

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CARGNELUTTI GERARDINA</b>
Indirizzo	<b>VIA BONOMEA 265 - TRIESTE</b>
Telefono	<b>0403787483</b>
Fax	
E-mail	<b>gerry@sissa.it</b>
Nazionalità	ITA
Data di nascita	28.12.1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) da ottobre 2021 –
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati  
Via Bonomea 265 – 34136 Trieste
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego PTA CATEGORIA D - AREA BIBLIOTECHE, Responsabile della Biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dello staff e delle attività dell'Ufficio (acquisizione di risorse cartacee ed elettroniche, circolazione, repositories istituzionali, spese di pubblicazione, servizi bibliografici all'utenza), predisposizione annuale del bilancio per la parte relativa alle spese della Biblioteca, Referente Crui per i contratti di risorse elettroniche, Referente di ateneo per ACNP, DEC per la gara dei periodici (2021-2023)
  
- Date (da – a) da dicembre 2006 – a settembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati  
Via Bonomea 265 – 34136 Trieste
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego PTA CATEGORIA D - AREA BIBLIOTECHE
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione e gestione periodici elettronici e cartacei, banche dati e gestione delle spese di pubblicazione. Referente Crui (precedentemente CINECA e CASPUR) per i contratti di risorse elettroniche. Referente di ateneo per ACNP, Commissione di gara per diversi appalti per periodici, Commissione di collaudo per la gara dei periodici (2018-2020). DEC per la gara dei periodici (2021-2023)
  
- Date (da – a) da settembre 1999 – a dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati  
Via Bonomea 265 – 34136 Trieste
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego PTA CATEGORIA C (ex 6° livello) - AREA BIBLIOTECHE
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione e gestione periodici elettronici e cartacei, banche dati. Referente di ateneo per ACNP. Commissione di gara per diversi appalti per periodici.

- Date (da – a) da maggio 1995 – a settembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Tempi Moderni Scarl
- Tipo di azienda o settore Cooperativa di servizi
- Tipo di impiego Socio lavoratore
- Principali mansioni e responsabilità Servizi di portineria, segreteria e biblioteca.

- Date (da – a) da giugno 1998 – a settembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Smile Service
- Tipo di azienda o settore Agenzia Congressi
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Servizi di organizzazione e assistenza a congressi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 2014 -
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione continua per Incaricati all'attuazione delle misure di primo soccorso della SISSA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Procedure di primo soccorso

- Date (da – a) da 1999 -
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIB, CNR, CASPUR, CINECA, CRUI, Regione FVG
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione continua in ambito di: biblioteconomia; gestione di risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche, diritto d'autore, contratti, open access, gestione di cataloghi specifici, utilizzo e/o gestione di banche dati, software dedicati, valutazione della ricerca

- Date (da – a) da 1999 -
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SISSA o altri Atenei
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione continua su tematiche amministrative, contabilità, fiscalità, management, utilizzo di software...

- Data a.a. 1996-97
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue e letterature straniere moderne (paesi di lingua inglese e spagnola)
- Qualifica conseguita Laurea in Lingue e letterature straniere moderne (vecchio ordinamento)

- Data a.s. 1988-89
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "N. Copernico" Udine
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUA**

### **INGLESE**

eccellente

eccellente

buono

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

### **SPAGNOLO**

buono

buono

sufficiente

- 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.*

Buone capacità relazionali,  
buona capacità di lavorare in autonomia e in gruppo,  
buona capacità di mantenere buone relazioni con l'utenza

## **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.*

Buone capacità di pianificazione, organizzazione e coordinamento delle risorse,  
buone capacità di gestione delle attività e problem solving,  
buone capacità relazionali e di ascolto,  
buone capacità di adattarsi a nuove situazioni e a proporre miglioramenti.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Buona competenza degli applicativi MS office, software gestionali (Ugov, Libero, EDS),  
conoscenza dei principali applicativi di catalogazione partecipata soprattutto di riviste  
Primo soccorso

**PATENTE O PATENTI**

**B**