

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

LISTO GLORIA

Italiana

- Impiegata di ruolo presso il Comune di **Saccolongo** dall'1.3.1997 a tutt'oggi, in qualità di "Istruttore direttivo – bibliotecaria amministrativa" (D), attualmente D3 PEO.
- Impiegata di ruolo in qualità di "Assistente di biblioteca" (6[^] q.f.) presso il Comune di **Montegalda** dal 17.7.1995 al 28.2.1997 (impiegata presso la biblioteca, l'ufficio segreteria e i servizi demografici);
- Impiegata a tempo determinato ed a orario pieno in qualità di "Collaboratore professionale amministrativo" (5[^] q.f.) presso la Segreteria Generale del Comune di **Selvazzano Dentro** dal 16.12.1991 al 30.9.1994, di ruolo dall'1.10.1994 al 16.7.1995;
- Impiegata a tempo determinato ed a orario pieno presso il **Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme** in qualità di "Assistente di biblioteca" (6[^] q.f.) nel 1984 e nel 1985;
- Impiegata a tempo determinato ed a orario pieno in qualità di "Aiuto bibliotecaria" (4[^] q.f.) presso il Comune di **Montegrotto Terme** dal 28.10.1985 al 4.11.1986;
- Impiegata a tempo determinato ed a orario pieno in qualità di "Applicata straordinaria" (4[^] q.f.) presso il Comune di **Abano Terme** in vari periodi dal 1982 al 1991;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Lettere conseguita nell'anno accademico 1989/90 presso l'Università degli Studi di Padova – Facoltà di Lettere e Filosofia (votazione 110/110 e lode), con una tesi in Storia dell'architettura e dell'urbanistica dal titolo: "I Pacchierotti e l'architettura neogotica a Padova", relatore prof. Lionello Puppi. In particolare si vuole sottolineare che la scrivente ha seguito, nel suo iter universitario, l'indirizzo storico artistico, sostenendo esami quali: storia dell'arte medievale, moderna, contemporanea, bizantina, fiamminga e olandese, archeologia

cristiana, museografia, storia dell'architettura e dell'urbanistica, estetica, critica d'arte, storia delle arti applicate;

- Attestato di qualifica professionale di "Assistente di biblioteca" conseguito nell'anno formativo 1983/84 al termine di un ciclo di preparazione professionale biennale, istituito dalla Regione del Veneto – Centro di formazione professionale a Padova;
- Diploma di maturità classica conseguito nell'anno scolastico 1979/80 presso il Liceo – Ginnasio Statale "Tito Livio" di Padova;
- Iscrizione, dal 17.1.2004, all'albo professionale italiano dei bibliotecari, tenuto dall'Associazione Italiana Biblioteche (A.I.B.).
- Attestato di partecipazione a vari incontri di aggiornamento professionale su "L'importazione in Clavis da SBN; La gestione dei periodici; I makerspaces in biblioteca; Il mondo dei linked open data" (2016);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione del software di gestione per reti bibliotecarie "Clavis NG – Circolazione" (2012);
- Attestato relativo alla partecipazione al corso di formazione per bibliotecari sull'utilizzo del software "Libero" (2006);
- Attestato relativo alla partecipazione ad un corso FSE per il personale dei Comuni che opera nell'ambito dei servizi culturali e informativi: "Sviluppo di competenze multimediali nei servizi culturali, informativi, biblio – archivistici dei Comuni", organizzato dalla Regione del Veneto, in collaborazione con il Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme;
- Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari "I profili professionali e la progressione di carriera del bibliotecario";
- Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari: "Internet nei servizi informativi della biblioteca comunale", organizzato dal Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme, per conto della Provincia di Padova e della Regione del Veneto;
- Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari: "Uso del software TINLIB", patrocinato dal Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme, nell'ambito della convenzione stipulata con la Provincia di Padova;
- Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari: "La nuova letteratura per ragazzi", patrocinato dalla Provincia di Padova;
- Attestato relativo alla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale per bibliotecari: "Introduzione all'informatica", patrocinato dal Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme;

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

In particolare opera nei seguenti settori: biblioteca, attività culturali, pubblica istruzione, manifestazioni, sport, attività sociali, associazioni locali, segreteria, archivio.

Nella sua attività svolge numerose mansioni, dall'acquisto dei libri della biblioteca al trattamento completo delle nuove accessioni, dalla consulenza bibliografica al servizio di prestito del patrimonio librario.

Partecipa alla programmazione e all'organizzazione delle diverse iniziative culturali (rassegne teatrale e cinematografica, concerti musicali, mostre d'arte, convegni, corsi di formazione, visite guidate, incontri con l'autore, gemellaggi, notiziario informativo comunale, mercatino dell'antiquariato, dell'hobbistica e degli antichi mestieri, festa dello sport e delle associazioni) promosse dall'Amministrazione comunale.

Coordina le proposte (festa della biblioteca, laboratori di lettura, teatro per ragazzi, visite guidate presso la biblioteca, Consiglio comunale dei ragazzi) rivolte alla promozione della lettura a favore degli alunni degli istituti scolastici del territorio.

Ha curato attività di carattere socio culturale promosse dall'Amministrazione anche in collaborazione con la Provincia di Padova (attività rivolte alla terza età, corsi di lingua italiana per stranieri).

