

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Dati Oscurati per Privacy

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Francesco Amadori**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

italiana

1979

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

*da settembre 2022 -*

**Unione Montana del Catria e del Nerone**

Ente locale

P.O. - Responsabile di Servizio

**Cultura, Turismo, Archivi, Biblioteche, Formazione; Comunicazione**

• Date (da – a)

*da gennaio 2019 - agosto 2022*

**Unione Montana del Catria e del Nerone**

Ente locale

Dipendente

**Cultura, Turismo, Archivi, Biblioteche, Progetto Pilota Aree Interne, Mobilità, Trasporti, Formazione; predisposizione atti amministrativi, Delibere, Determinine, Decreti, Liquidazioni; stesura e presentazione progetti; coordinamento Sistema Bibliotecario Catria e Nerone**

• Date (da – a)

*da marzo 2018 – settembre 2019*

**Cooperativa Sociale “OPERA”**

Cooperativa Sociale

Dipendente

referente amministrativo e coordinatore settore cultura e turismo Comune di Cagli, Torrione Martiniano, Polo Culturale di Eccellenza, ufficio IAT, Teatro comunale; coordinamento personale; attività amministrative e tecniche; catalogazione informatica materiali antichi e moderni; stesura documenti e progetti; gestione e promozione; riordino spazi; gestione e

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

organizzazione eventi, front office, back office; **reference** e valutazione dei servizi; gestione, sistemazione e inventariazione **Archivio Storico Comunale**

- Date (da – a) *da aprile 2018 – dicembre 2018*

### **Cooperativa Sociale “OPERA”**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Cooperativa Sociale

- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente

referente amministrativo **Biblioteca “Ottaviano Ubaldini” Urbino**: coordinamento personale; **attività amministrative** e tecniche; **catalogazione** informatica; stesura documenti e **progetti**; gestione e promozione; riordino spazi; gestione e organizzazione eventi, front office, back office; **reference** e valutazione dei servizi

- Date (da – a) *da settembre 2016 – dicembre 2018*

### **Cooperativa Sociale “OPERA”**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Cooperativa Sociale

- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente

**Coordinamento** del Sistema Bibliotecario Catria e Nerone; referente amministrativo **Castello “Della Porta” di Frontone** (promozione e coordinamento); **attività amministrative** e tecniche; **catalogazione** informatica; stesura documenti e **progetti**; **comunicazione** e promozione dei servizi bibliotecari; front office, back office; **reference** e valutazione dei servizi; **apertura e gestione** delle strutture **biblioteche**; **acquisti librari e multimediali** per le varie biblioteche del sistema; collaborazione e sostegno ai progetti di rete provinciale (**Nati per leggere**, **Adotta l'autore MedialibraryOnline** ecc.); **attività didattiche** e laboratoriali sulla **storia della scrittura e del libro** (dal manoscritto all'e-book)

- Date (da – a) *da maggio 2017 –ottobre 2017*

### **Comune di Cagli**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico

- Principali mansioni e responsabilità

Progetto archivistico regionale **“L’Archivio Storico Comunale di Cagli in Rete”**

**Ricognizione** del patrimonio archivistico in tutte le sedi e i depositi individuati; **selezione** dei materiali da trasferire; **coordinamento trasferimento** nei locali del Polo Culturale di Eccellenza di Cagli; **riordino fisico** dei materiali; creazione di un **inventario** sommario cartaceo; **inserimento** dei dati raccolti sul gestionale **XDams**

- Date (da – a) *da gennaio 2016 – maggio 2016*

### **Unione Montana Catria e Nerone**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico

- Principali mansioni e responsabilità

**Direttore** - Collaborazione esterna tramite incarico a Coop. Soc “LA MACINA” con funzione di

**Direzione del Sistema**: **attività amministrative** e tecniche; **catalogazione** informatica; stesura documenti e **progetti**; **comunicazione** e promozione dei servizi bibliotecari e archivistici; front office, back office; **reference** e valutazione dei servizi; **apertura e gestione** delle strutture **biblioteche** e **archivistiche**; **acquisti librari e multimediali** per le varie biblioteche del sistema; collaborazione e sostegno ai progetti di rete provinciale (**Nati per leggere**, **Adotta l'autore MedialibraryOnline** ecc.);

