comunque collegati alle attività bibliotecarie, compresi gli atti di istruttoria e conseguenti e il piano di pubblicizzazione dei medesimi;

- Coordinamento e organizzazione delle attività del personale in servizio presso il Servizio, con assegnazione delle diverse incombenze lavorative e con attribuzione dei turni di lavoro (in regime di rotazione e di turnazione) atti a garantire il regolare funzionamento del servizio bibliotecario;
- Controllo e verifiche delle procedure di carattere amministrativo, contabile e legale connesse con le attività di Servizio, oltre al controllo della funzionalità e della manutenzione della sede della Biblioteca Civica, con istruzione dei provvedimenti, anche attraverso gli opportuni contatti con gli uffici e i soggetti esterni, atti a garantire il decoro, la sicurezza, l'efficace e corretto funzionamento, inclusi l'osservanza del divieto di fumo e di ogni altro divieto o limitazione posto a tutela della manutenzione, tutela e cura dell'integrità delle cose, dei luoghi, delle persone.
- Istruzione pratiche per istanze di contributo e finanziamento ad Enti pubblici e soggetti privati e successive rendicontazioni, con particolare attenzione ai progetti di catalogazione e riordino dei fondi rari e di pregio della Biblioteca, in collaborazione con Regione Liguria e Università;

- Gestione dei rapporti con enti ed associazioni con i quali l'Assessorato interagisce nell'esercizio delle proprie attività;

- Sostituzione, in caso di assenza o impedimento, del Dirigente nell'esercizio delle funzioni inerenti il Servizio.

- Gestione e controllo diretto di progetti alternanza scuola lavoro e altre forme di tirocinio formativo di studenti delle Scuole Superiori o universitari, dalla stipula della convenzione all'effettivo svolgimento in sede, anche in collaborazione con ASL, dirigenti scolastici e uffici dell'Ente di appartenenza;

- Unità di personale attualmente assegnate al Servizio: n. 10.

In quest'ambito si evidenzia la riorganizzazione e il riassetto nel senso dell'ampliamento e della ridefinizione dell'orario di apertura al pubblico con conseguente rimodulazione dell'orario del personale, si è detto sopra, in rotazione e turnazione;

- Gestione dei depositi e degli archivi.

#### **Si evidenziano progetti specialistici quali:**

- Trasferimento della Biblioteca Civica dalla vecchia sede di Via Belgrano alla nuova sede in Piazza De Amicis (nel maggio del 2009), con assolvimento di tutte le relative incombenze, incluse le operazioni di trasloco e riprogettazione della ricollocazione del materiale bibliografico, rinnovo e svecchiamento delle raccolte, oltre all'allestimento della sede attuale (dal cantiere del 2006 all'attuale assetto);

- Progetto *CulturAccessibile* (la Biblioteca accessibile per i soggetti con disabilità);

- Progetto *Carte d'Autore on line* (riordino e digitalizzazione delle carte deamicisiane, a cura dell'Università degli Studi di Genova);

- Gestione e cura delle Relazioni Annuali sulla Biblioteca Civica a Regione Liguria e dei dati della Statistica della Biblioteca Civica, un

estratto della quale è disponibile *on line*;

- Ideazione, realizzazione e gestione del sito istituzionale della Biblioteca Civica e relativi aggiornamenti e innovazioni, con risorse interne al Servizio, inclusa la modulistica e la Newsletter "*BibliotecAmica*";
- Redazione della Carta dei Servizi della Biblioteca Civica;
- Ideazione e organizzazione di laboratori ludico – didattici per bambini;
- Gestione e organizzazione di gruppi di lettura per ragazzi e adulti;
- Progetti di recupero catalografico del pregresso, con conseguente inserimento a catalogo informatizzato della maggior parte delle raccolte librerie, a seguito di Bandi Regione Liguria, anni 2006-2012;
- Digitalizzazione di alcuni periodici rari e di pregio ottocenteschi della Biblioteca Civica, in collaborazione con Regione Liguria.

