

Silvana de Capua

Curriculum vitae

Silvana de Capua, nata a Roma il 10 novembre 1970, ha conseguito il **diploma di Laurea in Lettere il 20 aprile 1995** presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con una tesi di Storia della lingua italiana (relatore il Prof. Luca Serianni), riportando la votazione di 110/110.

1997-1998

Partecipazione ai corsi della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

1995 al 1998

Docente di materie letterarie nelle scuole secondarie e collaborazione con la redazione del programma radiofonico "Lampi d'estate" di Radio Tre.

1999-2008

Dal 1999, a seguito di concorso pubblico, è dipendente di ruolo del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Dal 18 ottobre 1999 al 15 luglio 2002 ha lavorato presso l'Ufficio informazioni bibliografiche della Biblioteca nazionale centrale di Firenze.

Dal 15 luglio 2002 al 15 novembre 2002 ha lavorato presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero

Dal 15 novembre 2002 lavora presso la Biblioteca nazionale centrale di Roma.

2008-2017

A seguito delle due riqualificazioni, superate entrambe con il massimo dei voti, nel gennaio **2008** ha ottenuto la qualifica di Bibliotecario direttore coordinatore (C3) ed è stata nominata **responsabile dell'Ufficio studi e pubblicazioni e del coordinamento redazionale delle collane pubblicate a cura dell'Istituto.**

Dal 2008 al 2014 è stata referente, per la Biblioteca, dei tirocini formativi per i crediti universitari, avviando la stipula di diverse convenzioni con i principali atenei italiani e stranieri.

Dal **2010** è stata incaricata di provvedere all'organizzazione procedimentale della **programmazione annuale e triennale** ed alla predisposizione dei progetti nazionali e locali

Nel **2011** è stata incaricata di coordinare le attività di selezione di diversi profili professionali per la **costituzione della short-list** della Biblioteca nazionale.

È inoltre responsabile dell'intero **sito Internet dell'Istituto**.

Il **28 giugno 2012** ha assunto anche la **responsabilità dell'Ufficio stampa e promozione culturale**.

Dal 2013 è membro del Consiglio di amministrazione della Biblioteca.

Nel periodo dal **30 luglio 2014**, nelle more della procedura di attribuzione delle funzioni dirigenziali la sottoscritta è stata incaricata di **assicurare l'operatività per quanto riguarda l'ordinaria amministrazione della Biblioteca nazionale**.

A partire da **settembre 2014** la sottoscritta è stata nominata responsabile del neo-istituito **ufficio Rapporti istituzionali, valorizzazione, comunicazione e fund raising**. In stretta collaborazione con il Direttore, la sottoscritta

- coordina e gestisce le attività di segreteria del Direttore
- cura l'attività di comunicazione della Biblioteca e i rapporti con l'Ufficio comunicazione della Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti culturali e il Diritto d'autore,
- gestisce i rapporti con la stampa
- è responsabile dei contenuti e della grafica del sito web dell'Istituto, idea, progetta e realizza gli eventi culturali e di valorizzazione della Biblioteca
- è referente per gli eventi esterni (conto terzi)
- coordina e gestisce tutte le attività di fund raising
- nell'ambito dell'organizzazione del lavoro ha collaborato con il Direttore per la gestione del personale e per la valorizzazione del benessere di chi lavora
- è responsabile dei rapporti con l'Associazione Italiana Biblioteche
- gestisce e coordina la redazione di tutte le pubblicazioni della Biblioteca e le attività del Centro stampa
- cura i rapporti con gli organismi internazionali di settore e predispone, in collaborazione con i responsabili delle collezioni, la partecipazione dell'Istituto ai progetti europei. È infatti coordinatrice di due progetti europei *Europeana collections 1914-1918* ed *Athena Plus* e fa parte del gruppo di lavoro del Progetto *Google Books*.

A partire da **gennaio 2017** la sottoscritta è stata nominata **Vicedirettore dell'Istituto**. Con i seguenti compiti:

- sostituisce il Direttore in caso di sua assenza e lo coadiuva per l'attività ordinaria;
- partecipa di diritto alla delegazione dell'Amministrazione alle riunioni con le OO.SS.;
- è responsabile e coordina le attività relative al protocollo informatico, all'archivio corrente della Direzione e all'albo dell'Istituto;
- verifica e suddivide la corrispondenza indirizzata alla Direzione;
- individua il funzionario responsabile a cui assegnare l'istruttoria delle pratiche;
- è responsabile dell'attuazione delle istruttorie e del rispetto delle rispettive scadenze;
- coordina tutte le attività relative ai servizi al pubblico, segnalando e provvedendo per eventuali sospensioni, disservizi o modifiche orarie;
- è responsabile della redazione della Carta dei servizi;
- è responsabile dell'aggiornamento del regolamento interno della Biblioteca, coordinando l'eventuale gruppo di lavoro di volta in volta costituito;
- gestisce, pianifica e coordina, in collaborazione con i capiufficio, le attività di volontariato e di tirocinio, nell'ambito di collaborazione con Associazioni e Università;
- firma, su delega del Direttore, le autorizzazioni relative alle assenze dei capi ufficio.
- predispone gli ordini di servizio di carattere generale su indicazione della Direzione;
- predispone gli ordini di servizio degli incarichi di responsabilità del personale e cura la tenuta e l'aggiornamento del funzionigramma;
- predispone e coordina i progetti locali e nazionali;
- predispone la relazione annuale dell'Istituto;
- predispone e trasmette alla Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti culturali e il Diritto d'autore la relazione sui risultati relativi agli obiettivi del dirigente;
- pianifica e coordina, in collaborazione con l'Ufficio del personale, l'attività di formazione dei dipendenti;
- predispone, sentiti i capiufficio e in collaborazione con l'Ufficio amministrativo, la programmazione triennale, 8 per mille, fondi Lotto.

