

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NORIO, GABRIELLA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

norio@comune.trieste.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 25 OTTOBRE 2017 AD OGGI
Comune di Trieste – Piazza Unità d'Italia, 4

Ente locale
Istruttore culturale aiuto bibliotecario
Coordinatore del Sistema Bibliotecario Giuliano

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 MARZO 1999 AD OGGI
Comune di Trieste – Piazza Unità d'Italia, 4

Ente locale
Istruttore culturale aiuto bibliotecario
Catalogatore ed archivista responsabile dell'Archivio diplomatico della Biblioteca Civica "A. Hortis"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2005-2007
Archivio di Stato di Trieste

Archivistica, paleografia, diplomatica

Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
147/150

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1980-1985
Università degli Studi di Trieste

Pedagogia, psicologia, didattica e materie letterarie

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Laurea in Pedagogia

110/110

1999 ad oggi

Varie

Numerosi corsi di aggiornamento di Biblioteconomia ed Archivistica diplomatica

ITALIANA

INGLESE

buono

elementare

Elementare

TEDESCO

elementare

elementare

/

- Spirito di gruppo
- Capacità di relazione
- Capacità di comunicazione
- Capacità didattica

Acquisite sia nell' ambito della formazione che lavorativo, di vari incarichi di docenza e di attività di svago

- Senso dell'organizzazione
- Coordinamento di progetti di gruppo

Acquisite sia nell' ambito della formazione che lavorativo e di attività di svago

Competenze tecniche nel settore della catalogazione bibliografica e nell'inventariazione archivistica acquisite attraverso la formazione (partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento professionale)

REALIZZAZIONE DI LABORATORI DI ANIMAZIONE DELLA LETTURA ACQUISITE IN AMBITO PROFESSIONALE

B automobile

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel Curriculum Vitæ ai sensi del D. Lgs. 196 /2003 e dell'articolo13del regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR 679/16.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'follelloruo', is written in a cursive style.