Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	Scrivani Emma
Telefono	010 20951558 3312672050
E-mail	emma.scrivani@unige.it
Cittadinanza	italiana
Incarico attuale	Capo Settore Genova University Press (GUP)
Altri incarichi	Delegata del Rettore nell'Associazione Coordinamento University Press italiane (UPI)

Istruzione

Data	Gennaio-novembre 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Master I livello in Editoria
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Editing, marketing, grafica editoriale, editoria digitale e contemporanea, budgeting, Copywriting e correzione bozze, lettering e tipografia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Verona
Data	Marzo 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Conservazione dei Beni culturali vecchio ordinamento: 110/110 con lode
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Storico-artistiche, letterarie, conservazione e valorizzazione del patrimonio, museologia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Genova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Equiparato diploma di Laurea magistrale
Data	9/1984-7/1989
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Espressione italiana, discipline storiche e filosofiche

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo classico G. Mazzini – Genova
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Esperienze professionali

Date	1/1/2020→
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico Capo Ufficio e poi Capo Settore Genova University Press
Datore di lavoro	Università degli Studi di Genova – Via Balbi 5 – 16126 Genova
Principali attività e responsabilità	Gestione e coordinamento dell'attività editoriale e amministrativa di GUP: <ul style="list-style-type: none">• gestione rapporti con gli autori, supporto nell'elaborazione delle proposte editoriali e definizione di modalità operative finalizzate alla gestione del flusso editoriale• componente del Comitato scientifico-editoriale (CSE) di GUP• definizione della politica editoriale di GUP in accordo con il CSE• partecipazione alla fase di approvazione delle nuove proposte e organizzazione delle relative procedure di pubblicazione• promozione delle pubblicazioni GUP con aggiornamento costante del catalogo presente sul sito e con l'organizzazione di presentazioni negli spazi UniGe (aule e UniGe World) e durante le Fiere di settore a cui partecipa GUP (Salone del Libro, Fiera di Roma Più libri, più liberi, Book Pride Milano e Genova)• gestione dell'attività commerciale e dei rapporti con i distributori e/o librerie• gestione attività di vendita durante le Fiere del settore• gestione rapporti con il centro stampa di Ateneo• gestione contratti di edizione con gli autori• gestione contratti con liberi professionisti e fornitori esterni• gestione monitoraggio budget• gestione rapporti con l'Associazione Coordinamento University Press italiane (UPI), l'Associazione Italiana Editori (AIE) e l'Associazione Editori Indipendenti (ADEI)• delegata dal Rettore a partecipare all'Assemblea generale ordinaria AIE (giugno 2022, giugno 2024) <p>Gestione e coordinamento del personale tecnico-amministrativo attribuito al Settore GUP, attraverso la costruzione di un team collaborativo e produttivo.</p> <p>Membro Commissione esaminatrice procedura selettiva pubblica, per esami, per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con 1 unità di personale da inquadrare nella categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con profilo di Grafico editoriale per il supporto alle attività della casa editrice dell'Ateneo.</p> <p>Nomina operatore locale di progetto (OLP) per l'attività di servizio civile da svolgersi presso l'Ufficio GUP.</p> <p>Organizzazione del workshop per gli studenti UniGe "bookFace_segni e strategie di comunicazione per l'editoria universitaria" (gennaio 2020) e preparazione insieme ai colleghi dell'Ufficio GUP della lezione introduttiva sulla presentazione della casa editrice dell'Ateneo.</p> <p>Nell'ambito del modulo "Editoria e giornalismo dalla scuola alla carta stampata" per il percorso formativo dell'anno propedeutico del Consorzio IANUA, svolgimento della lezione Genova University Press (GUP). Una casa editrice universitaria, 7 maggio 2021 e 13 gennaio 2023.</p> <p>Organizzazione come tutor aziendale di tirocini curricolari con riconoscimento di crediti svolti da studenti nell'ambito dell'attività editoriale di GUP</p>
Tipo di attività o settore	Settore editoria, comunicazione, terza missione, amministrativo

Date	01/9/1998→
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo, dall'1.4.2006 passaggio alla categoria D area amministrativa-gestionale, dall'1/1/2014 passaggio nell'area biblioteche categoria D
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova – Via Balbi 5 – 16126 Genova
Principali attività e responsabilità	<p>Supporto per la gestione amministrativa del Centro di servizi per il Coordinamento del Sistema bibliotecario di Ateneo, centro dotato di autonomia finanziaria.</p> <p>Supporto per la gestione dei principali contratti con i fornitori di risorse elettroniche e materiale librario per il Sistema bibliotecario e per i Centri di Servizio bibliotecario afferenti.</p> <p>Gestione segreteria editoriale della Genova University Press (GUP), la casa editrice dell'Ateneo istituita nel settembre 2010. La gestione della GUP fino al 3.7.2017 si è avvalsa della collaborazione con l'editore De Ferrari di Genova.</p>
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo, editoria e biblioteche