**Funzionario Cat. D3 presso il  
Comune di Imperia, dall'anno 2000  
a seguito di concorso pubblico.**

2000-2002: Coordinatore  
Amministrativo - Settore Ecologia (ed  
anche, contestualmente, Settore  
LL.PP. ) titolare di P.O.;

Principali mansioni in tale ambito,  
secondo un'elencazione sintetica e  
non esaustiva:

- Coordinamento rendicontazione danni alluvionali su beni pubblici anno 2000;
- Responsabile del procedimento ed avvio della Certificazione Ambientale del Comune di Imperia.

2002-2006: Coordinatore  
Amministrativo Settore Finanze,  
titolare di P.O.

Principali mansioni in tale ambito,  
secondo un'elencazione sintetica e  
non esaustiva:

- Incarico *ad interim* di Responsabile del Servizio Tributi Ufficio ICI (anni 2004- 2005) per sostituzione di maternità.

**CORSI DI FORMAZIONE**

☺ Principali corsi in materia  
biblioteconomica

- Contenzioso in materia di ICI. , con delega a rappresentare l'Ente in giudizio presso la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale.  
- Oltre all'aggiornamento costante, si sottolinea la partecipazione a diversi corsi di formazione in materia di finanza locale.

- Responsabile del gemellaggio con la Città di *Newport* (nell'ambito delle funzioni di Segreteria Assessore Amministrazione Finanziaria).

⊙ Principali corsi in materie giuridico amministrative

Principali corsi di formazione in materia biblioteconomica organizzati da e con AIB (Associazione Italiana Biblioteche) e dalla Regione Liguria:

- "I concetti fondamentali della catalogazione con particolare riguardo al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), Genova, 2007";
- "Organizzare e gestire i servizi al pubblico in Biblioteca", Roma, 2008 (3 giornate di studio);
- "Le *BiblioBasi*, elementi di alfabetizzazione biblioteconomica", Genova, 2010 (serie di incontri tematici);
- "Organizzare e gestire i servizi al pubblico in Biblioteca, modelli organizzativi: dallo *shelf reading* al *reference*", Genova, 2010;
- "Comunicare in Biblioteca", *BiblioBasi*, Imperia, 2010
- "Le acquisizioni bibliografiche", *BiblioBasi* Imperia, 2011
- "La Biblioteca in rete", *BiblioBasi* Imperia, 2011
- "La Biblioteca per ragazzi", *BiblioBasi* Imperia\*

Organizzazione e gestione del modulo del Corso *BiblioBasi* presso la Biblioteca Civica di Imperia quale ciclo di formazione interna per il personale del Servizio e per esterni qualificati, in collaborazione con AIB Liguria.

7 e 14 aprile 2011 presso la Sede Comunale, Seminario, "Le novità del

Regolamento sui Contratti Pubblici”,  
Organizzazione Centro Servizi s.r.l.,  
Savona;

11 e 12 novembre 2013 presso la  
Sede Comunale;

Seminario di Studi “*Codice degli  
appalti: affidamento lavori, servizi e  
forniture*”

Organizzazione Servizi e Formazione  
per gli Enti Locali - San Miniato (PI).  
14 e 15 ottobre 2013 presso la sede  
comunale:

Seminario “*Controlli, trasparenza,  
anti-corrruzione e codice di  
comportamento*”

Organizzazione Servizi e Formazione  
per gli Enti Locali - San Miniato (PI)  
14 marzo 2014, Ospedaletti , “La  
legge 190/2012: adempimenti  
successivi all’approvazione del Piano  
Triennale di Prevenzione della  
corrruzione”.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anni 1998 – 2000 **DOTTORATO DI RICERCA – DIRITTO PENALE COMPARATO - UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI GENOVA, D.I.P.U. VIA BALBI, 6**
  
- Anno 2000 **CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA – DIRITTO PENALE COMPARATO - UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI GENOVA**  
*Tesi di dottorato in diritto penale americano dal titolo “The American punishment and the juvenile penal law”. Relatore prof. Sergio Vinciguerra.*
  
- Anno 1999 **MESI DI AGOSTO E SETTEMBRE :**  
**P.H.D. VISITING SCHOLAR PRESSO LA OSU OHIO STATE UNIVERSITY, COLLEGE OF LAW, (COLUMBUS, OHIO, U.S.)**  
Periodo di studio e approfondimento del diritto penale Americano, oggetto di tesi di dottorato presso l’Università dell’Ohio (Soggiorno e studi presso il *Campus dell’ Ohio State University* e il *College of Law* e *Law Library* della medesima Università).
  