**attività didattiche** e laboratoriali sulla **storia della scrittura e del libro** (dal manoscritto all'e-book)

• Date (da – a) *da marzo 2014 – novembre 2015*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Montana Catria e Nerone**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico  
Collaborazione a progetto  
Progetto di **censimento e pianificazione dell'Archivio Storico Comunale di Cagli**: descrizione dei locali, censimento e ricognizione, predisposizione in xDams della strutturazione dell'archivio

• Date (da – a) *da gennaio 2015 – dicembre 2015*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Montana Catria e Nerone**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico  
Collaborazione esterna tramite incarico a Coop. Soc "LA MACINA"  
**Attività amministrative e tecniche; catalogazione** informatica; stesura documenti e **progetti; comunicazione** e promozione dei servizi bibliotecari e archivistici; front office, back office; **reference** e valutazione dei servizi; **apertura e gestione** delle strutture **biblioteche e archivistiche; acquisiti librari e multimediali** per le varie biblioteche del sistema; collaborazione e sostegno ai progetti di rete provinciale (**Nati per leggere, Adotta l'autore MediaLibraryOnline** ecc.); **attività didattiche** e **laboratoriali sulla storia della scrittura e del libro**, dal manoscritto all'e-book

• Date (da – a) *da maggio 2014 – febbraio 2015*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di San Lorenzo in Campo**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico  
Collaborazione a progetto  
**Progetto di riapertura e gestione della Biblioteca Multimediale "Adriano Cardini"; trasferimento materiali; riordino fisico; attività amministrative e tecniche; catalogazione** informatica; stesura documenti e **progetti; comunicazione** e promozione dei servizi bibliotecari; **acquisiti librari e multimediali**; collaborazione e sostegno ai progetti di rete provinciale (**Nati per leggere, MediaLibraryOnline** ecc.); front office, back office; **reference** e valutazione dei servizi

• Date (da – a) *da luglio 2013-dicembre 2014*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana Catria e Nerone**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico  
Collaborazione esterna  
**Attività amministrative e tecniche; catalogazione** informatica; stesura documenti e **progetti; comunicazione** e promozione dei servizi bibliotecari e archivistici; front office, back office; **reference** e valutazione dei servizi; **apertura e gestione** delle strutture **biblioteche e archivistiche; acquisiti librari e multimediali** per le varie biblioteche del sistema; collaborazione e sostegno ai progetti di rete provinciale (**Nati per leggere, Adotta l'autore MediaLibraryOnline** ecc.); **attività didattiche** e **laboratoriali sulla storia della scrittura e del libro**, dal manoscritto all'e-book

• Date (da – a) *luglio 2012-giugno 2013*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia Pesaro e Urbino-Comunità Montana Catria e Nerone**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico  
Borsa lavoro nel settore della valorizzazione dei beni culturali

- Principali mansioni e responsabilità

**Attività amministrative e tecniche; catalogazione** informatica; stesura documenti e **progetti; comunicazione** e promozione dei servizi bibliotecari e archivistici; **front office**, **back office**; **reference** e valutazione dei servizi; **apertura e gestione** delle strutture bibliotecarie e archivistiche; **acquisti librari e multimediali** per le varie biblioteche del sistem; collaborazione e sostegno ai progetti di rete provinciale (**Nati per leggere, Adotta l'autore** ecc.)

- Date (da – a) *novembre 2009-gennaio 2012*

**Università degli Studi di Bologna**

- Tipo di azienda o settore

Università

- Tipo di impiego

**ricercatore universitario – Bibliotecario / Archivista**

- Principali mansioni e responsabilità

**Insegnamento**, come assistente universitario della prof.ssa Anna Laura Trombetti, con un corso monografico **“Nascita del Comune nell’Italia Medievale”**, **analisi e studio documenti antichi; riordino e catalogazione** della biblioteca del dipartimento di Paleografia e Medievistica, attività di **front office** e **back office**

- Date (da – a) *2006 al 2010*

**Comunità Montana del Metauro**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente pubblico

- Tipo di azienda o settore

Back office/front office

- Principali mansioni e responsabilità

**Gestione dell’ufficio I.A.T.** (Informazione Attività Turistiche) di Fossombrone, per **l’informazione e l’accoglienza turistica**

- Date (da – a) *giugno 2004-settembre 2008*

**Associazione culturale Augusto Vernarecci**

- Tipo di azienda o settore

Associazione culturale

- Tipo di impiego

**Guida turistica, organizzazione e gestione museale**

- Principali mansioni e responsabilità

Guida e ricezione turistica nei **principali musei di Fossombrone** (Quadreria Cesarini e Casa museo Cesarini, Pinacoteca civica, Museo Archeologico, Chiesa di San Filippo); rapporto con gli Enti (Amministrazione comunale, Comunità Montana, Fondazione Monte di Pietà, Provincia Pesaro e Urbino)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data *maggio 2020 – settembre 2022*

Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Corso:**  
“Uso professionale di Instagram per la PA”  
“Uso professionale di Facebook per la PA”

“Scrivere sui social della PA: hashtag, link, immagini e stile”

“Comunicazione, Problem solving e gestione dei conflitti nei rapporti efficaci con l’utenza della P.A.”