**Formazione professionale
2017-2025**

Date	4 e 5 marzo 2025
Denominazione corso	Vendere e promuovere oltre i canali tradizionali. Piattaforme di distribuzione e valorizzazione innovativa dei contenuti. Webinar con verifica finale organizzato da Associazione degli Editori indipendenti (ADEI)
Date	11 e 13 febbraio 2025
Denominazione corso	Promozione e distribuzione. Dalla scelta al contratto. Webinar con verifica finale organizzato dall'Associazione degli Editori indipendenti (ADEI)
Date	12 febbraio 2024
Denominazione corso	La gestione dell'IVA nell'editoria e del diritto di autore: aspetti fiscali. Webinar con verifica finale organizzato da Tempor srl
Date	5 ottobre 2023
Denominazione corso	Rapporti contrattuali con le università: l'approccio open access alle pubblicazioni scientifiche. Webinar con verifica finale organizzato dall'Associazione italiana degli Editori (AIE)
Denominazione corso	I contratti editoriali: tipologie, casi pratici e novità. Corso digitale online con verifica finale organizzato dall'Associazione italiana degli Editori (AIE)
Date	23, 24 e 30/11/2021
Denominazione corso	Tutto ciò che dobbiamo sapere sul public engagement. Corso digitale online con verifica finale organizzato dal Consorzio COINFO - UniCOM
Date	maggio-luglio 2021
Denominazione corso	Comunicazione pubblica tramite piattaforme digitali: principi, regole e strumenti per una comunicazione efficace. Corso digitale online organizzato da INPS – Valore PA
Date	23,26/11,14 e 15/12/2020
Denominazione corso	Il marketing editoriale. Corso digitale online con verifica finale organizzato da Editrice bibliografica
Date	18/6-2/7/2020
Denominazione corso	Instalibri. L'arte di raccontare i libri su Instagram. Corso digitale online con verifica finale organizzato da Associazione culturale rinnovabile in collaborazione con Marcos y Marcos editore
Date	9-17/6/2020
Denominazione corso	Come si comunica un libro? Corso digitale online con verifica finale organizzato da Associazione culturale rinnovabile in collaborazione con Marcos y Marcos editore
Date	16-19/4 e 23-26/4/2020
Denominazione corso	Come si fa un libro? Corso digitale online con verifica finale organizzato da Associazione culturale rinnovabile in collaborazione con Marcos y Marcos editore

Date 21-22/2/2017

Denominazione corso **Dalla passione all'impresa.** Corso formazione presso l'Associazione Italiana degli Editori (AIE). Il corso in 2 giornate presentava sinteticamente tutto quanto deve conoscere chi è interessato ad avviare una casa editrice: un quadro del mercato, le basi relative alla contrattualistica editoriale e alla fiscalità di settore, gli strumenti di conoscenza per prendere le prime decisioni commerciali.

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	B 1	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	A2	Utente base	A 2	Utente base	A2	Utente base
Inglese	A 2	Utente base	A 2	Utente base	A1	Utente base	A 1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Grazie all'esperienza lavorativa come responsabile di un'unità organizzativa di UniGe (Settore GUP) dal 2020 e l'esperienza maturata nel campo educativo e la pratica scoutistica ho sempre avuto **un'ottima capacità di relazione e di comunicazione**, di gestione dei conflitti e di propensione al lavoro in team.

Capacità e competenze organizzative

Gestione e organizzazione autonoma del lavoro della casa editrice fin dal 2010. Con l'incarico di Capo Ufficio e poi Capo Settore GUP potenziamento della **capacità di lavorare sotto pressione**, competenze organizzative nella **definizione di priorità e nella proposta di nuovi progetti, soprattutto in ambito di terza missione (diffondere cultura, conoscenze e trasferire i risultati della ricerca al di fuori del contesto accademico sul territorio)**.
Capacità di formare un team molto affiatato di persone con competenze diverse, valorizzando le capacità delle persone e favorendo l'arricchimento delle loro competenze professionali. Questo ci ha permesso di gestire l'attività editoriale e di promozione della casa editrice rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Word**. Per le diverse attività legate alla gestione amministrativa e contabile ho utilizzato programmi di contabilità pubblica (u-gov).
Durante il master in Editoria ho appreso le **nozioni di base del pacchetto Adobe**, in particolare InDesign, software per il layout di pagine per la stampa e i media digitali

Altre capacità e competenze

Lettrice appassionata di narrativa e saggistica con uno sguardo sempre curioso e attento alle informazioni sul mondo dell'editoria (novità, recensioni su giornali e riviste del settore, podcast, partecipazione alle principali Fiere sul mondo del libro). Esperienza di vendita diretta nelle Fiere editoriali dal 2019.

Patente Automobilistica (patente B)