



Sara Moretto

MIBACT|MIBACT_IC-CN|07/12/2020|0001499-A - Allegato Utente 1 (A01)

Presentazione: Collaboratrice amministrativa del Mibact con oltre 15 anni di esperienza professionale nell'ambito della rendicontazione, controllo e monitoraggio (fisico e finanziario) di progetti a valere sulle risorse cofinanziate dai fondi strutturali e/o comunitari e/o nazionali con particolare riferimento al settore del patrimonio culturale digitale. Elevata esperienza raggiunta in attività organizzative, comunicative e redazionali, anche in lingua inglese, nell'ambito dei progetti coordinati dal Ministero. Pluriennale esperienza acquisita nell'organizzazione di eventi nazionali ed internazionali nell'ambito dei progetti coordinati dal Ministero.

• ESPERIENZA LAVORATIVA

04/01/2008 – ATTUALE – Roma, Italia

COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA E DI SEGRETERIA DI DIREZIONE – Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo. Istituto Centrale Catalogo Unico

Supporto alle attività amministrative nell'ambito dei progetti europei e nazionali relativi al patrimonio culturale digitale coordinati dall'Istituto per conto del Ministero:

- supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione della gestione contabile e finanziaria dei progetti europei e nella predisposizione dei rapporti relativi allo stato di avanzamento finanziario alla Commissione Europea;
- supporto alla gestione amministrativa dei progetti nazionali CulturalItalia e MuseiD-Italia del Ministero: monitoraggio dello stato di avanzamento di carattere finanziario e procedurale del progetto e rendicontazione dei finanziamenti nazionali assegnati;
- revisione di deliverables di progetto in lingua inglese;
- utilizzo del protocollo informatico del Ministero per la gestione e l'archiviazione della documentazione relativa ai progetti europei e nazionali coordinati dall'Istituto in formato elettronico e documentale;
- segreteria dell'Osservatorio tecnologico per i beni e le attività culturali (OTEBAC) del Ministero, avente come finalità istituzionale quella di monitorare e sostenere gli istituti culturali nella realizzazione dei siti web di qualità e per una corretta digitalizzazione e accessibilità dei contenuti, secondo le linee guida del progetto europeo Minerva e attraverso il software open source "Museo & Web";
- supporto all'organizzazione di eventi nazionali ed internazionali nell'ambito dei progetti coordinati dal Ministero

01/08/2006 – 31/12/2007 – Roma, Italia

COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA E DI SEGRETERIA DI DIREZIONE – MiBACT - Biblioteca di storia moderna e contemporanea

Supporto alle attività amministrative nell'ambito dei progetti europei e nazionali relativi al patrimonio culturale digitale coordinati dall'Istituto per conto del Ministero:

- supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione della gestione contabile e finanziaria dei progetti europei coordinati dal Ministero; supporto alla gestione amministrativa del progetto nazionale Portale della Cultura del Ministero;
- utilizzo del protocollo informatico del Ministero per la gestione e archiviazione della documentazione relativa ai progetti europei e nazionali coordinati dall'Istituto;
- segreteria dell'Osservatorio tecnologico per i beni e le attività culturali (OTEBAC) del Ministero;
- organizzazione di eventi nazionali ed internazionali nell'ambito dei progetti coordinati dal Ministero

01/08/2005 – 31/07/2006 – Roma, Italia

COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA E DI SEGRETERIA DI DIREZIONE – MiBACT - Direzione generale per l'innovazione tecnologica

Supporto alla gestione amministrativa del progetto nazionale Portale della Cultura Italiana-CulturalItalia del Ministero. Supporto all'organizzazione di eventi nazionali ed internazionali nell'ambito dei progetti coordinati dal Ministero per i beni e le attività culturali.

02/2005 – 05/2005 – Roma, Italia

IMPIEGATA DI SEGRETERIA – MiBACT - Istituto Centrale Catalogo Unico

Attività di segreteria nell'ambito del progetto per l'elaborazione di una nuova struttura del codice RICA (Regole Italiane di Catalogazione per Autori).

Catalogazione in SBN di una prima sezione di volumi relativa al tema Futurismo dell'Archivio Crispolti

01/02/2003 – 28/02/2003 – Roma, Italia

REVISORE TESTI – Post Scriptum di Paola Urbani

Collaborazione alla cura redazionale della versione italiana del catalogo della mostra "Maestà di Roma" tenutasi presso la Galleria Nazionale d'Arte Moderna, l'Accademia di Francia a Villa Medici e le Scuderie del Quirinale (marzo-giugno 2003)

09/2001 – 05/2002 – Roma, Italia

TIROCINIO – Associazione Italiana Biblioteche (AIB)

Tirocinio (480 ore) presso la biblioteca dell'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), specializzata in biblioteconomia, bibliografia e scienze dell'informazione.

