



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

<p><b>INFORMAZIONI PERSONALI</b></p>  <p>FOTOTESSERA</p>	<p>Nome e Cognome Laila Baraldi</p> <p>Cittadinanza Italiana</p> <p>Luogo e data di nascita Sermide 25/05/1962</p>
<p><b>RUOLO</b></p>	<p>Responsabile Settore Cultura e Attività Produttive</p> <p>Decreto di nomina n. 20955 del 31.12.2018</p> <p>Durata dell'incarico</p> <p>Dal 01/01/2018                      Al 31.12.2018</p> <p>☎ 0386 300291                      📱 telefono cellulare</p> <p>✉ laila.baraldi@comune.ostiglia.mn.it</p>
<p><b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b></p>	<p>Ufficio Biblioteca</p> <p>☎ 0386 300291</p> <p>📍 Piazza Cornelio, 2 – 46035 Ostiglia (MN)</p>

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p>	
<p>• Date (Dal 01.10.1998 al 31.03.2016)</p>	<p>Dal 11.06.2001 al 31.03.2016 Istruttore Direttivo Socio-Culturale cat. D.</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Ostiglia – Piazza Cornelio 2 – 46035 Ostiglia (MN)</p>
<p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>Cultura - Biblioteca Comunale</p>
<p>• Tipo di impiego</p>	<p>Bibliotecaria / Istruttore Direttivo Socio Culturale</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Responsabile del servizio di Ludoteca, e Informagiovani e Biblioteca dall'1.10.1998 al 31.12.2000. Gestione e organizzazione della Biblioteca comunale di pubblica lettura. Istruttoria dei provvedimenti tecnico-amministrativi nell'ambito delle proprie competenze. Reference; valorizzazione dei beni librari; organizzazione di eventi per promuovere la lettura.</p>

Aggiornato alla data del 1/01/2018

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• Date	Dal 01.12.1997 al 30.09.1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Novi – Piazza 1. Maggio -
• Tipo di azienda o settore	Biblioteca comunale
• Tipo di impiego	Assistente di Biblioteca cat. C
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e organizzazione della Biblioteca di pubblica lettura; promozione della lettura nelle scuole del territorio
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• Date	01.02.1996-30.11.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Via Savonarola 27 - Ferrara
• Tipo di azienda o settore	Biblioteca Facoltà di Lettere e Filosofia
• Tipo di impiego	Assistente di Biblioteca
• Principali mansioni e responsabilità	Catalogazione in SBN; reference

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date	Luglio – Ottobre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Siena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Glottodidattica; competenza in didattica dell'italiano a stranieri
• Qualifica conseguita	DITALS 1 - Diploma Didattica italiano L2
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (1987-1989)	Conseguimento del Diploma di Archivistica Paleografia e Diplomatica
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Archivio di Stato di Mantova - Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivistica, paleografia e diplomatica
• Qualifica conseguita	Diploma della Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica - Organizzazione e conservazione del patrimonio documentario
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	

Aggiornato alla data del 1/01/2018

• Date	1991 - Diploma di Laurea in Storia
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia, archivistica, letteratura italiana, ricerca storica e d'archivio
• Qualifica conseguita	Dottore in storia

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	Competenze comunicative: parte integrante del lavoro in una biblioteca di pubblica lettura sono le relazioni con un pubblico molto diversificato che include bambini, adolescenti, adulti, stranieri e istituzioni.
	Competenze organizzative e gestionali: organizzazione e coordinamento del lavoro di una biblioteca di pubblica lettura inserita nella rete bibliotecaria mantovana, adattamento a situazioni diverse, organizzazione di eventi legati all'attività della biblioteca, gestione e organizzazione di diversi traslochi (Biblioteca di Novi di Modena e di Ostiglia), organizzazione di corsi di italiano per donne straniere.
	Competenze professionali: ricerche bibliografiche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti di ricerca.
	Competenze informatiche: utilizzazione dei principali applicativi del pacchetto Office.
	Altre competenze: attività di volontariato.

LINGUA MADRE					
ALTRE LINGUE	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Trinity - Grade 11 - C1				
Francese	discreto	buono	discreto	discreto	discreto
	I				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Aggiornato alla data del 1/01/2018

**PATENTE DI GUIDA**

**Patente di guida tipo B**

**FIRMA**

Laila Baraldi

---