CATIA COTTONE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Catia Anna Rita Cottone**

ESPERIENZE LAVORATIVE

4/09/2017 – IN CORSO	**Fondazione Polo del '900**, Piazzetta Antonicelli, 10122 Torino Fondazione di partecipazione (Soci fondatori: Città di Torino, Regione Piemonte, Fondazione Compagnia di San Paolo), per le seguenti attività: **Segreteria di direzione** **Affari Generali** **Responsabile coordinamento attività e servizi Archivio Biblioteca Polo del '900**
1/02/1998 – IN CORSO	**Associazione culturale Vera Nocentini ETS**, biblioteca e archivio-storico sindacale, via Madama Cristina 50 – 10125 Torino / via del Carmine 14 – 10122 Torino, per le seguenti attività: **Archivista e bibliotecaria**
Tipologia contrattuale: Contratto a tempo indeterminato e tempo pieno, 1° livello commercio, dal 1.06.2007. Precedentemente, per il periodo 1998-2007 contratti a progetto triennali. In distacco alla Fondazione Polo del '900 dal 4.09.2017 per 32 ore/sett, mantenendo 8 ore/sett presso dall'Associazione Nocentini.	

FUNZIONI E COMPETENZE

Segreteria di direzione - Fondazione Polo del '900	Gestione autonoma della Segreteria di Direzione e degli Organi statutari della Fondazione Polo del '900 (Collegio dei Fondatori (Regione Piemonte, Città di Torino, Fondazione Compagnia di san Paolo), Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci Partecipanti (26 enti e associazione culturali tra Torino, Pimonte e Valle d'Aosta). Funzioni specifiche: Assistere la Presidenza, la Direzione, gli Organi statutari e gli Uffici della Fondazione nello svolgimento dei rispettivi compiti di carattere istituzionale e rappresentativo e assicurare, attraverso compiti di carattere sia operativo, sia organizzativo, la più

<u>Affari Generali –</u> **Fondazione Polo del '900**	efficace ed efficiente gestione delle attività ordinarie a supporto della Direzione. • Gestione e supporto alle **attività istituzionali** della Fondazione con riferimento alla Presidenze, alla Direzione e agli Organi statutari della Fondazione (convocazioni e allegati, verbali, tenuta libri sociali) • **Gestione dei rapporti e delle relazioni esterne con soggetti esterni e per eventi istituzionali** - Gestione delle attività di cerimoniale e coordinamento delle attività di partecipazione e di rappresentanza della Direzione e dei membri degli Organi statutari in occasione di eventi istituzionali. Relazioni con segreterie corrispondenti degli enti territoriali e statali: Ufficio del Cerimoniale di Stato, Consiglio Regionale, Regione Piemonte, Città di Torino, Prefettura e Questura di Torino. Segnalo, a titolo esemplificativo: • Visite Presidente della Repubblica Sergio Mattarella, 2023 e precedentemente 2018 • Visita del Maestro Riccardo Muti al Polo del '900, 2024, Visite autorità militari alla mostra internati IMI. • Eventi istituzionali per le celebrazioni della Festa di liberazione - 25 aprile - della Giornata della Memoria, 27 gennaio e del Giorno del ricordo, 10 febbraio • Conferenze stampa, Iniziative e Convegni • Gestione pratica e inaugurazione intitolazione Piazzetta Antonicelli, 2018 • Gestione delle attività di **segreteria, della corrispondenza** e dell'**agenda** incontri e riunioni della Direzione e della Presidenza; • Gestione dell'attività di **elaborazione e di archiviazione** documenti della Direzione e degli Organi statutari; • Gestione del **protocollo e pec**; • Redazione di **documenti, presentazioni e note informative,** preparazione di **riunioni in sede ed in modalità remota** • **Responsabile per la trasparenza** della Fondazione Polo del '900. Gestione della pagina in **amministrazione trasparente** del sito istituzionale del Polo del '900. • Supporto alla Presidenza e alla Direzione nei **rapporti con gli Uffici interni e con gli Istituti Partecipanti** della Fondazione • **Segreteria organizzativa** di coordinamento delle attività a supporto della gestione immobili del Polo del '900 (Edifici Juvarriani dei Quartieri militari, Palazzo San Daniele e Palazzo San Celso) • Già Referente per RSPP (DVR, DUVRI, raccolta dati e organizzazione corsi sicurezza) • Già Referente per Ditta Manutenzioni e gestione impianti e sicurezza per la manutenzione ordinaria e straordinaria e supervisione degli interventi sui dei due Palazzi Juvarriano di San Celso e San Daniele • Già Referente per attività ICT (progettazione rete cablata e wi-fi tramite voucher individuali, rete telefonica e Privacy, Mappatura rete e dotazioni informatiche e strumentazione per eventi in streaming sale convegni • Stesura e tutor di **progetti e richieste di finanziamento** sia in forma cartacea sia su ROL, nell'ambito di bandi e finanziamenti Ministeriali e di altri enti pubblici e privati, sia nella fase di elaborazione della richiesta tramite Rol, sia nella fase di rendicontazione per progetti culturali di riordino archivistico e catalogazione libraria • Referente della coprogettazione per Bandi **Servizio Civile Universale (**fase di accreditamento, gestione ordinario, coordinamento dei volontari), Digitale e Ambientale • Elaborazione e gestione delle **pratiche amministrative** • Coordinamento per il proprio istituto nel percorso di costruzione del progetto del Polo del '900, visita e selezione luogo, l'iter amministrativo (a partire dal 1998), coordinamento transizione e trasloco di materiale librario, archivistico e degli uffici (2009 e 2016)

