

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	FEDERICA VINELLI
Data di nascita	
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA
Incarico attuale	DIRIGENTE SETTORE MUSEI
N° telefonico ufficio	3355699293
E-mail istituzionale	sfvinelli@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Lice Classico C. Colombo Specializzazione post lauream in psicologia e psicoterapia individuale e di gruppo (1996)
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazioni all'esercizio della professione (1992). Psicoterapeuta individuale e di gruppo. Auditor Qualificato verifiche ispettive interne della Qualità (certificazione Cepas srl)

Esperienze Lavorative	Dal 27 luglio 2026: DIRIGENTE SETTORE MUSEI nell’ambito della Direzione Politiche Culturali con competenza su Musei e Biblioteche (PROVVEDIMENTO DELLA SINDACA ATTO N. ORD 321 DEL 24/07/2026)		
	Da aprile 2023: EQ RISORSE UMANE, SICUREZZA, I.T., SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO nell’ambito della Direzione Politiche Culturali		
	21/05/2019 – aprile 2023 – EQ ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SISTEMI BIBLIOTECARIO E MUSEALE nell’ambito della Direzione Beni e Attività Culturali		
	20/03/2018 – 20/05/2019 – PO GESTIONE SISTEMI BIBLIOTECARIO URBANO E MUSEALE nell’ambito della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili		
	01/05/2013 – 19/03/2018 – PO GESTIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO nell’ambito della Direzione Cultura e Turismo		
	23/10/2007 – 30/04/2013 – PO GESTIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO E QUALITA’ nell’ambito della Direzione Cultura e Promozione della città		
	01/03/2005 – 31/12/2006 – PO RESPONSABILE FORMAZIONE e QUALITA’ CULTURA nell’ambito della Direzione Cultura, Sport e Turismo		
	Dall'anno 2000 Funzionario dei servizi amministrativi e dal 1° Aprile 2004 viene inquadrata in area socio educativo culturale		
	Precedentemente Istruttore amministrativo presso l’assessorato al Personale e Informatica, poi presso ufficio mobilità presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione		
	<u>Altre esperienze:</u>		
	- dal 2012 al 2019 Presidente del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Genova		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	INGLESE	DISCRETO	BUONO

Capacità nell'uso delle tecnologie	OTTIMA
------------------------------------	--------

Competenze acquisite fuori Comune	Nel corso della formazione universitaria e delle esperienze professionali esterne alla Pubblica Amministrazione ha maturato competenze in: • psicologia delle istituzioni e delle organizzazioni, con particolare riferimento alle dinamiche di gruppo, ai ruoli organizzativi e ai processi di funzionamento dei contesti complessi; • analisi e gestione delle dinamiche relazionali e dei gruppi di lavoro, con attenzione ai processi di integrazione, cooperazione e sviluppo dei team; • tecniche di osservazione e interpretazione dei comportamenti organizzativi, finalizzate al miglioramento del clima e dell'efficacia dei gruppi; • metodologie di ricerca sociale applicate ai contesti organizzativi, con utilizzo di strumenti di rilevazione, raccolta e analisi dei dati; • lettura e comprensione dei fenomeni sociali e organizzativi a supporto dei processi decisionali e dello sviluppo delle risorse umane.
--	--

Principali competenze e conoscenze acquisite presso il Comune di Genova	Nel corso dell'esperienza pluriennale presso il Comune di Genova ha maturato competenze specialistiche e manageriali nei seguenti ambiti: Organizzazione e sviluppo delle risorse umane • progettazione e implementazione di sistemi di gestione e sviluppo del personale; • pianificazione dei fabbisogni, relazioni sindacali e gestione del personale in contesti complessi; • conduzione di processi di cambiamento organizzativo, inclusi decentramento e riorganizzazione dei servizi; Gestione di sistemi complessi in ambito culturale e servizi culturali • governo e gestione integrata del Sistema Bibliotecario Urbano e museale, sia sotto il profilo tecnico (standard di servizio, indirizzi operativi, strumenti di monitoraggio) sia sotto il profilo organizzativo e gestionale; • programmazione, monitoraggio e controllo dei servizi culturali, con definizione e utilizzo di standard, indicatori di qualità e strumenti di valutazione delle performance; • coordinamento tecnico e gestionale dei servizi e delle attività, con integrazione tra strutture centrali e territoriali e gestione delle risorse umane assegnate; • sviluppo e gestione di progetti culturali complessi, promozione di attività di rete e costruzione di relazioni strutturate con istituzioni, enti e territori; • governo dei processi di erogazione dei servizi culturali, con attenzione alla qualità, all'accessibilità, alla continuità operativa e alla rispondenza ai bisogni dell'utenza. Controllo di gestione, qualità e analisi dei processi • progettazione e utilizzo di sistemi di monitoraggio, valutazione della performance e controllo di gestione; • sviluppo e applicazione di modelli di qualità dei servizi e coordinamento di gruppi di miglioramento; • analisi e reingegnerizzazione dei processi organizzativi; Innovazione, digitalizzazione e sistemi informativi • progettazione e gestione di progetti di innovazione tecnologica e digital transformation in ambito culturale; • gestione di strumenti informatici, sistemi informativi e cataloghi unificati; • sviluppo di servizi online e strumenti di comunicazione digitale; Sicurezza, benessere organizzativo e inclusione
--	--

	• gestione degli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e protezione civile; • sviluppo di interventi per il benessere organizzativo e la prevenzione del disagio lavorativo; • progettazione e gestione di servizi e iniziative orientate all'accessibilità e all'inclusione; Capacità manageriali e di coordinamento • direzione di strutture complesse e coordinamento di team numerosi (fino a circa 250 unità); • gestione integrata di servizi centrali e territoriali; • capacità di leadership, negoziazione e gestione degli stakeholder istituzionali e territoriali; • sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, attraverso la formazione, il coordinamento dei gruppi di lavoro e il sostegno alla crescita professionale individuale e collettiva; • gestione delle dinamiche di gruppo, con attenzione ai processi di integrazione, alla prevenzione e gestione dei conflitti e al miglioramento del clima organizzativo.
--	---

Altro	Componente di commissioni di concorso e procedure selettive dell'Ente per diversi profili professionali; Responsabile della progettazione, selezione e formazione di 12 progetti di Servizio Civile in ambito culturale; Attività di docenza interna in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane; Responsabile dei progetti finanziati dalla Fondazione Compagnia di San Paolo nell'ambito della Convenzione con il Comune di Genova Responsabile della progettazione di tutto il palinsesto di attività ed eventi organizzati nell'ambito dei Genova capitale del libro 2024
-------	--

La sottoscritta Federica Vinelli dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Data

