

## INFORMAZIONI PERSONALI Viviana Palazzo

 [viviana.palazzo@cultura.gov.it](mailto:viviana.palazzo@cultura.gov.it)

Sesso F | Data di nascita 08/05/1982 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da luglio 2017 ad oggi

Dipendente del Ministero della Cultura  
Qualifica: Funzionario Bibliotecario, a seguito di procedura concorsuale  
Complesso monumentale della Pilotta - Biblioteca Palatina – Parma

Da dicembre 2013 a giugno 2017

Dipendente del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo  
Qualifica : Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza, a seguito di procedura concorsuale

Biblioteca Casanatense – Roma

Attività e mansioni afferenti al profilo professionale di inquadramento: accoglienza e reference, ricerca bibliografica, supporto all'utenza, promozione del bene culturale.

Ulteriori incarichi di collaborazione: **Ufficio nuove acquisizioni bibliografiche e Ufficio Fondo antico** (Catalogazione in SBN del pregresso e implementazione della base dati dei possessori, nell'ambito dei progetti MEI – Material Evidence in Incunabula – e Provenance resources del CERL).

Da giugno 2012 a dicembre 2013

Assistente Dipartimento Risorse Umane  
AVA S.p.A. – Roma

- Implementazione e riorganizzazione della banca dati del Personale (Personale di sede ed estero)
- Gestione e riorganizzazione dell'archivio Uff. Personale
- Compilazione Report mensili per le sedi estere (Egitto, Libia, Algeria, Tunisia, Romania, Ungheria, India)
- Revisione del protocollo di inserimento del neoassunto
- Selezione e formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI

2023 Scuola di Specializzazione in beni archivistici e librari

Università Sapienza – Roma. Voto: 70/70 e lode

2017 Concorso per esami e titoli 95 posti Funzionario Archivista, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – idonea

Aprile – Giugno 2015

Corso di formazione: “Il conservatore dei documenti digitali”

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Roma

- Principali Aree Tematiche: Standard di conservazione e preservazione dei documenti e delle informazioni, la conservazione e l'autenticità del documento digitale, la fruizione dei contenuti digitali della P.A. e la sicurezza della rete, internet e diritto (60 ore di aula)

Dal 2011 al 2012

**Master in Amministrazione e Gestione Risorse Umane**

Gestioni e Management, Roma

Principali Aree Tematiche: General Management, Organizzazione aziendale, Ricerca e Selezione, Gestione e Sviluppo, Formazione, Amministrazione del Personale, Relazioni industriali, Soft Skills (600 ore di aula)

Dal 2009 al 2011

**Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica**

Archivio di Stato di Bari

Dal 2005 al 2007

**Laurea Specialistica in Filologia Moderna**

Università degli Studi di Bari. Voto: 110/110 e lode

Dal 2001 al 2005

**Laurea triennale in Lettere**

Università degli Studi di Bari. Voto: 110/110 e lode

Dal 1996 al 2001

**Diploma di Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico "E. Majorana", Mola di Bari.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	Produzione Scritta
B2	B2	B2	B2	B2
<b>Upper Intermediate Course - British Council – Feb-Jun 2013</b>				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche ▪ Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".