<u>Responsabile coordinamento Archivio Biblioteca</u> Fondazione Polo del '900	• Responsabile **coordinamento attività e servizi Archivio e Biblioteca del** Polo del '900, progettazione e mantenimento della sala di studio, organizzazione del materiale documentario nei depositi, gestione dei servizi al pubblico (organizzazione orari di apertura, dei turni, e del reference bibliografico e archivistico). Nel secondo semestre del 2023 ho progettato e allestito nuovi spazi di deposito per libri e archivi per un totale di 500 ml • Referente per l'ente dell'hub **9centro**, piattaforma digitale del patrimonio archivistico del Polo del '900 e di altri soggetti esterni • Progettazione e rilascio Scheda eventi culturali (EVE 4.0) e Progettazione nuove funzionalità sezione *Storie e percorsi* • Formalizzazione rapporti enti presenti nell'hub • Attivazioni nuove ACL e gestione frontend 9centRo • Referente per l'ente del **Polo Bibliografico della Ricerca** dell'Università degli studi di Torino (Sistema bibliotecario di Ateneo) • Gestione della corrispondenza e delle relazioni con le istituzioni di riferimento: MIC, ICCD, ICCU, AIB, ANAI
<u>Archivista e bibliotecaria</u> Fondazione Polo del '900 e Associazione Nocentini	• **Progetti di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale** avviati con differenti delle amministrazioni pubbliche (Comune di Torino, Regione Piemonte, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo) e di Fondazioni bancarie (Fondazione CRT di Torino, Compagnia di San Paolo, Fondazione CRC di Cuneo), a titolo esemplificativo nel corso del 2023: - Realizzazione video-pillola *Strategia digitale: gli archivi produzione* realizzata nell'ambito del progetto "**Dicolab. Cultura al digitale**", della Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali, disponibile sul canale YouTube della Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali - Coordinamento per la ricerca delle fonti iconografiche per l'appendice ad un **manuale scolastico** di terza media (Lattes editori) attraverso la selezione delle fonti (fotografie, manifesti e qualche copertina/frontespizio). Il volume è in fase di stampa e potrà essere adottato dalle scuole a partire dall'anno scolastico 2024/25 • **Stesura e gestione di progetti di riordino archivistico e catalogazione bibliografica** e documentale (archivi, patrimonio librario, manifesti, foto), a titolo esemplificativo, nel 2023: - **2026, consulenza archivistica del team del** progetto di riordino del Fondo **Franco Cordero** (fondo nativo digitale) tramite strumenti IA (9centRo vivo) - 2023-24, Ordinamento e digitalizzazione fondo archivistico Leone e Natalia Ginzburg fondo archivistico **Leone e Natalia Ginzburg** • **Responsabile della Biblioteca e archivista** dell'Associazione Vera Nocentini – Polo del '900. • **Lavori di catalogazione, gestione e digitalizzazione biblioteca:** - organizzazione dei servizi e della catalogazione - gestione del patrimonio fotografico, iconografico e audiovisivo dell'organizzazione delle raccolte - catalogazione di oltre 27.000 volumi monografici, opuscoli, materiali sonori e video su applicativi SBN Adabas, SBNweb, Sebina Next - catalogazione di oltre 1000 periodici dell'emeroteca storica e gestione dei periodici correnti (acquisti e abbonamenti) - acquisizione e riordino di archivi storici; - catalogazione dei manifesti; - riproduzione fotografica dei manifesti tramite attrezzatura digitale; - digitalizzazione materiale fotografico; - digitalizzazione materiale audiovisivo; - presentazione di libri e organizzazione di convegni e seminari di studio;

