

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	Peruffo Chiara
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese	Italia. 36100 Vicenza. Contrà Riale,13
Telefono / cellulare	0444 578232
Fax	
E-mail	organizzazione@bibliotecabertoliana.it
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	11.05.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** dal 1994 ad oggi dipendente del Comune di Vicenza in qualità di istruttore direttivo amministrativo presso l'Istituzione Pubblica Culturale Biblioteca Civica Bertoliana
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Vicenza. Corso Palladio, 98. 36100 Vicenza
- **Tipo di azienda o settore** Istituzione Pubblica Culturale Biblioteca Civica Bertoliana
- **Principali mansioni e responsabilità** Posizione Organizzativa denominata "Direzione dell'ufficio organizzazione e coordinamento dei servizi al pubblico" responsabile del coordinamento di 14 Cat. B, 8 Cat. C, 9 Cat. D1.
Referente e validatore dei dati provinciali nell'ambito del Progetto Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari della Regione Veneto.
Referente della formazione del Comune di Vicenza per il settore Biblioteca Bertoliana.
OLP, formatore e progettista per la Biblioteca Bertoliana nell'ambito dei progetti di servizio civile nazionale e regionale.
Componente alla Commissione Tecnica del Sistema Bibliotecario Nazionale- Polo Regione Veneto in rappresentanza della Provincia di Vicenza.
Responsabile dei rapporti del Centro Servizi provinciale per le biblioteche con il Servizio Bibliotecario Provinciale di Vicenza.
- **Date (da – a)** dal 02.04.1986 dipendente prima del Consorzio per la Gestione della Biblioteca Bertoliana e poi del Comune di Vicenza in qualità di istruttore aiuto-bibliotecario presso l'Istituzione Pubblica Culturale Biblioteca Civica Bertoliana
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Vicenza. Corso Palladio, 98. 36100 Vicenza
- **Tipo di azienda o settore** Istituzione Pubblica Culturale Biblioteca Civica Bertoliana
- **Tipo di impiego** istruttore aiuto bibliotecario
- **Principali mansioni e responsabilità** responsabile in successione delle sedi bibliotecarie urbane di: Riviera Berica, Villaggio del Sole, Laghetto, Palazzo Costantini. In seguito responsabile del coordinamento delle sedi di Villaggio del Sole, Laghetto, Palazzo Costantini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988: diploma di laurea in Lettere e Filosofia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università agli studi di Padova. Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in lettere moderne a indirizzo di storia dell'arte: esami di letteratura italiana, latino, storia, filosofia, geografia, storia dell'arte, biblioteconomia, codicologia, storia della miniatura e delle arti applicate, storia dell'architettura e dell'urbanistica
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110 e lode su 110

- Date (da – a) 1981: diploma di maturità classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "A. Pigafetta" di Vicenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità classica: lettere classiche
- Qualifica conseguita Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 48 su 60

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

FRANCESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura scolastico
- Capacità di espressione orale discreto

Corsi di aggiornamento professionale: **Biblioteca Bertoliana**. Regole di catalogazione: ISBD M /A/ S (30h) (1990)
Regione Lombardia. La strategia della qualità totale: logiche e principi di base nel contesto bibliotecario. (7h) (1994)
Biblioteca di Bassano. Giornata di studio. Valutazione e sviluppo delle raccolte librerie. (7h) (1994)
Biblioteca Bertoliana. Alfabetizzazione informatica. (10h) (1996)
Regione Veneto. Qualità in biblioteca. (46h) (1998)
IFNET La qualità in biblioteca: customer satisfaction e ISO 9000. (14h) (1999)
Regione Lombardia. Convegno: Comunicare la biblioteca. (14h) (2001)
IFNET. Il sito web nelle biblioteche: organizzazione e aggiornamento. (14h) (2001)
Comune di Vicenza. Lavoro flessibile negli Enti Locali (7h) (2001)
Comune di Vicenza. Lo statuto alla luce del nuovo Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali. (4h) (2001)
Regione Toscana. Costruire la conoscenza. (12h) (2001)
AIB. Le statistiche in biblioteca. (14h) (2002)
Regione Lombardia. La biblioteca ibrida (14h) (2002)
Regione Veneto. I modelli di gestione per la qualità e gli standard ISO 9000 Vision 2000. (4h) (2002)
Comune di Vicenza. Il lavoro parasubordinato. (3h) (2002)
SBPV. Gruppi di lettura: la promozione omeopatica. (7h) (2003)