Ha seguito alcuni servizi scolastici (trasporto, mensa, studio assistito).

Coordina i gruppi sportivi operanti nella palestra comunale, gestisce il calendario sportivo, tiene il conteggio delle ore di utilizzo della palestra comunale e organizza corsi e manifestazioni sportive rivolte ai giovani e alla popolazione.

Oltre agli anni di lavoro presso la Segreteria Generale del Comune di Selvazzano Dentro sopra citati, anche nell'esperienza lavorativa maturata presso i Comuni di Montegalda e Saccolongo, la sottoscritta ha svolto e svolge mansioni inerenti l'ufficio segreteria (redazione e gestione delibere e determine, segreteria del Sindaco, pratiche amministrative relative all'ufficio e agli amministratori in genere, protocollo, centralino telefonico ...) e l'archivio storico.

Negli ultimi anni in particolare si occupa dell'organizzazione di visite guidate a città d'arte e alle mostre più importanti allestite nel Veneto.

Inoltre si interessa della gestione la Chiesetta di S.M. del Carmine detta del Crivelli, sita in località Creola di Saccolongo, di proprietà comunale, per quanto riguarda le visite guidate, l'organizzazione di eventi, quali incontri con l'autore, concerti, visite animate, attività per i bambini, passeggiate, ecc.).

Recentemente ha curato tutte le iniziative legate al Centenario della Grande Guerra, dalle attività con le scuole, l'allestimento di una mostra, l'attività di segreteria legata alla pubblicazione di un libro sui caduti della prima guerra mondiale e l'organizzazione di una giornata commemorativa, che ha visto la ricerca presso l'archivio dell'anagrafe di tutti i parenti dei 70 caduti di Saccolongo e Creola.

• Pubblicazioni

- Partecipazione, in qualità di organizzatrice e relatrice, al convegno di studi *"Gaspere Pacchierotti. Il virtuosismo dissepolto. Viaggio alla scoperta del grande musicista padovano"*,

tenutosi il 5 ottobre 2014 presso villa Pacchierotti Zemella a Padova;

- Partecipazione ai "Notturmi d'Arte 2014" con la scheda "Una star d'altri tempi: il musico Gaspare Pacchierotti (1740-1821) tra salotti londinesi, padovani e pregiate collezioni" svoltosi il 20 agosto;
- 10 maggio 2011: ha tenuto una conferenza su "*Gaspare Pacchierotti tra salotti londinesi, padovani e pregiate collezioni*" presso la Fondazione Querini Stampalia a Venezia;
- "Il castello di San Martino della Vaneza", in "*I luoghi dei Carraresi. Le tappe dell'espansione nel Veneto nel XIV secolo*" (Canova, 2006);
- "Viaggiando nel territorio", saggio apparso nel volume "*Cervarese S. Croce. Profilo storico di un Comune del Padovano tra Bacchiglione e Colli Euganei*" (Il Prato, 2004);
- "La vita e le opere di Giuseppe Cecchini Pacchierotti; Le vicende del complesso Pacchierotti in Padova; Le altre proprietà dei Pacchierotti", saggio apparso nel volume "*Gaspare Pacchierotti: il crepuscolo di un musico al tramonto della Serenissima*" (Armelin Musica, 1999) – seconda edizione del volume 2011;
- "Un castello ottocentesco a Montemerlo: Villa Serenella", articolo apparso nella rivista "*Padova e il suo territorio*" – anno 52 – dicembre 1994;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

ITALIANA

FRANCESE

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

INGLESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

**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.

**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
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

DA SEMPRE A CONTATTO CON IL PUBBLICO, NEL FRONT OFFICE HA ACQUISITO COMPETENZA E PROFESSIONALITÀ DIMOSTRANDO OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE CON QUALSIASI TIPO DI UTENZA

CAPACITÀ DI FORMARE PERSONALE SIA DI RUOLO CHE STAGISTI (UNIVERSITÀ E SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO), CAPACITÀ DI COORDINARSI CON UFFICI E ENTI (ES. SCUOLE)

BUONA CONOSCENZA DEI SUPPORTI INFORMATICI DI MAGGIORE USO (AMBIENTE WINDOWS, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, OFFICE, CLAVIS, ECC.)

PER FORMAZIONE DI STUDI E' PARTICOLARMENTE PREDISPOSTA NELLA SCRITTURA E NELL'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI, VISITE GUIDATE, MOSTRE, CONVEGNI

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI E COLLABORARE CON ALTRI UFFICI E/O ENTI, DI AFFRONTARE SITUAZIONI DIVERSE, ASSUMERSI LE RESPONSABILITÀ DEL PROPRIO COMPITO, DETERMINAZIONE AD OTTENERE IL RISULTATO PREFISSO CURANDO LA QUALITÀ DEL PROPRIO LAVORO.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IN MODO AUTONOMO IL PROPRIO LAVORO E COORDINARLO CON ALTRI COLLEGHI, GESTENDO LE VARIE ATTIVITÀ E RISPETTANDO I TEMPI PRESTABILITI

Patente "B"

NEL TEMPO LIBERO ORGANIZZA VISITE GUIDATE, ESCURSIONI, PARTECIPAZIONE A MOSTRE, CONCERTI, EVENTI VARI, CON UN GRUPPO DI PERSONE CHE CONDIVIDONO GLI STESSI INTERESSI

