

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MULE' GERMANA  
Indirizzo 112, VIA DEI BARCAIUOLI 90147 - PALERMO  
Telefono  
Fax  
E-mail [germana.mule@unipa.it](mailto:germana.mule@unipa.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30 GENNAIO 1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data
- A. 16.02.2009-28.02.2014 DDG N. 758/2014  
B. 01.03.2014-13.03.2015 DDG N. 722/2015  
C. 16.03.2015-31.12.2015 DDG N. 722/2015  
D. 01.01.2016-09.06.2017 DDG N. 1801/2016  
E. 09.06.2017-01.30.09.2017 DDG N. 1791/2017  
F. 01.10.2017-24.03.2020 DDG N. 2644/2017  
G. 25.03.2020 – 31.12.2022 DDG N. 23600/2020  
H. 01.01.2023 – 31.12.2024

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

**Università degli Studi di Palermo**

**Personale TAB - Area Biblioteche - Servizio Speciale Sistema Bibliotecario (SBA)**

- Gestore di biblioteca dipartimentale (D2)
- Responsabile di Biblioteca di Base dipartimento DEIM (D3)
- Responsabile di Base - Biblioteca di Ingegneria (D3)
- Responsabile di Base - Biblioteca di Ingegneria (D4)
- Responsabile di Base - Biblioteca di Ingegneria (D4)
- Responsabile della U.O. Biblioteca di Ingegneria (D4)
- Responsabile della U.O. Biblioteca di Fisica e Chimica (D5) (D6)

- Principali mansioni e responsabilità

Servizi di front-office: reference, prestito, prestito interbibliotecario, document delivery; servizi di back-office: rapporti utenza interna ed esterna, catalogazione, revisione inventariale, gestione amministrativa, rapporti con fornitori; gestione del personale strutturato e non; OLP servizio civile nazionale.

- Data 01.07.2003-15.02.2009

**Università degli Studi di Palermo**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Biblioteca Centrale Facoltà di Scienze della Formazione  
**Bibliotecaria (cat. C5)**  
Servizi di front-office: reference, prestito, prestito interbibliotecario, document delivery; servizi di back office: ordini, catalogazione.
- 12.04.2000 – 30.06.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Comune di Alia (PA)**  
 Biblioteca Comunale; Museo Civico Etno-Antropologico.  
**Direttore (Cat. D1)**  
 Gestione amministrativo-contabile e del personale di: biblioteca e museo.
- Anno scolastico: 1998-1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Istituto Tecnico Femminile (Catania)**  
 Scuola Superiore  
 Docente  
 Supplente di lingua e civiltà francese
- Gennaio –Maggio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Data
- ISAS (Palermo)**  
 Ente di formazione professionale  
 Docente  
 Lingua inglese
- Gennaio –Maggio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Comune di Palermo**  
 Progetto URBAN  
 Docente  
 Lingua inglese
- Anno scolastico: 1997-1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Data
- Istituto Comprensivo di Resuttana (Caltanissetta)**  
 Scuola Media  
 Docente  
 Supplente di lingua e civiltà francese
- Giugno-Agosto 1997
- Nome e indirizzo del datore di
- Data
- Assessorato Reg.le Sport e Turismo Sicilia**

