

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPINA TARDANI**
Indirizzo **VIA P.FERRERI, 50/2 - 17021 ALASSIO (SV)**
Telefono **☎349 0971639**
Fax
E-mail **giusy.bib@virgilio.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 13 DICEMBRE 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Riepilogativo generale esperienze lavorative:

Dal 01 agosto 1998

- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE DI BIBLIOTECA **Comune di Alassio (SV) – Piazza Libertà, 1**

Biblioteca

A tempo indeterminato - in regime di part-time 20 ore settimanali (attualmente in servizio)
Gestione reference, catalogazione, pratiche amministrative, organizzazione e gestione di eventi culturali

Dal 01 ottobre 1994 al 31 luglio 1998

- settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE DI BIBLIOTECA **Comune di Alassio (SV) – Piazza Libertà, 1**

Biblioteca

A tempo indeterminato in regime di tempo pieno – 36 ore settimanali

Gestione reference, catalogazione, pratiche amministrative, organizzazione e gestione di eventi culturali

Dal 17.04.1992 al 15.07.1992
Dal 09.04.1993 al 07.07.1993
e dal 04.07.1994 al 30.09.1994

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA PER L'UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE di Alassio **APT Riviera delle Palme (Azienda di Promozione Turistica –Riviera delle Palme)**

Turismo

Contratto a tempo determinato – VI livello

Reference, informazioni turistiche, corrispondenza estera; elaborazione statistiche presenze alberghiere

Dal 16.07.1993 al 13.09.1993
e dal 05.04.1994 al 03.07.1994

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**IMPIEGATA per l'UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE di Finale Ligure
APT Riviera delle Palme (Azienda di Promozione Turistica –Riviera delle Palme)**

Turismo

Contratto a tempo determinato – VI livello

Reference, informazioni turistiche, corrispondenza estera, elaborazione statistiche
presenze alberghiere

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI
PRINCIPALI**

Dal 2011 ad oggi

Esperienza come Membro di Commissione per i corsi serali di lingue estere, organizzati dal Comune di Alassio – Assessorato alla Cultura;

Dal 1994 ad oggi

Esperienza particolare nell'ambito dell'organizzazione di eventi culturali (Premi letterari, concerti, partecipazioni al Salone del Libro di Torino con stand espositivo, incontri con scrittori e giornalisti, convegni);

Dal 1994 ad oggi

Aggiornamento professionale:

Corsi di preparazione sulle regole di catalogazione e sulla classificazione Dewey (Provincia di Genova);

Aggiornamento professionale con partecipazione a Seminari e/o Congressi di rilevanza nazionale e/o internazionale (*Authority control* a Firenze 2003; Partecipazione a vari Sebina Day; Convegni e incontri AIB; ecc.) e attraverso strumenti di informazione tecnica sia seriale (Bollettino AIB; Biblioteche oggi; ecc.) che monografica, che spazia dai manoscritti alle più recenti forme di editoria;

Aggiornamenti sulla biblioteca per bambini e ragazzi organizzati dalla Provincia di Genova

Partecipazione a 4 edizioni della Fiera del libro per ragazzi a Bologna;

Partecipazione al seminario sulla Nuova contabilità "Armonizzazione contabile";

Periodici corsi di aggiornamento di bibliografia e biblioteconomia;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1984/1985

Diploma di Maturità linguistica conseguito presso Liceo Linguistico "Daniel Hanbury" di Alassio

17 febbraio 1992

Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (Lingua di specializzazione tedesco, seconda lingua inglese) con punteggio di 110/110 (centodieci su centodieci) - Università degli Studi di Genova, Piazza Santa Sabina 2 - Genova

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO E INGLESE

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

OTTIMA OTTIMA
OTTIMA OTTIMA
OTTIMA OTTIMA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

SI (servizi al pubblico di reference; capacità relazionale con figure del mondo della cultura (scrittori, giornalisti, docenti universitari); attività di lavoro in gruppo; capacità relazionale e di comunicazione con i propri colleghi;

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

SI, buone capacità di lavoro individuale e di gruppo;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Microsoft Office (utilizzo di tutti i comuni software per la gestione delle pratiche amministrative correnti; utilizzo del data-base specifico per la catalogazione Sebina Sol;

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida categoria B