

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TALINI NORMA**  
Indirizzo **Via Furtei, 10 Aranova (RM)**  
Telefono **06/6723-4250 06/6723-6865**  
Fax  
E-mail **norma.talini@beniculturali.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **ROMA 13 MAGGIO 1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**1.06.1987-31.08.1987 – 01.07.1988-30.09.1988**

Assunzione trimestrale in qualità di assistente alla vigilanza presso l'Istituto Centrale del Catalogo e della Documentazione dell'allora Ministero dei Beni Culturali

**1993- 1994**

Ministero dei Beni e delle attività culturali – Direzione Generale per gli Affari Generali Amm.vi e del Personale – Gabinetto On.le Ministro – Segreteria Capo di Gabinetto

**1994- 2000**

Ministero dei Beni e delle attività Culturali- Ufficio Centrale per i Beni Archeologici, Architettonici, Artistici e Storici – Segreteria Commissione per la Ricognizione Patrimoniale

**2001-2010**

Ministero per i Beni e le attività Culturali

Direzione Generale per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico - Servizio II – Tutela - Settore Circolazione

**2011-2021**

Ministero per i Beni e le attività Culturali poi Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

Direzione Generale per il Paesaggio, le Belle Arti, l'architettura e l'arte contemporanea- Servizio III – Settore Tutela del Patrimonio storico –artistico ed etnoantropologico

Direzione Generale per il Paesaggio , le Belle Arti, l'architettura e l'arte contemporanea poi Direzione Generale Belle Arti e Paesaggio, In seguito Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio Servizio II – Tutela del Patrimonio Architettonico, Storico Artistico ed Etnoantropologico

Servizio I – Biblioteca delle Arti (dal 2011 al 2016 ad interim con il Servizio II) dal 2011 al 2020.

**2020-2021**

Ex Ministero per i Beni e Attività Culturali e per il Turismo, ora Ministero della Cultura

Direzione Generale Archivi – Servizio II- Tutela del patrimonio archivistico

## • Tipo di impiego

**Settore bibliografico archivistico:**

Adempimenti relativi alle raccolte bibliografiche e documentarie .

**Settore amministrativo/organizzativo :**

Segreteria organizzativa del Comitato Tecnico Scientifico per il patrimonio storico artistico ed etn antropologico

Attività istruttoria relativa al rilascio dei rinnovi dei certificati di importazione temporanea di opere d'arte ai sensi del codice 42/2004 in materia di circolazione di beni culturali

Attività istruttoria relativa al rilascio delle tessere di libero ingresso nei musei ai sensi del D.M. 20-04-2006

Organizzazione di eventi in collaborazione con il MiUR (convegni, concorsi fotografici ) volti a sviluppare la conoscenza del patrimonio culturale nazionale da parte degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado.

**Settore studi e pubblicazioni**

Componente segreteria tecnico scientifica per la pubblicazione del volume "Acquisizioni e Donazioni 2001-2011" a cura della DGABAP

Componente segreteria tecnico scientifica per la pubblicazione del volume "Acquisizioni e Donazioni 2012-2015" a cura della DGABAP

Cura redazione volume "Effetto Mostre" Atti della seduta allargata del Comitato PSAE svoltasi il 14.10.2008.

Redazione testi mostra virtuale "Merletti dal fondo Enapi, preziose testimonianze dall'artigianato italiano" (2015)

## • Principali mansioni e responsabilità

Catalogazione in SBN/WEB; selezione, inventariazione e collocazione del materiale bibliografico attraverso il sistema applicativo SBN/WEB; aggiornamento e gestione testate periodiche; consulenza e assistenza al pubblico, interno ed esterno, nella consultazione delle raccolte; procedure connesse al prestito interbibliotecario; rapporti di scambio bibliografico con Istituzioni interne ed esterne all'amministrazione; procedure connesse al servizio di Document Delivery; attività di documentazione e ricerca bibliografica sulle materie di competenza del settore; sviluppo rapporti con gli Istituti centrali e periferici del MiC con le Società editoriali e di servizi per l'acquisizione e l'incremento delle raccolte bibliografiche ; adempimento delle procedure previste per l'accettazione delle donazioni di collezioni librerie; organizzazione di giornate di studio e seminari finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale; trasmissione del rendiconto contabile del registro di inventario della Biblioteca, Modello 15 alla Ragioneria dello Stato e al Segretario Generale ;realizzazione di iniziative volte a valorizzare i fondi conservati presso la biblioteca attraverso la realizzazione di mostre virtuali: revisione e riordinamento delle pubblicazioni facenti parte delle Pubblicazioni degli Archivi di Stato giacenti presso il magazzino/archivio di deposito della Direzione Generale Archivi al fine di renderne possibile la consultazione e consentire la distribuzione di copie omaggio.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da – a)

09/04/1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Lingue e Letterature Straniere punteggio 110/110 e lode  
Università degli Studi di Roma La Sapienza

