

# FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BANI ALESSANDRA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Pec

Partita IVA

Nazionalità

italiana

Data di nascita

22 GIUGNO 1974

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**15 ottobre 2021 - oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Soprintendenza Archeologia Bella Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Genova e la provincia di La Spezia

• Tipo di azienda o settore

catalogatore

• Tipo di impiego

Compilazione schede F e revisione schede OA in SigecWeb

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

**20 settembre 2021 - 22 Ottobre 2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione Cineteca di Bologna, Piazzetta Pier Paolo Pasolini 2b - 40122 Bologna

• Tipo di azienda o settore

catalogatore

• Tipo di impiego

Normalizzazione schede XDams per progetto "Bologna Fotografata"

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

**1 settembre 2020 - 31 agosto 2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Toscana - Settore Patrimonio e Logistica, piazza del Duomo 10 - 50122 Firenze

• Tipo di azienda o settore

archivista

• Tipo di impiego

Ricognizione e verifica patrimonio Alinari

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

**25 luglio 2018 – 22 aprile 2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza, piazza S. Fermo 3/a - 37121 Verona

• Tipo di azienda o settore

collaboratore Archivio Fotografico

• Tipo di impiego

Digitalizzazione negativi dell'Archivio Fotografico (lastre in vetro e pellicole) e redazione inventario su tabella base dati

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

**18 aprile 2017 – 15 settembre 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza, piazza S. Fermo 3/a - 37121 Verona

• Tipo di azienda o settore

collaboratore Ufficio Esportazione

• Tipo di impiego

Inserimento pratiche pregresse e archiviazione informatica tramite programma SUE della documentazione prodotta dall'ufficio (in particolare: licenze d'esportazione temporanee e

• Principali mansioni e responsabilità

definitive e certificati di avvenuta importazione ed esportazione)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**20 maggio 2013 – 16 novembre 2014**

Soprintendenza per i beni storici artistici ed etnoantropologici per le province di Venezia, Belluno, Padova e Treviso, Palazzo Soranzo Cappello, Fondamenta Rio Marin - S. Croce 770 - 30135 Venezia

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

catalogatore Beni Culturali

Catalogazione con scheda S/ICCD e software Mibact SigecWeb della raccolta di manifesti pubblicitari Ferdinando Salce, in deposito ai Musei Civici di Treviso

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**marzo 2012 – aprile 2013**

Montichiari Musei – Comune di Montichiari (BS), Palazzo Tabarino, Piazza Teatro 23 – 25018 Montichiari

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

archivista

Riordino, condizionamento in materiali conservativi, inventario e digitalizzazione dell'archivio fotografico della Famiglia Lechi, Brescia

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**marzo 2012 – dicembre 2012**

Fondazione Cineteca di Bologna, via Riva di Reno 72 – 40122 Bologna

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

collaboratore Archivio Fotografico

Attività di conservazione, riordinamento, inventariazione, digitalizzazione, catalogazione di fondi fotografici con scheda F/ICCD (software Artview) e software X-Dams per la catalogazione archivistica; valorizzazione fondi fotografici; gestione richieste pubblico; ricerche circa i diritti gravanti sulle immagini conservate; collaboratore al restauro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**gennaio 2008 - febbraio 2012**

Cineteca del Comune di Bologna, via Riva di Reno 72 – 40122 Bologna

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

collaboratore Archivio Fotografico e della Grafica e referente per i fondi fotografici cinematografici

Fondi fotografici cinematografici: coordinatore delle attività di conservazione, riordinamento, inventariazione, digitalizzazione, catalogazione con scheda F/ICCD (software Artview); valorizzazione dei fondi fotografici; gestione richieste pubblico; ricerche circa i diritti gravanti sulle immagini conservate; supporto all'organizzazione di attività espositive; collaboratore al restauro

- Collaboratore alla segreteria della responsabile dell'Archivio fotografico
- Collaboratore al Progetto Alfabeto Fotografico di Bologna
- Catalogazione con scheda S/ICCD di un nucleo di manifesti cinematografici conservati nell'Archivio Grafica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**settembre 2006 – gennaio 2007**