- Tipo di azienda o settore lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Data Anno scolastico: 1996-1997
- UNIVERSIADI '97**  
**Traduttore e Consulente linguistico**  
 Lingua inglese, lingua francese
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Istituto Privato "Seneca" (PA)**  
 Scuola Superiore  
 Docente  
 Lingua e letteratura francese
- Principali mansioni e responsabilità
  - Data Marzo-Giugno 1996
- Panair**  
 Compagnia privata aereo taxi  
 Segretaria amministrativa  
 Gestione amministrativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- AS. TRA. FE**  
 Associazione Trapiantati di Fegato  
 Segretaria medica  
 Gestione medico-amministrativa, traduzioni corrispondenza estera.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Data Anno scolastico 1993-1994
- Istituto Privato "Di Rudini" (Palermo)**  
 Scuola Superiore  
 Docente  
 Lingua e Letteratura francese
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Ciborio House (Londra)**  
 Azienda import-export  
 Borsista del Progetto Comunitario CO. METT  
 Stage alla reception; archivio, ordini.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Data Anni: 1989-1992
- Gea Congressi, Eurocongressi, Masterly, Mediterranea Congressi, Servizitalia (Palermo)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Agenzie Congressuali Hostess – accueil Accoglienza convegnisti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	<p>Dal 1996-</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Tribunale di Palermo</b> Iscrizione Albo degli interpreti e traduttori (lingue inglese, francese) <b>Traduzioni giurate</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Traduzioni di documenti ufficiali (atti di citazione, procure, certificati, etc.)</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date (da – a)</p>	<p>9 Luglio 1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Liceo Classico G. Garibaldi (Palermo) Materie umanistiche <b>Diploma in studi classici</b> 48/60 Agosto 1988; Anni: 1989-1993</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>-St. Patrick's School (LONDRA) - Language Centre (PALERMO) -Lingua inglese (grammatica, vocabolario, use of english) <b>Competenze nelle 4 abilità linguistiche</b> Upper- level, level 9; First Certificate (Cambridge) Gennaio-Settembre 1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>DES – Ente di formazione – (Palermo) Storia della Sicilia; Storia dell'arte; inglese e francese turistico <b>Addetta escursioni e transfert</b> 29 Giugno 1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Palermo Lingua e Letteratura Inglese; Lingua e Letteratura francese; Storia dell'arte comparata dei Paesi Europei. <b>Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (inglese)</b> 110/110 con lode Giugno 1993</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p>University of Cambridge</p> <p>Lingua Inglese (reading, writing, listening, speaking) <b>First Certificate Examination</b> B</p> <p>Luglio 1989; Anno 1990</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Centre Internationale de Séjours (Reims – FRANCIA) Centre Culturel Français de Palerme Lingua straniera francese</p> <p><b>Competenze nelle 4 abilità linguistiche</b> Niveau Supérieur</p> <p>Febbraio 2000 Provveditorato di Palermo</p> <p>Ambito disciplinare KO5A lingua e civiltà francese</p> <p><b>Abilitazione docenza scuola media e superiore</b> 72/80 punteggio</p> <p>Aprile 2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Provveditorato di Siracusa</p> <p>Ambito disciplinare KO5A lingua e civiltà francese</p> <p><b>Abilitazione docenza scuola media e superiore</b> 71/80 punteggio</p> <p>Giugno 2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Provveditorato di Siracusa</p> <p>Ambito disciplinare K05B lingua e civiltà inglese</p> <p><b>Abilitazione docenza scuola media e superiore</b> 76/80 punteggio</p> <p><b>Luglio 2007</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>Università agli Studi di Palermo</b> <b>Dipartimento Risorse Umane Settore selezioni</b></p> <p>Tecniche di catalogazione, tecniche di comunicazione, gestione risorse finanziarie e ed umane, cooperazione, programmazione dei servizi bibliotecari, procedure di collocazione, gestione di circolazione di documenti e del prestito, organizzazione delle biblioteche universitarie e dei Sistemi bibliotecari d'Ateneo, tecnologie informatiche e telematiche per i servizi di biblioteca, normativa sul diritto d'autore, normativa sulla privacy, legislazione universitaria, statuto università.</p> <p><b>Idoneità al concorso pubblico per n. 3 posti area biblioteche (cat. D1)</b> (26° posizione)</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### Direttore di Biblioteca Comunale: (Comune di Alia, 12.04.2000 – 30.06.2003)

<b>Provvedimenti amministrativi</b> con oggetto: anticipi all'economista, trattative private, capitolati, liquidazioni; determine settoriali su: acquisti di documenti librari, abbonamenti a periodici, assicurazione biblioteca.
<b>Gestione del personale</b> dipendente della biblioteca comunale e del museo civico etno-antropologico.
<b>Attività di catalogazione</b> secondo le regole di catalogazione classificazione decimale DEWY.
<b>Organizzazione di eventi:</b> concerti al piano, proiezioni cinematografiche, corsi di lingua inglese in biblioteca.
<b>Rapporti con l'utenza</b> , il Comitato di Biblioteca, gli Organi di Governo locali, gli Uffici Comunali, i Comuni del comprensorio, la Soprintendenza Reg.le, le Biblioteche Italiane.

