

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BISSI LIVIA**
 Indirizzo **[REDACTED]**
 Telefono **[REDACTED]**
 Fax
 E-mail **livia.bissi@cultura.gov.it**
 Nazionalità **ITALIANA**
 Data di nascita **23/07/1966**
 01/10/2007 **Assunta a tempo indeterminato**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Principali mansioni e responsabilità

Classificazione, collegamento e caricamento degli allegati – Collaborazione fissa con il settore Archeologia e trasversalmente con tutto l'ufficio per le urgenze. Aiuto nella risoluzione dei problemi relativi all'applicativo

Incarichi in corso

Dal 15/08/2016 Collaboratore amministrativo dei funzionari archeologi. Classificazione dei documenti, distribuzione cartacei ai funzionari e successiva archiviazione per il settore archeologia. Aiuto nella gestione dei magazzini esterni, per quanto riguarda la consegna e la ricezione dei materiali archeologici

Dal 01/04/2019 Assegnata al Protocollo informatico del settore Archeologia, applicativo GIADA -In Entrata e Uscita -

Dal 01/07/21 Prot. 11896 del 2021 - Incarico di sostituzione Dott. Vincenzo Piscopo per quanto riguarda le pensioni e Referente tessere ministeriali

Dal 10/03/2021 Prot. 3595 del 10/03/2021 – Incarico di collaboratore servizio monitoraggio

Dal 01/02/2021 Collaborazione per l'area educazione e ricerca all'assistenza ai tirocinanti del settore Archeologia

Incarichi conclusi

Dal 2016 al 01/04/2019 Assegnata a ufficio vincoli solo per le pratiche del settore Archeologia,

Dal 23/01/2016 al 13/08/2016 Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di RA - FC e RN - Addetto ai servizi di vigilanza presso il Centro Operativo di Ravenna, con incarico di organizzare e coordinare la gestione di flusso dei materiali archeologici, riordinare l'archivio storico e la biblioteca, fornire assistenza nell'attività di tutoraggio dei tirocinanti della Scuola di specializzazione

Dal 01/01/2013 al 22/01/2016 Soprintendenza Archeologica dell'Emilia Romagna – Addetto ai servizi di vigilanza presso il Centro Operativo di Ravenna, con incarico di organizzare e coordinare la gestione di flusso dei materiali archeologici, riordinare l'archivio storico e la biblioteca, fornire assistenza nell'attività di tutoraggio dei tirocinanti della Scuola di specializzazione

Dal 01/10/2007 al 31/12/2012	Soprintendenza Archeologica dell'Emilia Romagna – Addetto ai servizi di vigilanza presso l'Area Archeologica di Classe –
Dal 14/01/2000 al 30/09/2007	Soprintendenza Archeologica dell'Emilia Romagna – Addetto ai servizi di vigilanza presso l'Area Archeologica di Classe – Giubilare
Dal 01/07/1999 al 30/09/1999	Soprintendenza Archeologica dell'Emilia Romagna – Addetto ai servizi di vigilanza presso l'Area Archeologica di Classe –
Dal 16/06/1998 al 15/09/1998	Soprintendenza Beni Ambientali Architettonici di Ravenna – Addetto ai servizi di Vigilanza

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ministero della Cultura Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini Via San Vitale, 17 – 48121 Ravenna*

•Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

•Tipo di impiego Assistente Amministrativo e gestionale ex 2F2 ASDO

ENCOMI Soprintendente Arch. Cozzolino Giorgio prot. 13903 del 21/10/2019 -
Per la professionalità, impegno e disponibilità dimostrati nella prima fase di avvio e nella successive d'esercizio dell'applicativo GIADA – Elevata professionalità e Impegno dimostrando notevoli capacità risolutive e spirito di squadra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 14/07/1986 Diploma di Ragioniere e Perito commerciale – Istituto Tecnico Commerciale Guido Monaco di Pomposa – Codigoro (FE)

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA FRANCESE

• Capacità di lettura SCOLASTICO
• Capacità di scrittura SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Nel lavoro sono sempre alla ricerca di nuovi stimoli, e disponibile alla collaborazione con i colleghi, attenta alle esigenze dell'ufficio e sensibile nei confronti dei nuovi arrivati ai quali offro sostegno per l'inserimento nell'ambiente di lavoro e aiuto per quanto riguarda lo svolgimento delle mansioni

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ottima capacità di lavorare in Team, di organizzare il lavoro in modo indipendente, ottima gestione delle priorità, e punto di riferimento per la risoluzione di problemi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottimo conoscenza del computer e di diversi sistemi operativi. Ottima conoscenza del pacchetto Office in particolare Word ed Excel oltre al pacchetto Adobe
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. Ottime competenze di problem solving tecnico legato all'utilizzo del computer, sia software che hardware

PATENTE O PATENTI **Patente B**

Il sottoscritto dichiara, ai sensi e per gli effetti delle prescrizioni di cui agli articoli 38, 46, 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 e successive modificazioni, che le qualifiche e i titoli posseduti come dichiarati nel presente curriculum, corrispondono al vero. Il sottoscritto autorizza, inoltre, il trattamento dei suoi dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679

Ravenna 15/12/2025

Firma
Liana Bini