Studio Tortelli Frassoni Architetti Associati, via Marsala 17 – 25122 Brescia

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

collaboratore attività espositiva

Ricerca archivistica e storico-critica per la preparazione della mostra "Luca Cambiaso, un maestro del Cinquecento europeo" (Genova, Palazzo Ducale e Musei di Strada Nuova – Palazzo Rosso, 3 marzo – 8 luglio 2007)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**giugno 2005 - dicembre 2007**

Cineteca del Comune di Bologna, via Riva di Reno 72 – 40122 Bologna

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

collaboratore Archivio Fotografico

Gestione conservativa, riordinamento, inventariazione, digitalizzazione, catalogazione con scheda F/ICCD (software Artview) e valorizzazione dei fondi fotografici del Progetto Alfabeto Fotografico di Bologna; supporto all'organizzazione di attività espositive; collaboratore al restauro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **giugno 2005 - dicembre 2007**

Cineteca del Comune di Bologna, via Riva di Reno 72 – 40122 Bologna

collaboratore Archivio Fotografico

Gestione conservativa, riordinamento, inventariazione, digitalizzazione, catalogazione con scheda F/ICCD (software Artview) e valorizzazione dei fondi fotografici del Progetto Alfabeto Fotografico di Bologna; supporto all'organizzazione di attività espositive; collaboratore al restauro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **febbraio 2005 - maggio 2005**

Cineteca del Comune di Bologna, via Riva di Reno 72 – 40122 Bologna

collaboratore Archivio Fotografico

Riordinamento, conservazione, valorizzazione, inventariazione di fondi fotografici della Sezione Cinema e della Sezione Bologna; supporto all'organizzazione di attività espositive; collaboratore al restauro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **marzo 2003 - marzo 2004**

Comune di Montichiari (BS) – Assessorato alla cultura

collaboratore attività assessorato

Organizzazione scientifica e ricerche archivistiche per il convegno di studi: "Gaetano Bonoris e il castello di Montichiari", Montichiari (Brescia), 26 – 27 marzo 2004 (con successiva redazione e pubblicazione del volume contenente gli atti del convegno)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **gennaio 2003 - giugno 2003**

Studio Tortelli Frassoni Architetti Associati, via Marsala 17 – 25122 Brescia

collaboratore attività espositiva

Ricerca archivistica e storico-critica per la preparazione della mostra "Giovanni Testori. I segreti di Milano", (Milano, Palazzo Reale, 28 novembre 2003 – 15 marzo 2004)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

#### **1 febbraio 2019 - 26 aprile 2019**

Ministère de la Culture français, Direction générale des patrimoines - Université Paris VIII - Parigi (Francia)

Stage technique International d'archives: Formazione a distanza e stage di 5 settimane presso gli Archivi Nazionali di Francia a Parigi

certificato di frequenza con assiduità e profitto

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

#### **maggio 2010**

Fondazione Istituto Gramsci Emilia-Romagna (Bologna) e CELAB-Centro E-Learning Ateneo di Bologna, Alma Mater Studiorum

Frequenza del seminario "Lezioni sul diritto d'autore": Il diritto d'autore in biblioteca - Diritto d'autore e forme di tutela per documenti digitali - Diritto d'autore e Internet - Il diritto d'autore e i documenti iconografici - Il diritto d'autore in archivio

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

#### **21 ottobre 2009**

Fondazione Forma per la Fotografia - Milano

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

Frequenza del seminario "Incontro tra operatori degli archivi fotografici in Lombardia - Descrivere un'immagine: la soggettazione della fotografia": Confronto e disamina tra le procedure di descrizione dell'immagine fotografica adottate negli archivi che fanno riferimento ai sistemi catalografici dei beni culturali e le procedure adottate dalle agenzie e dagli archivi che svolgono attività commerciale  
attestato di frequenza

#### **febbraio 2008**

Museo di Fotografia Contemporanea - Cinisello Balsamo (Milano)

Frequenza del corso "Diritto all'immagine e diritto d'autore": Diritto d'autore e fotografia – Il diritto all'immagine e problematiche connesse – I contratti per donazione, compravendita e deposito di archivi fotografici

