

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GERACI, ANTONIO**
Indirizzo **40/B, VIA PIETRO NENNI, 90018, TERMINI IMERESE, (PA), ITALIA**
Telefono **3384708628**
Fax
E-mail antonio.geraci@nipa.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 15/01/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 2017-2024 **U.O. GESTIONE PUNTO DI SERVIZIO BIBLIOTEACARIO – POLO GIURIDICO, ECONOMICO E SOCIALE**
- Date 2011 **INCARICO DI PREPOSTO PER LA SICUREZZA**
- Date 2008-2011 **INCARICO DI GESTORE DELLA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI DIRITTO PRIVATO GENERALE**
- Date 2006 **INCARICO DI RESPONSABILITÀ, PER LA'ANNO 2006, IN SENO AL DIPARTIMENTO DI DIRITTO PRIVATO GENERALE, IN APPLICAZIONE ALL'ART. 20, COMMA 1, 2, 3 E 4 DEL CCI DEL 13 NOVEMBRE 2002**
- Dal 2005 **RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI DIRITTO PRIVATO GENERALE DOVE COORDINA IL PERSONALE ORGANIZZANDONE TUTTE LE VARIE ATTIVITÀ .**
SEMPRE DA TALE DATA È RESPONSABILE, QUALE OLP (OPERATORE LOCALE DI PROGETTO) DEI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE ASSEGANTI ALLA BIBLIOTECA DOPO LA FREQUENZA DI APPOSITI CORSI DI FORMAZIONE.
- Dal 1992 **HA SVOLTO LA SUA ATTIVITÀ LAVORATIVA NELLA BIBLIOTECA SU MENSIONATA INTERESSANDOSI DI CATALOGAZIONE, INDICIZZAZIONE, SIA CON SISTEMI ANALOGICI CHE DIGITALI, SECONDO LE NORMATIVE INTERNE ED INTERNAZIONALI E DOPO AVER FREQUENTATO SPECIFICI CORSI.**
GESTIONE DEI PERIODICI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO.
GESTIONE DEL SERVIZIO PRESITO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO
FREQUENZA DI UN CORSO DI LINGUA INGLESE ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITÀ CON SUPERAMENTO DEL RELATIVO ESAME
- Dal 1987 **Data di assunzione presso l'Università degli Sudi di Palermo ha svolto la sua attività lavorativa presso la segreteria studenti del Dipartimento de Diritto Privato Generale.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Palermo, Dipartimento di Diritto Privato Generale, Via Maqueda, 172 Palermo

Gestore della biblioteca del Dipartimento di Diritto Privato Generale.
OLP dei volontari in Servizio Civile assegnati al Dipartimento di Diritto Privato Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1988

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

Date (dall 2007 in poi)

Partecipazione a vari corsi di formazione proposti dall'Università degli Studi di Palermo sia a carattere generale che in ambito biblioteconomico.

Date (dal1987–al 2007)

Corso: “Le nuove tecnologie nei servizi di informazione bibliografica” 2 crediti.

Corso: “La sicurezza dei dati – D.lgs. 196/03”. 1 credito

Corso: “Lavorare in sicurezza” ai sensi dell’art. 22 del D.Lgs. 626/94. 1 credito.

Corso specialistico per esperti in informazione elettronica. 2 crediti.

Corso: “L’introduzione alla versione 16.02 del SW Aleph 500”. 1 credito.

Corso: Contabilità economico-patrimoniale “Le funzioni del software di contabilità integrata: CO.GE., GE.OR., GE.CA., CO.CS.”.

Corsi di formazione per Operatore Locale di Progetto.

Corso di formazione, tenuto dall’ARCI Servizio Civile, per Operatore Locale di Progetto.

Corso di formazione per la inventariazione informatizzata.

Corso di formazione, tenuto dall’Ufficio per il Servizio Civile Nazionale, per Operatore Locale di Progetto.

Partecipazione al Convegno “Le università e i giovani in Servizio Civile Nazionale: esperienze a confronto”.

Corso: Evoluzione delle biblioteche e tecniche di comunicazione.

Corso: Normative e tecniche di gestione amministrativa.

Corso: “Introduzione alla versione 14.1 del SW Aleph 500”.

Partecipazione al meeting: “Procedure di acquisizione del materiale bibliografico attraverso servizi on line- e la gestione delle riviste elettroniche”.

Corso: “Programma di automazione e gestione delle biblioteche di Ateneo” Aleph 500 – 4° modulo 2002 : Opac e Catalogazione”.

Corso: “Programma di automazione e gestione delle biblioteche di Ateneo” Aleph 500 – 1° modulo 2001 : Opac e Catalogazione”.

Corso di inglese.

Corso: “Criteri e teniche di catalogazione : ISBD, ISBDM, ISBDS”.

Corso. “Soggettazione, indicizzazione e uso degli strumenti di controllo”.

Corso per operatori per la immissione dei dati nell’ambito del progetto relativo al

Catalogo Nazionale dei periodici Scientifici.

Corso relativo alla realizzazione di pagine WEB.

Corso: "Tecniche catalografiche di materiale bibliografico"

Corso ARS-CERISDI sull'utilizzo on-line delle banche dati dell'ARS.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea magistrale in giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Palermo.

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE ED INGLESE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

AVENDO SVOLTO VARI COMPITI IN SENO AL DIPARTIMENTO E NEGLI ULTIMI ANNI QUELLO DI RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA, NONCHÈ DEI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE ASSEGNATI AL DIPARTIMENTO, SONO STATE ACQUISITE NOTEVOLI CAPACITÀ RELAZIONALI, DOVENDO COMUNICARE SIA CON I COLLABORATORI INTERNI CHE CON L'UTENZA ESTERNA. TALI CAPACITÀ SONO STATE ACCENTUATE DAL FATTO CHE CHIARAMENTE IL LAVORO VIENE SVOLTO IN EQUIPE, SECONDO LE COMPETENZE ED I COMPITI DI CIASCUN COMPONENTE DELLA BIBLIOTECA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE ACQUISITE E MESSE IN ATTO NEL DOVER COORDINARE IL LAVORO DEI PROPRI COLLABORATORI, INDIRIZZANDOLO VERSO QUELLE FINALITÀ ED OBIETTIVI CHE SONO PROPRI DELLA BIBLIOTECA. MEDESIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE ATTIVATE E SVILUPPATE NEL GESTIRE I VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE ASSEGNATI AL DIPARTIMENTO, PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, IN SEGNO ALLA BIBLIOTECA, A CUI È FINALIZZATO IL LORO IMPIEGO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SONO STATE ACQUISITE ANCHE CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE RIGUARDANTI L'USO DI MACCHINE D'UFFICIO, COMPUTER E RELATIVI SOFTWARE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]