Giugno 2017 Nomina a Componente del Comitato unico di garanzia

Luglio 2017 Nomina a Componente dell'Osservatorio del libro e della lettura

Comitati redazionali e pubblicazioni:

Nel **2007** ha curato il catalogo e l'allestimento della mostra *Un laboratorio per la musica. La biblioteca di Francesco Siciliani*.

Silvana de Capua, Patrizia Martini, Pierantonio Metelli. *Europeana Collections 1914-1918 Ricordare la Prima Guerra Mondiale*. «Digitalia», 1(2013).

Europeana Collections 1914- 1918. Studi sulla Prima guerra mondiale attraverso le collezioni della Biblioteca nazionale centrale di Roma: Atti, a cura di Silvana de Capua. Roma: Bncr, **2015**, 173 p. (Quaderni della Biblioteca nazionale centrale di Roma; 20).

Dal 2008 cura il coordinamento redazionale e l'editing dei cataloghi pubblicati in occasione delle mostre organizzate dalla Biblioteca, in particolare:

Arturo Benedetti Michelangeli. Ogni nota una goccia di cristallo, a cura di Adriana Ghislanzoni. Roma: Biblioteca Nazionale Centrale, 2014

“I libri degli altri”. **Il lavoro editoriale di Italo Calvino**, a cura di Giuliana Zagra con la collaborazione di Eleonora Cardinale. Roma: Biblioteca Nazionale Centrale, 2013

«Homo in libris ac litterulis abditus». **I libri di Marc Antoine Muret alla Biblioteca Nazionale Centrale di Roma**, cura di Marina Venier, Jean-Eudes Girot. Roma: Biblioteca Nazionale Centrale, 2013

Gaspar van Wittel: i disegni. La collezione della Biblioteca Nazionale di Roma a cura di Margherita Breccia Fratadocchi e Paola Puglisi. Roma: Biblioteca Nazionale Centrale, 2013

Santi, Sultani e Gran Capitani in camera mia. Inediti e ritrovati dall'Archivio di Elsa Morante a cura di Giuliana Zagra. Roma: Biblioteca Nazionale Centrale, 2012

Dal 2008 cura il **coordinamento redazionale** dei Quaderni della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma.

Da gennaio **2010** è **membro del Comitato di redazione della rivista «AIB Studi»** ed è anche **responsabile della rubrica "Recensioni e segnalazioni"**.

Da marzo **2010** è **membro del comitato di redazione della rivista «DigItalia»**.

Docenze

Novembre 2014. Nell'ambito del corso Bibliografia e Biblioteconomia ha svolto alcune lezioni sui seguenti argomenti: l'iter del libro; la comunicazione in biblioteca; la valorizzazione in biblioteca. Le lezioni sono state svolte nell'ambito del corso di Laurea magistrale in Conservazione e Restauro dei

beni culturali dell'Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario.

Novembre 2015. Nell'ambito del corso Bibliografia e Biblioteconomia ha svolto alcune lezioni sui seguenti argomenti: l'iter del libro; la comunicazione in biblioteca; la valorizzazione in biblioteca. Le lezioni sono state svolte nell'ambito del corso di Laurea magistrale in Conservazione e Restauro dei beni culturali dell'Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario.

Gennaio 2016. Nell'ambito del corso di Museologia ha svolto alcune lezioni sull'argomento: la comunicazione nei musei; la valorizzazione nei musei. Le lezioni sono state svolte nell'ambito del corso di Laurea magistrale in Conservazione e Restauro dei beni culturali dell'Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario.

Corsi di formazione:

Dal 1999 ad oggi ha partecipato a numerosi corsi di formazione professionale.

In particolare:

- **Strumenti per la pubblicazione e il riuso dei contenuti culturali a uso di istituzioni culturali e scuole.**
- **Introduzione alle tecnologie per l'Amministrazione digitale.** Corso svolto presso la **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione** a luglio 2013, dove ha riportato il giudizio "Eccellente".
- **Il Comunicatore nell'era crossmediale.** Corso svolto presso la **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione** nel 2014.
- **Il conservatore digitale.** Corso organizzato dalla **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione** nel 2015.