#### **gennaio 2007**

Archivio di Stato di Modena

Diploma della Scuola biennale (2005-2006) in Archivistica, Paleografia e Diplomatica

diploma di stato  
137/150

#### **maggio 2006**

British School at Rome - Roma

Frequenza al seminario "Storia delle tecniche e dei procedimenti fotografici" tenuto dal prof. Lorenzo Scaramella: riconoscimento tecniche fotografiche fine '800 - inizi '900  
attestato di frequenza

#### **aprile 2005**

Università degli Studi di Bologna – Sede di Ravenna, facoltà di Conservazione dei Beni Culturali

Master post laurea "Gestione e conservazione delle raccolte e collezioni in archivio e biblioteca e trattamento informatico dei flussi documentali": materie oggetto di studio e di esercitazioni pratiche: Storia e tecnica della fotografia, Progettazione di basi di dati e sistemi informativi, Gestione e conservazione del documento e firma elettronica, Biblioteca digitale, Archivistica generale, Archivistica speciale moderna e contemporanea, Applicazioni informatiche in archivio e biblioteca, Management e gestione dei beni archivistici e librari, Legislazione internazionale e comparata, Formazione e gestione delle risorse umane, Ambiente di conservazione  
diploma Master di I livello

30/30

#### **novembre 2003**

Università degli Studi di Parma, facoltà di Lettere e Filosofia

Storia dell'arte medioevale, moderna, contemporanea; Storia del cinema; materie letterarie

Laurea magistrale in Conservazione dei Beni Culturali  
104/110

• Date	<b>luglio 1993</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico Marie Curie – Castiglione delle Stiviere (Mantova)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	42/60

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI, RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*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 E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ITALIANO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Riordino, inventariazione, conservazione, digitalizzazione (secondo standard ministeriali ICCD) e valorizzazione di archivi cartacei e fotografici con redazione di strumenti di corredo e di ricerca Catalogazione beni culturali (secondo standard ministeriali ICCD).

Ottima capacità di lavorare in gruppo ed in autonomia maturata in molteplici ambiti e situazioni in cui era indispensabile la collaborazione di figure di vario grado e varie competenze (capacità acquisite durante gli incarichi presso la Cineteca di Bologna).

Ottima gestione del lavoro di gruppo con affidamento incarichi di formazione e organizzazione dei compiti affidati a stagisti e tirocinanti (capacità acquisite durante gli incarichi presso la Cineteca di Bologna).

Ottima capacità e competenze nell'accoglienza e gestione di studiosi, studenti e ricercatori per consultazione e/o ricerche in archivi fotografici e documentari (capacità acquisite durante gli incarichi presso la Cineteca di Bologna).

Ottima competenza dei sistemi operativi Windows e Mac (pacchetto Office e Photoshop), Internet e software Filemaker per creazione di database.

Utilizzo di scanner professionali piani sino al formato A3.

Ottima conoscenza dei programmi:

- Archimista per il censimento, riordino e inventariazione di archivi storici
- Artview per la catalogazione fotografica tramite standard ministeriali ICCD
- X-Dams per la catalogazione archivistica
- SIGEC-Web, sistema informativo nazionale per la catalogazione dei beni culturali

Presente nella lista di esperti per il conferimento di incarichi nell'ambito delle attività dell'ICCD/Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Presente nelle liste degli operatori economici in archivi di stato, soprintendenze e istituti periferici Mibact.

patente B

Per eventuali referenze contattare:

Gian Luca Farinelli (direttore Fondazione Cineteca di Bologna)

Anna Fiaccarini (dirigente Biblioteca e Archivi extra-filmici Fondazione Cineteca di Bologna)

Rosaria Gioia (responsabile Archivio fotografico Fondazione Cineteca di Bologna)

Luca Majoli (funzionario Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Venezia, Belluno, Padova e Treviso)

Luca Fabbri (funzionario Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Verona, Vicenza e Rovigo)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

31 ottobre 2021

A handwritten signature in black ink on a light gray rectangular background. The signature reads "Alessandra Bani" in a cursive script.