- Anno 1998 **MESI DI LUGLIO E AGOSTO:**  
**P.H.D. VISITING SCHOLAR PRESSO LA OSU OHIO STATE UNIVERSITY, COLLEGE OF LAW, (COLUMBUS, OHIO, U.S.)**  
Periodo di studio e approfondimento del diritto penale Americano, oggetto di tesi di dottorato presso l’Università dell’Ohio; soggiorno presso abitazione privata e studi presso il *Campus* dell’ Ohio State University e la *Library of Law* della medesima Università.
  
- Anni 1995, 96, 97, 1998. 99 e 2000 **CULTRICE DELLA MATERIA PRESSO LA FACOLTA’ DI DIRITTO PENALE I E ASSISTENTE VOLONTARIA DI PENALE I, PENALE II (SALTUARIAMENTE) E DI PENALE**

COMPARATO, UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA.

Principali attività in tale ambito:

Commissione d'esame di Diritto Penale I e Penale Comparato per gli anni 1995/2000;

Assistenza agli studenti presso il DIPU (Dipartimento Discipline penalistiche e Umanistiche) per il medesimo periodo con cadenza settimanale a Genova via Balbi, 6 e *Tutor* Seminario sul tema "La Colpevolezza" presso la Facoltà di Giurisprudenza, anno 1998.

Assistenza agli studenti per il medesimo periodo presso il Polo Universitario di Imperia per le discipline penalistiche sopra indicate, partecipazione alle sezioni di esami per le corrispondenti materie (Prof. Sergio Vinciguerra; Prof. Elio Belfiore).

Lezioni agli studenti sul tema del Sistema Sanzionatorio Americano presso il Polo Universitario di Imperia (anno 1999).

Partecipazione a diversi convegni, corsi e seminari in materie giuridiche (non è possibile, per ragioni di sintesi, un'elencazione puntuale di tutti).

• Anni 1995-97

**ISCRIZIONE ALBO PRATICA LEGALE E PRATICA FORENSE PRESSO STUDIO LEGALE GIRIBALDI AVV.TO MARIO, VIA CASCIONE 86, IMPERIA**

• Anno 1995

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA CON DISSERTAZIONE DELLA TESI IN DIRITTO PENALE I RELATORE PROF.RE SERGIO VINCIGERRA, 2 marzo 1995, anno accademico 1993-1994**

Titolo della tesi: "*Diffamazione a mezzo stampa*". La tesi è stata oggetto di lezione presso la Scuola Forense nell'anno 1995.

Anno 1986

**MATURITÀ' CLASSICA PRESSO IL LICEO CLASSICO EDMONDO DE AMICIS DI IMPERIA, PIAZZA CALVI, IMPERIA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Attività di volontariato - anonimo - dal 2000 al 2005

Servizio di catechesi presso la Parrocchia di San Giovanni Battista (IM)

*MADRELINGUA*

**Italiana**

*ALTRE LINGUE*

**INGLESE**

Ⓢ **Capacità di lettura**

Eccellente

Ⓢ **Capacità di scrittura**

Eccellente

Ⓢ **Capacità di espressione orale**

Eccellente

**FRANCESE**

• **Capacità di lettura**

Di base

• **Capacità di scrittura e orale**

Di base

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE PRINCIPALMENTE SUL POSTO DI LAVORO E ATTRAVERSO ESPERIENZE DI VOLONTARIATO.

MEMBRO DEL CER (COMITATO ESECUTIVO REGIONALE) DI SEZIONE AIB (ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE) LIGURIA DAL 2011 AL 2014.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

La Biblioteca eroga servizi culturali e informativi in via diretta al pubblico; significativo il dato statistico relativo all'affluenza: utenti anno 2008: 14.278; anno 2013: 31.724; febbraio 2014: 3.413. Conseguentemente, lo sviluppo di relazioni con il pubblico e con fasce di utenza diversificate è insito e connaturale alla funzione di direzione della Biblioteca Civica ed implica un tessuto piuttosto fitto di relazioni complesse tra Enti istituzionali quali, in primis la Regione Liguria, la Soprintendenza per i beni archivistici e librari, le Biblioteche liguri, le Scuole cittadine di ogni ordine e grado, l'ASL Imperiese ma anche le Associazioni culturali e di volontariato, le Fondazioni, le librerie, le case editrici, gli artisti, i docenti. Da questa trama di relazioni scaturisce e si consolida la funzione della Biblioteca non solo quale luogo di conservazione, tutela e cura del prezioso materiale librario e documentale ivi custodito ma anche quale centro "catalizzatore" delle varie forme espressive, culturale e polifunzionale.

