C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ANTICO ISABELLA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

•Date (da – a)	da 01.03.2000 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI CANTELLO**
• Tipo di azienda o settore	**AREA SOCIALE, CULTURA E SPORT**
• Tipo di impiego	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SETTORI CULTURA E SPORT E BIBLIOTECARIA**
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Laurea quadriennale in Lettere Moderne conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Milano.
• Anno	2002
• Votazione	110/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di gestione e selezione delle collezioni e del patrimonio di una Biblioteca pubblica.
Elevata conoscenza letteraria.
Capacità di gestione di sportelli a carattere culturale e di reference con l'utenza.
Abilità nella gestione e nel coinvolgimento di Associazioni ed Istituzioni nella progettazione culturale.
Conoscenza dell'apparato burocratico ed amministrativo dei servizi cultural e sportivi.
Abilità, sviluppata negli anni, di coordinare ed organizzare spettacoli culturali improntati sulla lettura espressiva a voce alta.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di visione globale dell'organizzazione del lavoro e di operare in sinergia con gli altri settori.
Abilità nella gestione del volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi di Office.
Conoscenza ed utilizzo di banche dati complesse volte alla gestione dei servizi bibliotecari.