#### . Capo Settore Affari Generali: (Comune di Alia, 09.07.2002 – 30.06.2003)

<b>Gestione amministrativo-contabile</b> degli Uffici di Segreteria: Anagrafe, Centralino, Protocollo, Segreteria, Ufficio del Presidente del Consiglio, Ufficio del Sindaco, Ufficio del Segretario.
<b>Provvedimenti amministrativi</b> con oggetto: anticipi all'economista, trattative private, capitolati, liquidazioni; convenzioni, provvedimenti relativi a delibere di giunta, delibere di Consiglio.
<b>Gestione del personale</b> dipendente dei summenzionati Uffici.
<b>Gestione della Segreteria Comunale</b> , attività di contenzioso dell'Ente.
<b>Rapporti con l'utenza</b> , gli Organi di Governo locali, gli Uffici Comunali, i Comuni del comprensorio.

#### . Bibliotecaria Facoltà Scienze della Formazione: (Università di Palermo, 01.07.2003-15.02.2009)

<b>Catalogazione informatizzata</b> del patrimonio librario, su software ALEPH, fino alla versione 16.2; di testi italiani e stranieri (con particolare riferimento a testi di lingua russa).
<b>Addetta ai buoni d'ordine</b> su programma di contabilità informatizzato.
Utilizzo del programma di protocollo informatizzato TITULUS '97.
Incarico del Direttore Amm.vo e funzione specialistica di ' <b>Gestione del servizio di prestito interbibliotecario</b> ' [anno 2006]
Rapporti con biblioteche di altre Università in Italia e all'Estero per servizio di prestito interbibliotecario e document delivery.
Incarico del Direttore Amm.vo e funzione specialistica di ' <b>Gestore dei Servizi Bibliografici</b> '[anno 2008]

#### . Responsabile Biblioteca Dip.to ex DIEET: (Università di Palermo, 16.02.2009-)

<b>Responsabile della biblioteca del Dipartimento (Cat. D1), a seguito di procedura concorsuale con progressione verticale.</b>
---

Partecipazione a seminari, convegni, etc.

<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE CON IL COMUNE DI ALIA (PALERMO)</b>
Partecipazione a convegno AIB, [Fiera del Libro: Torino, 2000, 2002]
Seminario su Classificazione Dewey ed. 21°[Catania, Settembre 2001]
Rassegna Bibliocom : [ Roma, Ottobre 2001]
<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE CON L'UNIVERSITA' AGLI STUDI DI PALERMO</b>
Corso: "ISBD, (M) Regole di catalogazione" – [Palermo, 15-16-17/12/2003]
Convegno : "Procedure di acquisizione di materiale bibliografico attraverso servizi online e la gestione di riviste elettroniche", [Palermo, 10/12/2003]
Corso di lingua russa I tenuto dalla cattedra di lingua e letteratura russa anno accademico 2003-2004 [Palermo, novembre 2003 – gennaio 2004]
Corso su "L'introduzione alla versione 14.02 del SW Aleph 500" [Palermo, 31/03/2004]
Convegno : " La cooperazione oltre il catalogo: programmare, organizzare, misurare le reti di biblioteche" [Palermo, 28/05/2004]
Workshop nazionale su "Gli atenei italiani per l'OPEN ACCESS: verso l'accesso aperto alla letteratura di ricerca, - [Messina, 4-5/11/ 2004]
Adesione al programma " Task force per le biblioteche di Dipartimento 2004" assegnata presso la Biblioteca del Dipartimento di Medicina Interna, Malattie Cardiovascolari e Nefrologiche dell'Università agli Studi di Palermo.
Corso : "Gestione del catalogo dei periodici su ACNP" [Bologna, 23-24/10/2006]
Corso : "L'introduzione alla versione 16.02 del SW Aleph 500" [Palermo, 20-21/11/2006]
Corso : "Esperti in informazione elettronica: I modulo, le risorse elettroniche" [Palermo, 18-19/12/2006]
Corso : "Esperti in informazione elettronica: II modulo, la ricerca bibliografica" [Palermo, 20-21/02/2007]
Corso : "La fascicolazione dei documenti : - Titulus '97" [Palermo, 17-19/04/2007]
Corso : "La sicurezza dei dati – d.lgs 196/03 [Palermo, 18 – 19/09/ 2007]
Corso su "Lavorare in sicurezza" ai sensi dell'art. 22 del D.lgs 626/94 [Palermo, 20-22 Novembre 2007]
Intervento didattico su : le "Banche Dati e Periodici Elettronici " consultabili dall'Emeroteca Virtuale del sito unipa, in occasione della Giornata Informativa di Orientamento sui Servizi Bibliotecari d'Ateneo delle Biblioteche Centrali, in data [04.10.2007], organizzata dal Settore Monitoraggio e Catalogazione dell'Università agli Studi di Palermo in collaborazione con la Biblioteca Centrale di Scienze della Formazione.
Corso:"Aleph 500" Modulo della circolazione [Palermo, 09/04/2008]
Corso: "L'organizzazione e la gestione degli acquisti nelle Università" [Palermo, 22/10/2008 – 28/10/2008]
Corso: "I Servizi Bibliotecari nel contesto digitale : Nuovi Scenari in Biblioteca" [Palermo, 24/11/2008 – 25/11/2008]
Corso: "Nilde e i Servizi di Document Delivery" [Palermo, 16/11/2008-17/12/2008]
Conferimento incarico di traduzione dall'italiano all'inglese di n. 1 articolo, composto da 35 cartelle, dal titolo " <i>Le facciate del Cassaro di Palermo. Caratterizzazione storico-costruttiva, degradi, dissesti, codici di pratica per interventi</i> " per conto del Dip.to di Progetto e Costruzione Edilizia [Palermo, 17/06/2009]
Seminario: "CIBER 2009 su open access" [Palermo, 03/06/2009-04/06/2009]