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI STAFF E GRUPPI DI LAVORO ACQUISITA ATTRAVERSO L'ESPERIENZA DI LAVORO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA SIA PRESSO IL COMUNE DI IMPERIA, OVE HO ASSOLTO FUNZIONI DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO.

LA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E COORDINARE IL LAVORO IN TEAM E SEGUIRE PROGETTI SI È ESPRESSA E ARRICCHITA GRAZIE ALL'ATTUALE RUOLO DI DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA (SOPRATTUTTO CON TRASFERIMENTO DALLA VECCHIA ALLA NUOVA SEDE, L'ALLESTIMENTO DELLA NUOVA SEDE, NEL MAGGIO DEL 2009, LA RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI BIBLIOGRAFICI SOTTO LA SUPERVISIONE DEL DIRIGENTE E ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO DI N. 12/10 UNITÀ DI PERSONALE).

Si svolgono regolarmente riunioni di staff con valenza formativa interna.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

OTTIMA PADRONANZA DELL'UTILIZZO DEL P.C. E DELLE TECNOLOGIE LEGATE ALL'USO DI INTERNET (PROGETTAZIONE NON TECNICA DEL SITO DELLA BIBLIOTECA CIVICA E RELATIVA MAPPA CONCETTUALE) ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO, L'AUTOFORMAZIONE, LA PARTECIPAZIONE A SEMINARI E CONVEGNI.  
BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA DI ANTITACCHIEGGIO (RFID) PER BIBLIOTECHE, AVENDO SEGUITO TUTTE LE FASI DELL'INSTALLAZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA PRESSO LA STRUTTURA.

BUONA CONOSCENZA DI CATALOGO SBN WEB E PRESTITO LIBRARIO AUTOMATIZZATO, AVENDO SEGUITO E COORDINATO LE FASI DI ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA (IN PARTICOLARE, IL PASSAGGIO DAL PRESTITO CARTACEO A QUELLO INFORMATIZZATO).

Prestito a domicilio anno 2008: **n. 4.150;**

Prestito a domicilio anno 2013: **n. 16.124**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

OLTRE ALLA CONOSCENZA E AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA MATERIA E DELLA NORMATIVA DI SETTORE, IN PARTICOLARE DEL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO, DLGS. N. 42/2000 E S.M.E I., LA FUNZIONE DI DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA PRESUPPONE NECESSARIAMENTE IL POSSESSO DI PECULIARI PERSONALI SENSIBILITÀ IN CAMPO ARTISTICO E CULTURALE, SORRETTE E RAFFORZATE DALL'ACQUISIZIONE E DALLO SVILUPPO DI ULTERIORI CAPACITÀ E COMPETENZE QUALI, A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO LA REDAZIONE DI SCRITTI E TESTI ANCHE NON STRETTAMENTE LEGATI ALLA ATTIVITÀ



AMMINISTRATIVA MA PIU' PROPRIAMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI (QUALI LA REDAZIONE DI COMUNICATI STAMPA, PIANI DI PUBBLICIZZAZIONE, PROGETTI GRAFICI PER PUBBLICIZZAZIONE DI EVENTI, DIDASCALIE E PANNELLI DI TESTO PER MOSTRE, ESPOSIZIONI; REDAZIONE DI TESTI SCRITTI E SCHEDE PER IL SITO *ON LINE*).

Tra tutte, si evidenzia per pregio, interesse e valenza formativa la collaborazione (Ricerche bibliografiche e iconografiche) per la redazione del testo "*Edmondo De Amicis, Le immagini. I libri, Mostra del centenario*" a cura di Franco Contorbia, (Centro Culturale Polivalente, 22 novembre 2008 – 25 gennaio 2009) e la gestione e organizzazione, con la supervisione della Dirigente, della mostra celebrativa dalla quale è scaturita la pubblicazione.

Firma  
Dott.ssa Silvia Bonjean