SBPV. La misurazione dei servizi in biblioteca. (14h)	(2003)
Bibliotheks Verband Südtirol. La biblioteca apprende. (14h)	(2003)
Regione Veneto. Corso referenti formazione regionale (27 h)	(2004)
Regione Veneto. Project management (24 h)	(2004)
Regione Veneto. La biblioteca diffusa. Condividere e gestire di fatto utenza patrimonio e servizi. (25 h)	(2005)
Regione Veneto. La Gestione delle raccolte in ottica di rete (28 h)	(2005)
Comune Vicenza-Biblioteca Bertoliana. La biblioteca pubblica (16h)	(2005)
AIB. Conservare le raccolte delle biblioteche: problemi e prospettive dal cartaceo al Digitale (7 h)	(2006)
Regione Veneto. Le biblioteche storiche fra conservazione e servizi di biblioteca Pubblica (24 h)	(2006)
Regione Veneto. Gestione del personale e dei servizi in biblioteca (22 h)	(2006)
Regione Veneto. Corso biblioteche di base (30 h)	(2006)
SBPV Reti di cooperazione bibliotecaria (35 h)	(2007)
Regione Veneto. Misurare e valutare. Giornata delle biblioteche del Veneto. (2007)	(2007)
Comune Vicenza. Lo sviluppo delle risorse umane attraverso la logica delle competenze e la pianificazione della formazione. (50 h)	(2007)
SBPV Seminario acquisizioni on line. (4 h)	(2007)
Ass. STAFF e Istituto Poster Workshop: dal benessere lavorativo all'accountability. (2008)	(2008)
Regione Veneto. Laboratorio di progetto: il Portale ad accesso pubblico delle Biblioteche del Veneto (8 h)	(2009)
Regione Veneto. Seminario formativo PMV questionario 2008 (3h)	(2009)
Biblioteca Bertoliana Giornata di studi. Pubblica come pubblica per chi? (8h)	(2009)
CUOA La terza riforma del lavoro delle P.A.: spazi e tempi di manovra degli enti locali dopo il decreto attuativo n. 150/2009 (4 h)	(2010)
CUOA Corso per referenti della formazione (12 h)	(2010)
CUOA. Percorso formativo per P.O. (42 h)	(2010-2011)
Regione Veneto. Il futuro del libro e i libri del futuro (gli e-Book) (15h)	(2012)
Regione Veneto "Il Gruppo di lettura: storia, organizzazione e conduzione" (2012)	(2012)
Animazione Sociale- Comune di Montebelluna. La Biblioteca va in città (6h)	(2014)
Regione veneto. "Nuove tecnologie per la lettura e per l'informazione nelle biblioteche: e-book e digital lending" (15h)	(2014)
ULSS6 Vicenza. La promozione della lettura ad alta voce nella prima infanzia. Nati per leggere: dalle evidenze scientifiche alle realizzazioni del progetto (4h)	(2014)
Molto Comuni. Deliberazione degli organi collegiali e determinazioni dirigenziali (4h)	(20014)
Comune di Vicenza. Comune di Vicenza. Percorso formativo Bilancio di genere. (22 h)	(20014)

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.

Buona predisposizione alle relazioni interpersonali e al lavoro di gruppo.

Nel lavoro le funzioni di front office prima e di coordinamento poi, mi hanno fatto crescere nelle competenze comunicative e relazionali. Ho frequentato privatamente ad alcuni corsi relativi all'assertività, alla comunicazione, all'ascolto attivo, alla gestione dei conflitti, alle tecniche nonviolente.

Intensa attività associativa: scout, movimenti giovanili anche con ruoli di animatore di gruppo; attività di formazione sui temi della nonviolenza e della gestione dei conflitti per obiettori in servizio civile, per insegnanti e gruppi; associazione per l'accoglienza e l'affido familiare; associazioni culturali.

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.

Ho buone capacità organizzative nel lavoro di coordinamento, per eventi e percorsi formativi, coordino altre persone e mi coordino a mia volta con colleghi e posizioni gerarchicamente sovra ordinate. Curo le relazioni esterne con vari uffici del comune e aziende allo scopo di rimuovere ostacoli al servizio o promuovere lo stesso. Mi sono state affidate mansioni di miglioramento organizzativo interno.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

Explorer) . Conosco e utilizzo i principali motori di ricerca, i virtual reference desk, partecipo ad alcuni social network.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Dipingo ad acquarello e ad acrilico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Grande passione per la lettura, la scrittura, la musica, l'arte, la filosofia.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Vicenza, 28 gennaio 2016

Chiara Peruffo