

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
E-mail
Nazionalità

data di nascita

Il sottoscritto ZEPPONI NICOLA, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

ZEPPONI, NICOLA
zepponi.nicola@gmail.com
Italiana

26/03/1986



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Settembre 2024 – oggi
Ministero della Cultura – Palazzo Ducale di Urbino-Direzione Regionale Musei Nazionali Marche
Area II – Settore amministrativo
Contratto a tempo indeterminato
Assistenza amministrativo-contabile ufficio contratti – approvvigionamento di lavori, beni e servizi tramite piattaforma Digitalpa e PCP di ANAC, con relativa acquisizione, gestione CIG e monitoraggio requisiti tramite FVOE di ANAC

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

Gennaio 2024 – Agosto 2024
Le macchine celibi
Cooperativa sociale
Contratto a tempo indeterminato – part time
Servizio di front office e back office nelle biblioteche del sistema bibliotecario Catria e Nerone. Progetti di catalogazione di risorse monografiche antiche (Biblioteca Monastero Fonte Avellana e fondi storici biblioteca Cagli, Cantiano e Pergola) e moderne (Fondo Battistelli biblioteca Federiciana di Fano e fondo Marcucci biblioteca Planettiana di Jesi)

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

Luglio 2023 – Giugno 2024
Confcommercio Pesaro e Urbino
Associazione imprenditoriale di categoria
Contratto di collaborazione
Servizio di assistenza e accoglienza nelle sedi museali del comune di Cagli

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

Gennaio 2021 – Dicembre 2023
Innovative Multiservice
S.r.l. servizi culturali
Contratto a tempo indeterminato – part time
Servizio di front office e back office nelle biblioteche del sistema bibliotecario Catria e Nerone
Progetto di catalogazione fondo antico Monastero di Fonte Avellana

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

Giugno 2019 – Agosto 2024
 Opera
 Cooperativa sociale
 Contratto a tempo indeterminato – part time
 Servizio di assistenza e vigilanza nelle sedi museali del comune di Cagli,
 Galleria Nazionale delle Marche - Palazzo Ducale di Urbino; accoglienza presso i
 teatri di Cagli, Fano e Senigallia

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

Agosto 2021 – Dicembre 2025
 Comune di Cagli

 Prestazione occasionale
 Riordino, sistemazione e assistenza ai ricercatori dell'archivio storico e catalogazione del fondo
 della biblioteca antica del comune di Cagli

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

Giugno 2018 – Marzo 2019
 Archivio privato
 Archivio Ettore Sordini
 Volontario
 Sistemazione dell'archivio dell'associazione

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2012 – Febbraio 2018
 Archivio privato

 Volontario
 Sistemazione e inventariazione dell'archivio di famiglia

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2015 – Maggio 2020
 Artigiano
 Metalmeccanico
 Addetto alla saldatura, tornio e montaggio

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

Ottobre 2012 – Maggio 2013
 Università degli studi di Firenze

 Area Didattica e Servizi agli Studenti
 Co.co.pro.
 Assistenza nella fase di immatricolazione e di orientamento in ingresso degli studenti,
 collaborazione e servizio di back office presso la segreteria studenti di Architettura
 dell'Università degli studi di Firenze

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

Febbraio 2010 – Gennaio 2011
 Comune di Cagli. Servizio cultura, turismo, sport.

 Settore sviluppo cultura
 Servizio civile - Addetto alla biblioteca comunale di Cagli
 Servizio di back office e front office.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno Accademico 2011/2012 – A.A. 2012/2013
Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Lettere e Filosofia

Tesi intitolata: *“Ritratto di un’ombra: Bibliografia come percorso della comunicazione volto a favorire il processo della lettura”*. Studio sulla disciplina bibliografica nell’ottica di mezzo rivolto all’atto della lettura
Scienze archivistiche e biblioteconomiche. Votazione: 110 e lode
Laurea magistrale

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

Anno Accademico 2005/2006 – A.A. 2008/2009
Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo” - Facoltà di Scienze della Formazione

Tesi intitolata: *“Vita in maschera: M. Montaigne, E. La Boétie, G. Bruno”*. Analisi filosofica del concetto di abitudine
Esperto nei servizi culturali. Votazione: 110 e lode
Laurea triennale