	- realizzazione del materiale informativo (guide, cataloghi, repertori, ecc.); - Cobis, Coordinamento delle Biblioteche Speciali e Specialistiche di Torino, in qualità di fondatore. Nell'ambito del Cobis: Gruppo di Lavoro sul nuovo soggettario per l'individuazione dei nuovi termini del thesaurus in collaborazione con la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze. • **Lavori di ordinamento archivistico:** 1999, Ordinamento fondo Unione Cisl di Torino Estremi cronologici:1947-1998, 87,3 ml 1999, Ordinamento fondo personale Carlo Marletti Estremi cronologici: 1960-1983, 1,26 ml 1999, Ordinamento fondo personale Sabrina Galetto Estremi cronologici: 0,35 ml 2001, Ordinamento fondo personale Mario Gheddo Estremi cronologici: 0,6 ml 2001, Ordinamento fondo personale Luisa Passerini Estremi cronologici: 1964-1987, 3,23 ml 2002, Ordinamento fondo Alimentaristi Fulpia-Fat Cisl di Torino Estremi cronologici: 1981-1997, 9 ml 2003, Ordinamento fondo personale Carlo Borra Estremi cronologici: 1943-1998, 2,31 ml **Lavoro su materiali speciali:** 2009-2010, catalogazione e digitalizzazione raccolta di 800 Manifesti politico-sindacali 2012-2013, digitalizzazione 3000 fototipi del fondo fotografico della Fondazione Vera Nocentini 2015-2016, digitalizzazione materiale audiovideo (MC, Vhs), nell'ambito di un progetto dell'Archivio Nazionale della Resistenza di Torino 2016-2017, digitalizzazione materiale video (Vhs)), nell'ambito di un progetto promosso dalla Fnp-Cisl Piemonte 2020, catalogazione fondo fotografico Piera Fossati