Corso di formazione per la figura di "Operatore Locale di Progetto di Servizio Civile" [Palermo, 23/11/2009-24/11//2009]
Corso: "Open Access e repositories istituzionali" [Palermo, 01/12/2009-14/12//2009]
Corso: "Trattamento dei dati personali" – Provvedimenti dell'Autorità Garante e Approfondimenti di temi specifici di particolare interesse per il personale Università" [Palermo, 27/01/2010-28/01//2010]
Convegno su: "La biblioteca scolastica e la progettazione educativa nella società liquida e multiculturale. Dal libro all'e-book: nuove competenze di lettura nell'era digitale. [Palermo, 19/04/2010-20/04//2010]
Seminario su: " Le Novità della Riforma Brunetta" [Palermo, 07/07/2010-08/07/2010]
Corso: " Creare e gestire con successo una rivista on-line" [Palermo, 11/10/2010-15/10//2010]
Corso: "REICAT: regole italiane di catalogazione" [Palermo, 13-14 Dicembre 2010]
Corso: "Catalogazione e gestione amministrativa dei periodici" [Palermo, 16-17 Novembre 2011]
Corso: "La gestione e l'aggiornamento del catalogo nazionale dei periodici ACNP e servizio DD" [Palermo, 12 -14 Novembre 2013]
Corso: " Le relazioni con il pubblico e il marketing in biblioteca" [Palermo, 3-4 Dicembre 2013]
Corso "La biblioteca digitale e i suoi servizi" [Palermo, Maggio 2014]
Corso "La prevenzione della corruzione nella P.A.: D.lgs. 196/03 e D. lgs. 33/13" [Palermo, Settembre 2014]
Corso "La comunicazione efficace nei luoghi di lavoro" [Palermo, Dicembre 2014]
Corso di lingua francese livello A2 [Palermo, gennaio-marzo 2015]
Corso RILPRES 2015 [Palermo, marzo 2015]
Corso "Sicurezza sul lavoro" ed. da 15 a 30"[ 2015]
Corso "Il ruolo del preposto: compiti e responsabilità"[ 2015]
Corso "La catalogazione delle risorse locali e remote in biblioteca" [2015]
Corso di lingua inglese Int. 40 [2016]
Il Catalogo Nazionale dei Periodici e il servizio di Document Delivery: nuove funzionalità in AcnpWeb e NILDE" [2016]
Seminario web mail e piattaforme Gmail e Office 365 [2016]
Incarico segretario verbalizzante con D.R. n. 2390/2017 – Test a.a. 2017/2018
Incarico segretario verbalizzante con D.R. n.2253 /2018 – TOLC a.a. 2018/2019
Corso amministrazione digitale e innovazione organizzativa 2018
Corso il nuovo sistema di valutazione della performance Giugno 2019
Corso il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa Giugno 2019
Corso Servizio Civile Marzo 2020