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

Anno Scolastico 2000/2001 – A.S. 2004/2005
Istituto Tecnico Industriale “E. Mattei” Urbino (PU)

Indirizzo meccanico

Diploma di perito meccanico
Votazione: 82/100
Istruzione secondaria di 2° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

inglese
buono
buono
discreto

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

francese
elementare
elementare
elementare

Considerando una personalità riservata, le mie capacità relazionali sono maturate acquisendo consapevolezza del valore della comunicazione come mezzo di responsabilità e di forte senso rappresentativo che qualifica l'individuo in sé. Le attività lavorative e i tirocini presso strutture pubbliche aperte ad un'utenza esterna, in cui l'interazione con l'utente è una delle principali responsabilità affidatemi, hanno generato una forte propensione all'ascolto e alla collaborazione. La decennale presenza in ambito sportivo, prima come atleta poi anche come allenatore di pallavolo, ha permesso poi di apprendere una buona capacità nel lavorare in gruppo e assumermi le mie responsabilità individuali. La mia formazione accademica inoltre è basata su modelli interculturali e pedagogici determinanti per competenze relazionali basate sul rispetto dell'altro e per il valore che ha il confronto e la diversità in un contesto di gruppo. Il lavoro nel settore culturale ha favorito e incrementato le capacità relazionali in ottica di problem solving, sia come competenze pratiche nel portare a termine situazioni improvvise che come mediatore in problematiche sociali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'attuale mansione lavorativa svolta all'acquisizione e gestione di approvvigionamenti di beni, lavori e servizi presso il Palazzo Ducale di Urbino – Direzione Regionale Musei Nazionali Marche, permette di acquisire e incrementare competenze nell'amministrare risorse e gestire iter programmatici e di responsabilità.

Inoltre il connubio teoria accademica/prassi lavorativa mi ha permesso di mettere in pratica, in modo simultaneo, le conoscenze acquisite in ambito biblioteconomico e di misurarmi autonomamente nella gestione pratica di una biblioteca, dalla catalogazione, alla gestione di attività come ad esempio Nati per leggere.

Essendo poi primo allenatore di pallavolo della mia società di appartenenza, certificato dalla tessera di allenatore di 1° grado, considero questa attività una dimostrazione di forte sensibilità al concetto di organizzazione e coscienza dei propri doveri all'interno di un contesto formativo predeterminato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei sistemi operativi: Window.
Buona conoscenza del pacchetto Window Office come excel, access, word, power point.
Buona capacità di navigare in internet.
Conoscenza scolastica del programma grafico cad.
Accredito, tramite corsi formativi della regione Marche, esperienza professionale e corsi di formazione all'uso, del software Sebina per la catalogazione di risorse monografiche antiche e moderne.
Catalogatore livello MIN accreditato nel sistema Sebina Next per le risorse monografiche moderne e antiche, con esami universitari, corsi formativi e soprattutto attività professionali svolte presso i fondi antichi delle biblioteche del sistema Catria e Nerone, la biblioteca del Monastero di Fonte Avellana e la biblioteca Federiciana di Fano
Conoscenza, tramite utilizzo sistematico durante il periodo di tirocinio universitario, del software Easycat e del software Fluxus.
Conoscenza della piattaforma DigitalPA, PCP e FVOE di ANAC per gestione gare, acquisizione CIG e verifiche operatori economici.
Attestato, tramite corsi formativi, di sicurezza e primo soccorso, antincendio rischio elevato e uso del defibrillatore.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Apprezzata creatività nell'ambito che concerne la lingua scritta.
Particolare interesse per le risorse monografiche antiche.
Forte interesse per la letteratura, l'arte e soprattutto la filosofia come arte pratica del vivere.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Mi giudico una persona seria, responsabile, disponibile e volenteroso con una forte propensione al confronto e all'apprendimento continuo.
Visto il percorso accademico e l'interesse all'ambito biblioteconomico, sono associato AIB e iscritto nell'elenco nazionale Bibliotecario - fascia 2.

Sono in possesso della patente di guida (patente B)

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

ZEPPONI NICOLA