Gestione ordinaria della biblioteca (assistenza e orientamento al pubblico, ricerche bibliografiche, servizio di prestito per il pubblico, servizio di document delivery e di prestito interbibliotecario).

01/01/2002 – Roma, Italia

SEGRETARIA TECNICA – Associazione Italiana Biblioteche (AIB)

Segreteria organizzativa, commerciale e fieristica (vendita spazi espositivi, ricerca nuovi partners ed espositori, vendita spazi pubblicitari sulle pubblicazioni AIB e sull'Agenda del bibliotecario); contatti coi curatori delle sessioni di convegno, con relatori, ospiti, associazioni in partnership; rapporti con la sede ospitante, con i fornitori, con gli enti istituzionali, con le strutture alberghiere; segreteria dei Premi di Bibliocom per le biblioteche; preparazione e gestione modulistica, corrispondenza e fatturazione; gestione e aggiornamento archivio dati.

• ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2003 – 05/2004 – Città del Vaticano

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA IN BIBLIOTECONOMIA – Scuola Vaticana di Biblioteconomia / Biblioteca Apostolica Vaticana

30/30

11/1993 – 20/04/2001 – Viterbo

DIPLOMA DI LAUREA QUADRIENNALE (V. O. ANTE DM N. 509/99) IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI - INDIRIZZO ARCHIVISTICO-LIBRARIO - AREA BIBLIOTECONOMICA – Università degli studi della Tuscia

108/110

09/1989 – 06/1993 – Roma

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA – Liceo classico statale "Terenzio Mamiani"

• COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	B2
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

- Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Sistemi Operativi Windows 9X NT2000 XP Vista Seven 8 Windows 10 Android | Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Utilizzo corrente del sistema di protocollo informatico GIADA | Smartcig su ANAC

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Altre competenze

Buone capacità di ricerca delle informazioni, di comunicazione e relazionali, di autocontrollo e automotivazione. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Pluriennale esperienza lavorativa nel campo dell'organizzazione di eventi nazionali ed internazionali acquisita all'interno di enti pubblici (Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Enti Locali) e associazioni professionali di categoria.

Buona conoscenza di alcuni software per la gestione di dati bibliografici (TinLIB, SBN).
Buona conoscenza dei software CMS Museo&Web e MOVIO per la realizzazione di mostre virtuali

● **HOBBY E INTERESSI**

Interessi personali

scrapbooking, giardinaggio, cammino lento.

● **RETI E AFFILIAZIONI**

2008 – ATTUALE

Associazione culturale GoTellGo

Roma

Socio fondatore dell'Associazione culturale GoTellGo di Roma i cui obiettivi sono: la promozione del turismo culturale e degli itinerari culturali, la promozione del cammino lento, la realizzazione di una collezione organica di documentazione analogica e digitale relativa al turismo sostenibile, alle passeggiate culturali, ai cammini, l'uso di tecnologie innovative per sviluppare e promuovere le attività dell'Associazione. Nel 2012 l'Associazione ha dato vita all'iniziativa APPasseggio (www.appasseggio.it), per promuovere attivamente la cultura della passeggiata, la conoscenza del territorio, l'interazione con le comunità locali e l'esercizio fisico per il benessere della mente, dello spirito e della salute.

2006 – ATTUALE

Laboratorio web per la cultura srl

Roma

Socio della società Laboratorio web per la cultura che, dal 2006, si occupa di servizi per il settore culturale (organizzazione conferenze ed eventi all inclusive, rassegna stampa e servizi di agenzia stampa, casa editrice, attività editoriale redazionale cartacea, online, multimediale e virtuale, realizzazione di siti web e portali, catalogazione del patrimonio culturale, storico artistico e biblioteconomico, servizi per la didattica e l'e-learning, servizi di agenzia fotografica, corsi di formazione, interventi ludico educativi rivolti all'infanzia, ecc.). Da ottobre 2014 anche tour operator agenzia di viaggi.

Roma, 7/12/2020

Jono Martello

da sottoscritta autorizzo
il trattamento dei dati
personali ai sensi del
D.Lgs. 196/2003.