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

**Inglese**

Eccellente (B1)

Eccellente (B1)

Eccellente (B1)

**Francese**

Eccellente

Eccellente

Buono

**Russo**

Elementare

Elementare (traslitterazione da caratteri cirillici)

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

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

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

**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.*

-TUTTE LE ESPERIENZE SUMMENZIONATE MI HANNO OFFERTO LA POSSIBILITÀ DI VIVERE E LAVORARE IN AMBIENTI INTERATTIVI DOVE LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE GIOCA UN RUOLO DI PRIMARIA IMPORTANZA NEL RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI SIA A LUNGO CHE A BREVE TERMINE, DOVE DIVENTA FONDAMENTALE UN LAVORO DI STAFF MA NELLO STESSO TEMPO VALORIZZARE LE SINGOLE COMPETENZE PROFESSIONALI ED UMANE.

- INOLTRE, PRATICARE DELLO SPORT NON COMPETITIVO, DISCIPLINE DOLCI COME LO YOGA, IL PILATES, IL NUOTO, IL BALLO, MI HANNO AIUTATO A SVILUPPARE SERENE E SIMPATETICHE CAPACITÀ RELAZIONALI CON GLI ALTRI.

**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.*

**ATTIVITÀ LAVORATIVE**

La gestione di una **biblioteca civica** di un piccolo centro (Comune di Alia, Palermo) mi ha fatto acquisire specifiche e provate competenze e capacità organizzative, nonché di coordinamento delle risorse umane; tutto ciò non ha fatto altro che rafforzare la mia personalità, migliorare le competenze di gestione delle risorse umane e di gestione di strutture pubbliche, quali biblioteche.

**ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO**

- Durante il periodo universitario ho creato una associazione culturale dal nome **'NESOS'** che si è occupata di organizzare sagre, mostre e visite guidate nella città di Bagheria (PA).

- Dall'anno 2006 ho adottato a distanza una bambina della Tanzania tramite l'associazione **Action Aid**, oltre ad essere da qualche anno sostenitrice dell'**UNHCR**, nonché di altre onlus nazionali ed internazionali. Mi sono in passato interessata dei problemi dell'infanzia, essendo attiva all'interno del comitato provinciale **UNICEF** Palermo.

Dall'estate 2009, ho in affido, per tre mesi l'anno, un bambino della Bielorussia, oggi maggiorenne, in un progetto di accoglienza per bambini orfani o disagiati gestito dalla **associazione onlus PUER**. Il ragazzo si chiama Andrei, oggi ha 21 anni e con lui si è creato un bellissimo rapporto amicale ed affettivo, che lo porta ancora a venire in Italia, soggiornando presso la mia famiglia.

- Volontario **TELETHON** in occasione della vendita di prodotti presso fiere e mercatini dal 2017.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- **Browser, motori di ricerca, social network, email istituzionale, OTRS UNIPA;**

-**Biblioteca digitale, Discovery service, portale biblioteche UNIPA;**

-**ACNP catalogazione di periodici e ACNP gestionale;**

-**ALEPH moduli di catalogazione e prestiti (cataloguing, circulation acquisizioni);**

-**DETERMINE amministrative (lettura, controllo);**

-**GESTIONE fondi di manutenzione struttura ed acquisti materiale librario;**

-**ENUSWEB: registrazione informatizzata sale lettura Biblioteca di Ingegneria;**

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- POLIB.unipa.it (inserimento richieste utenti);
- NILDE: utilizzo piattaforma per document delivery;
- TITULUS: protocollo informatizzato;
- TEAMS (RIUNIONI A DISTANZA – orientamento per l’utenza)

PATENTE O PATENTI

Patente B