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

	• Ottime **capacità organizzative e di gestione del tempo**, efficienza ed autonomia e al lavoro in situazione di stress • **Precisione, discrezione e riservatezza** e con grande spirito collaborativo sia nello svolgimento del lavoro ordinario sia nelle sia nelle situazioni di urgenza, identificano le priorità. • **Abilità nella funzione di mediazione e gestione dei processi di management**, nella comunicazione e nella relazione con i diversi livelli aziendali e con gli interlocutori esterni. • Capacità relazionali con le amministrazioni pubbliche nonché con le differenti componenti politiche. • Capacità di lavorare sia in team sia individualmente e in appoggio a cariche di governance (presidenza, direzione, consiglieri,…) • Eccellenti capacità di **problem solving** • Esperienze consolidate nella preparazione e gestione di eventi istituzionali di livello nazionale • Buone **competenze comunicative scritte e orali** (redazione di testi, verbali, documenti ufficiali) • Ottima esperienza nell' **elaborazione, gestione e rendicontazione di progetti di tutela e valorizzazione** del patrimonio culturale nei confronti delle amministrazioni pubbliche (Comune di Torino, Regione Piemonte, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo) e di Fondazioni bancarie (Fondazione CRT di Torino, Compagnia di San Paolo, Fondazione CRC di Cuneo)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

	• Ottimo utilizzo del PC e perfetta padronanza di **Microsoft 365**, workspace e intero pacchetto office: **Word, PowerPoint, Excel ed Access**, nonché con altri applicativi gestionali e sistemi **web meeting**, Openoffice e Workspace, buon utilizzo di programmi per la fotocomposizione (Adobe Photoshop) e per la digitalizzazione audiovisiva (Adobe Audition, Adobe Premiere Pro, Audacity) • Gestione ordinata della posta elettronica personale e istituzionale e **gestione amministratore caselle email aziendali e istituzionali** • Ottima conoscenza di **applicativi generali per catalogazione e inventariazione** del materiale documentario (Sbn-web, Guarini Archivi, Guarini Patrimonio Culturale, Sebina e Collective Access) • Profonda esperienza nell'utilizzo di **attrezzature per la digitalizzazione**, scanner professionali, stativi di riproduzione fotografica tramite programmi a comando remoto (Camera Control pro)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015	**Diploma della Scuola di Archivistica, Diplomatica e Paleografia** presso l'Archivio di Stato di Torino (2015)
1992-1998	**Scienze politiche, indirizzo storico**, Università degli studi di Torino. Percorso di studi in fase di ripresa
1992	**Diploma di maturità classica** presso il Liceo Ginnasio "G. F. Porporato" di Pinerolo (TO)

2014-2015	**Scuola di fundraising di Roma**, formazione ed esperienza operativa nell'ambito del Progetto del Polo del '900
2014	**Bibliotecaria**. Iscrizione all'Elenco degli Associati AIB, delibera n. E/2014/1917 Professione disciplinata dalla Legge n. 4/2013;
2009	**Manager della Biblioteca digitale italiana**, Progetto Centri E-Learning 2, realizzazione del progetto formativo di accompagnamento allo sviluppo della Biblioteca Digitale e del Network Turistico Culturale
1999-2000	Corso di formazione per la qualifica di **aiuto bibliotecario** presso Csea di Torino

CERTIFICAZIONI

	Corso per addetto Emergenza Antincendio, rischio medio, 8 ore, art. 47-50 del D.Lgs 81/08 **- 17.02.2022** **Corso primo soccorso,** aziende b/C, 12 ore, - **16-17.06.2022** **Corso di frequenza e profitto per RLS,** art. 37 del D.Lgs 81/08 **- 12.01.2011-9.02.2011** (ente formatore Ust-Cisl Torino) **aggiornamento aprile 2024** **Corso Sicurezza Lavoratori** D.lgs 81/08 (Rischio Basso), **12 settembre 2023**

PUBBLICAZIONI

Fondazione Vera Nocentini, *L'archivio dell'Unione CISL di Torino*, Fondazione Vera Nocentini, Torino 1999
Fondazione Vera Nocentini, *L'archivio della Fulpia-Fat-Cisl di Torino*, Fondazione Vera Nocentini, Torino 2004
"Le raccolte fotografiche dell'Ismel", in Dimitri Brunetti (a cura di), *Beni fotografici, archivi e collezioni in Piemonte e in Italia,* Centro studi piemontesi, Torino 2012