



## Monica Grilli

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### RESPONSABILE EQ DEL SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE - CULTURA, SPORT, COMUNITÀ - COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO - 01/07/2025 - Attuale - CASALECCHIO DI RENO

- Pianificazione, coordinamento e controllo delle attività, delle strutture e dei servizi del Sistema delle Case (Casa della Conoscenza, Teatro comunale, Centro giovanile, Casa della Pace, Casa della solidarietà);
- Raccordo con il Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne per la comunicazione delle attività del Sistema delle Case, controllo sulla gestione di spazi, strutture e attività;
- Programmazione, coordinamento organizzativo dei progetti di sistema;
- Definizione del cartellone annuale delle iniziative culturali;
- Partecipazione, in qualità di rappresentante distrettuale, ai tavoli tecnici di coordinamento relativi ai progetti culturali e bibliotecari coordinati da Città Metropolitana e Comune di Bologna;
- Progettazione di interventi educativi rivolti agli adolescenti; partecipazione a progetti distrettuali; eventi culturali specifici e monitoraggio della convenzioni/accordi per la gestione del Centro giovanile;
- Interventi per la valorizzazione delle eccellenze del territorio mediante progetti di collaborazione con altre realtà (scuola, impresa, lavoro, istituzioni);
- Sviluppo di politiche territoriali sul turismo anche in ambito di Unione dei Comuni;
- Redazione del piano annuale della concessione patrocini e contributi, coordinamento delle attività connesse;
- Valorizzazione della cultura sportiva e dello sport di cittadinanza, rivolto a tutte le fasce di età; promozione di pratiche sportive all'aperto; monitoraggio dell'andamento delle convenzioni per la gestione degli impianti;
- Coordinamento lavori della Consulta sportiva, con particolare riguardo alla nuova regolamentazione per l'uso degli spazi e le politiche tariffarie;
- Supporto al Dirigente per il coordinamento e supervisione delle attività delle società sportive nell'ambito della Cittadella dello Sport;
- Sostegno e valorizzazione delle consulte tematiche e dei centri sociali, individuazione di nuovi modelli gestionali e regolamentazione degli spazi; coordinamento delle attività; gestione degli orti e delle assegnazioni;
- Attività connesse ai flussi documentali, alla qualità di atti e servizi, agli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione, della trasparenza e della privacy, al ruolo di Referente della comunicazione e a quello di preposto di cui al D.lgs. n. 81/2008, al ruolo di designato del trattamento dei dati personali per il servizio di competenza.

#### RESPONSABILE BIBLIOTECA CESARE PAVESE - 01/10/2017 - 30/06/2025

- Pianificazione, coordinamento e controllo delle attività e dei servizi al pubblico della Casa della Conoscenza - Biblioteca Cesare Pavese
- Progettazione, programmazione e coordinamento organizzativo delle attività culturali della Biblioteca e delle attività di promozione alla lettura per le scuole e le giovani generazioni, anche in collaborazione con le realtà associative e culturali del territorio
- Coordinamento dei canali comunicativi della Biblioteca, delle attività legate alla digitalizzazione e dei progetti di contrasto al digital divide
- Partecipazione al gruppo di lavoro della ComTem Facilitazione digitale della Regione Emilia Romagna
- Progettazione per bandi metropolitani, regionali e nazionali in ambito bibliotecario e culturale
- Progettazione per bandi di Servizio Civile Universale e Digitale
- Coordinamento tecnico con Distretti culturali, Città metropolitana e SbnUbo nell'ambito delle attività del Polo Bibliotecario bolognese
- Coordinamento tra la biblioteca e i servizi culturali dell'Amministrazione
- Attività di raccordo tra la biblioteca e altri servizi e uffici dell'Amministrazione
- Attività di supporto al responsabile EQ del servizio Casalecchio delle Culture rispetto alle procedure di affidamento dei servizi inerenti alla biblioteca.

#### RESPONSABILE BIBLIOTECA O. TASSINARI CLÒ - COMUNE DI BOLOGNA - 01/01/2000 - 30/09/2017 - BOLOGNA

- Gestione delle risorse umane e organizzative
- Programmazione, organizzazione, monitoraggio delle attività ordinarie e straordinarie
- Gestione del patrimonio, delle acquisizioni e della revisione delle collezioni della biblioteca
- Progettazione delle iniziative culturali, delle attività promozionali e delle attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio
- Predisposizione procedure amministrative (fino al 2009, anno di nascita dell'Istituzione Biblioteche) relative all'incremento del patrimonio e ai servizi offerti.

#### BIBLIOTECARIA PRESSO IL CENTRO DOCUMENTAZIONE DELLE DONNE - COMUNE DI BOLOGNA - 02/02/1993 - 31/12/1999 - BOLOGNA

- Progettazione bandi europei (Now, Win, Wing, Ewt)
- Creazione e aggiornamento bibliografico e catalografico di un fondo speciale, la "Biblioteca di Sofia", dedicato alla letteratura per bambine e ragazze
- Aggiornamento catalografico Banca dati Lilith
- Gestione della collezione

**BIBLIOTECARI PRESSO BIBLIOTECA ORIOLI - COMUNE DI ALFONSINE** - 02/04/1990 - 31/01/1993 - ALFONSINE (RA)

- Gestione del catalogo, dei servizi e delle attività della biblioteca

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1988 - 1989 Ferrara

**DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREA IN GIORNALISMO** Università degli Studi di Ferrara

**Livello EQF** Livello 7 EQF

1982 - 1987 Bologna

**LAUREA IN FILOSOFIA** Università degli Studi di Bologna

**Voto finale** 110/110 con lode | **Livello EQF** Livello 7 EQF

1977 - 1982 Ravenna

**MATURITÀ CLASSICA** Liceo Ginnasio Dante Alighieri

**Livello EQF** Livello 4 EQF

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B2	B1	B1	A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

## CONFERENZE E SEMINARI

1991 - 2026

**Corsi di formazione**

Partecipazione, a partire dal 1991 ad oggi, a numerosi convegni, corsi di formazione e aggiornamento (attestati disponibili a richiesta) relativi a:

- Gestione della Biblioteca e dei suoi servizi
- Gestione tecnica del patrimonio bibliotecario
- Coordinamento di gruppi di lavoro
- Programmazione culturale
- Soft skills per la PA: Competenze digitali , Utilizzo dell'intelligenza artificiale, Cultura del rispetto, Cybersecurity nella P.A.
- Prevenzione della corruzione
- Project management

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

15/05/2026