

**Luca**  
Mandorlini

**DATA DI NASCITA:**  
22/01/1977

## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Sesso: Maschile



## ESPERIENZA LAVORATIVA

2014 - 2021

**Bibliotecario servizi al pubblico Biblioteca Holden / officina creativa . Istituzione Biblioteca Classense**

2004 - 2013

**Bibliotecario servizi al pubblico/ Istituzione Biblioteca Classense**

2010 - 2013

**Bibliotecario servizi al pubblico/ Biblioteca di Storia Contemporanea "Alfredo Oriani"**

2010 - 2011

**Bibliotecario servizi al pubblico / Biblioteca Centrale di Campus ALMA MATER STUDIORUM UNIBO**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007 - Bologna, Italia

**Laurea in conservazione dei Beni Culturali**

Alma Mater Studiorum, Università di Bologna  
"Gli affreschi del cenobio di San Vittore a Bologna"

1998 - Ravenna

**Diploma di maturità scientifica**

Liceo Scientifico Alfredo Oriani

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

Ascolto  
B1

Lettura  
B2

Produzione  
orale  
B2

Interazione  
orale  
B1

Scrittura  
B2

**francese**

Ascolto  
A2

Lettura  
A2

Produzione  
orale  
A2

Interazione  
orale  
A1

Scrittura  
A1

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### • **Competenze organizzative**

Ottime capacità decisionali ed organizzative nel lavoro individuale e di gruppo. Capacità di coordinare efficacemente le attività gestite dall'Ufficio biblioteca e di redigere piani di miglioramento e sviluppo. Responsabilità della verifica tecnica, in itinere e finale, della programmazione e delle attività svolte dal personale afferente alla biblioteca.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### • **Competenze comunicative e interpersonali.**

Propensione e ai rapporti interpersonali. Capacità di relazionarsi ottimamente sia con i colleghi, attivando forme di collaborazione e modalità di lavoro in equipe essenziali per la gestione e l'organizzazione interna della biblioteca, sia con il pubblico (utenza), cercando di rispondere con efficacia ed efficienza ai bisogni culturali della comunità di riferimento, attraverso l'utilizzo di strumenti come la propria preparazione professionale in sintonia con gli elementi propri della comunicazione umana (atteggiamento, linguaggio, disponibilità, partecipazione), sia con soggetti esterni che afferiscono alla biblioteca per rapporti di lavoro (fornitori, agenzie bibliografiche, enti pubblici e privati) o per cooperazione (Sistema bibliotecario della rete di Romagna e San Marino, altri sistemi regionali).

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### • **Competenze professionali**

Ottime capacità decisionali ed organizzative nel lavoro individuale e di gruppo. Capacità di coordinare efficacemente le attività gestite dall'Ufficio biblioteca e di redigere piani di miglioramento e sviluppo.

## ALTRE COMPETENZE

### • **Altre competenze**

**Pittore autodidatta**, "disegno e dipingo da venticinque anni quasi tutti i giorni, adoro farlo con le altre persone da 0 a 150 anni".

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### • **Trattamento dei dati personali**

In base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, dopo aver ricevuto da CAeB idonea informativa, acconsento al trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae per le finalità di gestione del rapporto di lavoro con CAeB e di comunicazione del CV nell'ambito della partecipazione a gare d'appalto"

---

*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".*