“Le procedure di acquisto sul M.E.P.A. e le novità 2022”

“Il M.E.P.A.: affidamenti e procedure di servizi e forniture sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione”

“Manovra, contratto, riforma della Pa e Pnrr: le strategie operative degli enti per non perdere le opportunità di rilancio - Aspetti economico-finanziari”

“Le tecniche di redazione dei Capitolati di servizi e forniture”

“Sempre di Più, sempre meglio: innovazione e cambiamento nella Biblioteca Pubblica

“Le regole per l'accesso al pubblico impiego e le spese di personale”;

“Il Codice dei Contratti dopo il decreto Sblocca Cantieri e la relativa legge di conversione”;

“Affidamenti diretti e procedure negoziate negli affidamenti sotto soglia”

“La redazione dell'atto amministrativo alla luce delle recenti normative in materia di trasparenza e privacy”

“Affidamenti diretti e procedure negoziate negli affidamenti sotto soglia (le recenti modifiche e il D.L. Semplificazioni)”

Attestato partecipazione

• Qualifica conseguita

• Data novembre 2019

Regione Marche – Servizio Politiche Sociali e Sport

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Corso per Formatori Generali di Servizio Civile Regionale e Universale**

• Qualifica conseguita

Attestato partecipazione

• Data

febbraio 2015

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Provincia di Pesaro e Urbino - Monastero di Fonte Avellana – Polo Culturale di Eccellenza di Cagli – Unione Montana del Catrria e Nerone

**Corso di catalogazione online libro antico**, gestione Edit 16 e cinquecentine, marche tipografiche, dediche, produzione editoriale

• Qualifica conseguita

Attestato partecipazione

• Data

agosto 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Provincia di Pesaro e Urbino - Monastero di Fonte Avellana – Polo Culturale di Eccellenza di Cagli – Comunità Montana del Catrria e Nerone

**Corso di catalogazione online libro antico**, gestione Edit 16 e cinquecentine, impronta, Sebina Open Library, soggettazione

• Qualifica conseguita

Attestato partecipazione

• Data novembre 2012-gennaio 2013

Provincia di Pesaro e Urbino

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Corso di catalogazione online Sebina Open Library**, libro moderno, statistiche, gestione utenti, prestito interbibliotecario e document delivery, periodici

Attestato partecipazione

• Qualifica conseguita

• Data novembre 2012- novembre 2014

Archivio di Stato di Perugia - Ministero per i Beni e le Attività Culturali

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica**, previsto dall'art. 14 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, e equipollente a quello rilasciato dalla Scuola di Paleografia, Archivistica e Diplomatica documentaria dell'Archivio Segreto Vaticano

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**diploma**

Archivista, archivista storico, paleografo

• Data

novembre 2009-gennaio 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Dottorato di ricerca in filologia romanza** con una ricerca sulla politica normativa e statutaria di Francesco Maria I della Rovere, duca di Urbino e del Montefeltro.

Frequenza triennale

• Data *ottobre 2009*

Università degli Studi di Bologna

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**diplomatica, bibliologia, biblioteconomia, bibliografia, storia del diritto medievale, filologia romanza e moderna, storia e cultura europea, filosofia**

Dottore in Culture del Medioevo e Archivistica con valutazione di 110 e lode

**laurea specialistica**

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Data *luglio 2006*

Università degli Studi di Urbino

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**lingua e letteratura latina, lingua e letteratura italiana, lingua e letteratura inglese, storia romana, storia medievale, storia moderna, filologia classica e medievale, filosofia, diplomatica generale, diplomatica notarile**

Dottore in Lettere con valutazione di 109/110

**laurea triennale**

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Data *luglio 1999*

Liceo Scientifico "G. Torelli"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**matematica, fisica, latino, inglese**

Maturità scientifica

**diploma di istruzione secondaria**

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### PRIMA LINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