1991/1992

Attestato post laurea rilasciato dalla Regione Lazio per la qualifica di Corrispondente traduttore in lingua inglese



1993-2020

### **Corsi interni all'Amministrazione Mibact**

Mibac – Intersistemi Corso di formazione "Windows 95""Word 97" "Excel 97" 12-16 ottobre 1998

Mibac- Intersistemi – Corso di formazione relativa all'utilizzo del protocollo informatico GP 2041 ( 5 gg anno 2000)

Mibac – DG Beni Artistici Storici ed Etnoantropologici- *Corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro Dlgs 626/94* (27 e 30 novembre 2001)

Mibac – DG Beni Artistici Storici ed Etnoantropologici- *corso di aggiornamento relativo all'utilizzo del protocollo informatico GP 241(22-23 aprile 2002) e alla lavorazione dei procedimenti amministrativi* (17-18 dicembre 2002)

Darby school of languages *Corso di lingua Inglese* (marzo –novembre 2004)

Mibac – DG Beni Artistici Storici ed Etnoantropologici- *Corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro Dlgs 626/94* (5.06.2006))

Mibact DG OR – Servizio II *Corso di formazione per funzionario archivista nell'ambito dei passaggi tra area B verso C1* (13-17 ottobre 2008 ; 5-16 dicembre 2008); Mibact DGPABAAC-Serv. I – *Corso ECDL Mibac (foglio elettronico-Microsoft excel, Microsoft Power Point, Database Microsoft Access* (15-19 febbraio 2010); Mibact DGPABAAC – Serv.I – *Corso Espi Workflow: l'informatizzazione della PA il protocollo informatico e il sistema documentario* (26-30 aprile 2010); Mibact DGPABAAC Serv. III – *Corso di formazione sistema operativo SUE* (Uffici Esportazione . 9/3/2010); Mibact DG OR AA.GG *Innovazione Bilancio e Personale Serv,IV – Indicatori e standard di qualità per gli istituti di cultura. Linee guida e sperimentazioni. Il modello europeo CAF e il miglioramento continuo delle performance e dei servizi al cittadino* (15/11/2011); Mibact DG OR AA.GG *Innovazione Bilancio e Personale Serv,IV- Corso formazione gestione trasmissione e conservazione documenti: prima e dopo il CAD* (3/11/2011); Mibact DG OR AA.GG *Innovazione Bilancio e Personale Serv,IV- D.LGS. 81/2008 La sicurezza nei luoghi di lavoro in cantiere. Laboratori musei, Archivi Biblioteche: prestazioni lavorative e fattori di esposizione ai rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei beni* (12-14 dicembre 2012); RTI Sintesi per conto della DGPABAAC – *Corso di formazione per lavoratori* (parte generale 24/05/2013); Mibact Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio *Corso per i lavoratori rischio medio pubblica amministrazione art.37 D.lgs 81/08* (11/14 giugno 2018); Mibact Direzione Generale Educazione e Ricerca *Corso La catalogazione del patrimonio archeologico, architettonico, paesaggistico storico artistico e demontoantropologico* 15-16 giugno 2017); Mibact Archivio Centrale dello Stato, *Corso di alta formazione in archivistica contemporanea –Il documento archivistico* (18 febbraio 2020)- *Archivi e storia delle amministrazioni pubbliche e La gestione dell'archivio in formazione* (19 febbraio 2020) *Sistema di gestione documentale politiche e orientamenti* (20 febbraio 2020) *Il versamento e la selezione – I luoghi della conservazione: accentramenti e disseminazione della documentazione archivistica nell'Italia post unitaria- e Gli archivi di Radio Radicale* (26 febbraio 2020)- *Archivi dell'Amministrazione centrale dello Stato e degli Enti pubblici statali e Le commissioni di sorveglianza* (27 febbraio 2020); *La Guida Generale degli Archivi di Stato* (4 marzo 2020); Direzione Generale Educazione e Ricerca – *Fondazione Scuola dei Beni e le Attività Culturali*  
*Corso webinar Cura e Gestione dei depositi* (aprile 2020).

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**OTTIMA CONOSCENZA SCRITTA E PARLATA DELLA LINGUA ITALIANA**

**INGLESE (ADVANCED)**

eccellente

eccellente

Ottima

**FRANCESE OTTIMO (scritto e parlato)**

Attività di relazione/comunicazione esterne ed interne all'Amministrazione di appartenenza  
attraverso l'organizzazione di mostre, convegni, conferenze

**OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE**

**BUONA CONOSCENZA SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA ESPI E GIADA**

**PATENTE B**

I presenti dati vengono forniti solo in relazione all'attività lavorativa e a tutto quanto ad essa  
connesso.

Si dichiara infine di aver preso visione delle nuove normative vigenti in tema di privacy e di  
trasparenza, in particolare il D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

Roma, 20 luglio 2021

Norma Talini