

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	FRANCA BERIOLI
Data di nascita	16/01/1967
Nazionalità	ITALIANA
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO DIREZIONE GENERALE PER LE BIBLIOTECHE, GLI ISTITUTI CULTURALI ED IL DIRITTO D'AUTORE
Incarico attuale	BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE
Indirizzo	PIAZZA DEI CAVALLEGGERI, 1A - 50122 FIRENZE
Numero telefonico dell'ufficio	055 24919204
Fax dell'ufficio	055 2342482
E-mail istituzionale	franca.beriolib@beniculturali.it bnc-fi@beniculturali.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI**

Titoli di studio	Diploma di laurea in Economia e Commercio, Indirizzo: Economico Istituzionale (Università degli Studi di Perugia) Maturità Classica, Liceo Classico "A. Mariotti di Perugia
Titoli Professionali	Funzionario Amministrativo (III area F1) (D.D. 11.06.2012)
Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)	Funzionario Amministrativo responsabile della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze Membro del CDA della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (D.D. rep.743/2012) (2003-2011) in servizio presso L'Ente Teatrale Italiano Direzione Generale di Roma presso l'ufficio Bilancio per redazione bilanci (previsione, consuntivo, delle variazioni, contabilità economico-patrimoniale, conto economico annuale e stato patrimoniale); in servizio presso il Teatro della Pergola con funzione di collaboratore del Responsabile Unico del Procedimento per la gestione dell'appalto per la ristrutturazione del Teatro (APQ 1999) (1999-2003) in servizio presso l'Ente Teatrale Italiano (Teatro della Pergola) in staff al Direttore del Teatro e incaricata dell'Ufficio Affari Generali e Controllo di Gestione
Esperienze Professionali	Gestione amministrativa della biblioteca

(incarichi di servizio)

Gestione patrimoniale della biblioteca
Predisposizione dei bilanci e della programmazione annuale e triennale
Gestione amministrativa e contabile del personale
Controllo di gestione
Gestione contratti pubblici
Gestione servizi aggiuntivi
Gestione manutenzioni
Formazione personale interno ed esterno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

28,29 e 30 ottobre 2013

Corso "Introduzione alle tecnologie per l'Amministrazione digitale" – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Sede di Bologna

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

[FRANCESE]

[buono]

[buono]

[buono]

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

[INGLESE]

[buono]

[scolastico]

[buono]

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

[SPAGNOLO]

[ottimo]

[ottimo]

[ottimo]

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE**

Ottima conoscenza degli applicativi office e libre office

Firenze, 31 ottobre 2013