**Inglese: Capacità di lettura A3 - Capacità di scrittura A3 - Capacità di espressione orale A3**  
(Secondo il quadro Europeo comune di riferimento delle lingue)

Durante il periodo in cui sono stato Consigliere Comunale, Consigliere direttivo di varie associazioni e durante il mio lavoro, ho appreso la **capacità di relazionarmi con vari enti pubblici** presenti sul territorio (Ministero, Regione, Comuni, Provincia, Unioni Montane) e **privati** (fondazioni o altre associazioni)

Come ricercatore universitario e archivistica del dipartimento di Paleografia e Medievistica di Bologna, **ho lavorato a stretto contatto con docenti e colleghi di altre università e di altri dipartimenti all'interno di progetti organizzativi internazionali e multiculturali.**

Capacità di **raggiungimento degli obiettivi sia in team che individualmente** appresa attraverso l'esperienza come giocatore dilettantistico di calcio per 30 anni e giocatore di tennis da circa 20 anni  
Nel corso del mio attuale lavoro sono a stretto contatto con gli enti pubblici, del territorio dell'Unione Montana e con i vari amministratori

Dal dicembre 2013 - 2016 **consigliere direttivo della Pro Loco Forum Semproni** di Fossombrone

Dal 2016 al 2021 **Consigliere Comunale del Comune di Fossombrone**

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di **lavoro in gruppo**, maturata nel corso del mio attuale lavoro, come consigliere direttivo della Pro Loco Forum Semproni, nei quattro anni di esperienza di ricerca universitaria e nei sei di gestione museale in cui ho **organizzato e pianificato progetti ed eventi culturali**

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare **Word, Excel, Publisher Outlook, PowerPoint**  
ottima conoscenza del **web** e dei maggiori **social network**  
ottima conoscenza del software **Sebina Open Library**  
ottima conoscenza della piattaforma **MedialibraryOnline** come amministratore del servizio  
ottima conoscenza della piattaforma software Open Source per archivi storici, fotografici e audiovisivi **xDams**  
buona conoscenza del portale **BiblioMarche**  
buona conoscenza dei sistemi operativi **Typo3 e Halley**

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Dal novembre 1999 al giugno 2003 ho studiato **Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi di Urbino sostenendo 14 esami: **diritto privato, diritto penale**, storia del diritto romano, storia del diritto medievale, storia del diritto moderno, filosofia del diritto, diritto dell'uomo, diritto pubblico comparato, **diritto costituzionale**, istituzioni di diritto romano, economia politica, **diritto del lavoro, diritto commerciale, diritto di famiglia**

Dal novembre 2009 al gennaio 2012, in occasione del dottorato di ricerca ho collaborato con la professoressa Anna Laura Trombetti, direttrice del Dipartimento di Paleografia e Medievistica dell'Università di Bologna e docente di Storia del diritto Medievale presso lo stesso Ateneo, e il dott. Tommaso Duranti, docente di Storia Medievale sempre a Bologna, alla **catalogazione, trascrizione e commento** di parte dei *libri iurium* duecenteschi del Comune di Bologna, il c.d. Registro Grosso II, in particolare quelli riguardanti le contrattazioni avvenute tra il comune e la provincia ecclesiastica di Romagna negli anni immediatamente successivi alla sottomissione di Bologna alla Chiesa di Roma del 1278

Dal settembre 2011 al dicembre 2011 ho collaborato con il dott. Massimo Bonifazi alla parziale **riscoperta, catalogazione e studio dell'Archivio Vescovile di Fossombrone**, archivio fra i più cospicui della regione chiuso agli studiosi ormai da decenni

Nel corso degli anni di lavoro ho **catalogato e archiviato** in maniera informatica circa **60.000 tra libri, antichi e moderni, e Dvd** sulla piattaforma Sebina.

## PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

**B**  
Riferimenti: Dr. Piero Fraternali, Dirigente Unione Montana del Catrica e Nerone; prof.ssa Anna Falcioni, docente di Storia Medievale presso l'Università di Urbino; prof.ssa Anna Laura Trombetti, direttrice del dipartimento di Paleografia e Medievistica e docente di Storia del diritto Medievale presso l'Università degli Studi di Bologna; Alberto Mazzacchera, Storico dell'Arte; Benilde Marini, assessore ai Beni e alle Attività Culturali del Comune di Cagli; dott. Mario Rosati, dirigente Cooperativa Sociale "Opera".

**Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/03**

Data: 05/10/2022

Firma:

