

# Marzia Martino

**Data di nascita:** 27/03/1982 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 0118101133 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

[marzia.martino@cultura.gov.it](mailto:marzia.martino@cultura.gov.it) |

**Indirizzo:** Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino, piazza Carlo Alberto 3, 10123, Torino, Italia (Lavoro)

## ● FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA

28/11/2023 – ATTUALE

**Ministero della Cultura - Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino**

- Responsabile Personale e Relazioni Sindacali.
- Responsabile Ufficio stage, tirocini e rapporti con le Università.
- Incarico di rivalutazione decennale del patrimonio bibliografico.

*Incarico di Posizione Organizzativa aa. 2024 e 2025 per amministrazione del Personale e Relazioni Sindacali.*

*Incarico di Funzionaria delegata dalla Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali alla gestione del Personale e Relazioni Sindacali (DG-BDA, d.D.G. 28 ottobre 2024, rep. n. 795) e alla Segreteria di Direzione, Personale e Relazioni Sindacali (DG-BDA, d.D. G. 25 marzo 2025, rep. n. 172), 1° Novembre 2024 - 23 Luglio 2025.*

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

**CONSULENTE LIBRI ANTICHI E MANOSCRITTI** – 01/2020 – 11/2023

- Attività di catalogazione scientifica di libri, manoscritti e documenti antichi, secondo standard descrittivi e metodologie bibliografiche di riferimento.
- Attività di ricerca bibliografica e documentaria specialistica, finalizzate all'identificazione, contestualizzazione storico-culturale e valorizzazione dei materiali.
- Valutazione tecnico-economica di manoscritti e documenti antichi, a supporto di operazioni di gestione e acquisizione delle collezioni.
- Elaborazione di strategie di gestione e valorizzazione delle collezioni, con attenzione agli aspetti conservativi, inventariali e organizzativi.

**BORSA DI RICERCA IN CODICOLOGIA – DEUTSCHER AKADEMISCHER AUSTAUSCHDIENST (DAAD)** – 04/2016 – 09/2019 – AMBURGO, GERMANIA

Borsa di ricerca pre-dottorale (Ph.D.)  
Universität Hamburg, Fachbereich Kulturwissenschaften, Kunstgeschichte.  
CSMC - Center for the Study of Manuscript Culture.

- Svolgimento di attività di ricerca specialistica nell'ambito degli studi sulla cultura del manoscritto, basata sull'analisi diretta delle fonti e sull'applicazione di metodologie codicologiche, paleografiche e storico-artistiche.
- Elaborazione e sviluppo di un progetto di ricerca dedicato allo studio di manoscritti miniati francesi del XV/XVI secolo, con particolare attenzione agli aspetti materiali, testuali e iconografici.
- Analisi dei processi di produzione, decorazione e circolazione dei manoscritti in relazione al contesto storico e culturale.
- Partecipazione alle attività scientifiche del centro (seminari, workshop, gruppi di ricerca).

**ASSISTENTE ALLE RISORSE UMANE – TECHEDGE** – 10/2015 – 03/2016 – TORINO

- Supporto alle attività di gestione amministrativa del personale.
- Collaborazione alla gestione quotidiana dei dipendenti, con funzioni di supporto organizzativo.
- Attività di segreteria e back office a supporto dell'ufficio Risorse Umane.
- Gestione della documentazione e dei flussi informativi interni.

**CONSULENTE LIBRI ANTICHI E MANOSCRITTI – FONDAZIONE MAROCCHI PER IL LIBRO E IL MANOSCRITTO - TORINO** – 2007 – 2015

- Catalogazione e gestione di manoscritti, libri e documenti antichi nell'ambito di collezioni private.
- Valutazione tecnico-economica dei beni librari e documentari a supporto di decisioni patrimoniali e gestionali.
- Attività di consulenza specialistica per la gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario.

- Partecipazione ad aste, mostre ed eventi di settore, con funzioni di monitoraggio e aggiornamento professionale.
- Collaborazione alle attività amministrative della Fondazione.

#### **CATALOGAZIONE MANOSCRITTI E DOCUMENTI ANTICHI - ICHARTA - MILANO - 2009 - 2012**

- Catalogazione e analisi di documenti antichi (XIII-XIX secolo), con applicazione di metodologie descrittive e strumenti di ricerca storico-documentaria.
- Stima del valore economico dei materiali documentari.

#### **SERVIZIO CIVILE - CATALOGAZIONE DOCUMENTI ANTICHI - ARCHIVIO STORICO DELLA CITTÀ DI TORINO - 2007 - 2008**

- Attività di catalogazione informatizzata di documenti d'archivio, databili tra il XVI e il XIX secolo, secondo criteri archivistici e descrittivi.
- Svolgimento di ricerche storiche e documentarie a supporto delle attività di riordino, descrizione e valorizzazione del patrimonio archivistico.

#### **ADDETTA ALLA VENDITA / SEGRETARIA - LITTLE NEMO ART GALLERY E LIBRERIA ANTIQUARIA - TORINO - 2007**

- Attività di vendita e assistenza alla clientela di libri antichi, libri e fumetti da collezione.
- Supporto alla gestione delle vendite online (e-commerce), inclusa la descrizione dei prodotti e la gestione degli ordini.
- Svolgimento di attività di segreteria e supporto amministrativo, incluse mansioni organizzative e di front office.

#### **● ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2009 - 20/10/2015 Roma

#### **DIPLOMA IN CONSERVATORE DI MANOSCRITTI SSAB Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari - Università la Sapienza**

- Studio e analisi dei manoscritti dal punto di vista materiale, testuale e storico-artistico
- Metodologie codicologiche e paleografiche applicate ai beni librari
- Analisi della decorazione e della miniatura manoscritta
- Inquadramento storico e culturale delle produzioni manoscritte

**Voto finale 110/110 e lode | Livello EQF Livello 8 EQF**

11/2006 - 10/2007 Torino

#### **MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN MANAGEMENT DEI BENI CULTURALI E AMBIENTALI Politecnico di Torino / COREP**

Principali materie: Business planning e valutazione economica di progetti culturali; strategie di valorizzazione e gestione dei beni culturali e ambientali.

project management e marketing culturale; strategie di fundraising; quadro normativo e amministrativo dei beni culturali

Stage curriculare presso SABAP - Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio del Piemonte, Torino:

- Attività di catalogazione informatizzata di documenti storici, databili tra il XVII e il XVIII secolo, secondo criteri e strumenti di descrizione adottati dall'amministrazione.
- Collaborazione alle attività di gestione e organizzazione della documentazione storica, nell'ambito delle funzioni istituzionali della Soprintendenza.

**Livello EQF Livello 8 EQF**

04/11/1999 - 21/07/2006 Pisa

#### **LAUREA (VECCIO ORDINAMENTO) IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI Università di Pisa**

Indirizzo Storico - Artistico.

Tesi in Storia della miniatura medievale.

- Formazione storico-artistica con particolare riferimento allo studio della miniatura medievale.
- Approfondimento delle discipline storiche e delle metodologie di analisi delle fonti manoscritte e documentarie.

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

#### **● COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>FRANCESE</b>	C1	C1	B2	B2	B2
<b>TEDESCO</b>	B1	B1	A2	A2	A2

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

## ● COMPETENZE

---

Pacchetto Office (Word Excel Power Point etc) | Sistemi operativi Mac | Social network (Facebook Instagram)

## ● PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: B

---

*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".*

13/12/2025

