

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Numero telefonico dell'ufficio  
Fax dell'Ufficio  
E-mail istituzionale

**DELL'ANNA SANTINA**  
**01/11/1958**  
**BIBLIOTECARIA**  
**COMUNE DI NARDÒ (LE)**  
**RESPONSABILE BIBLIOTECA COMUNALE "A. VERGARI"**  
**0833564318**  
**0833564318**  
santina.dellanna@comune.nardo.le.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

#### TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea in beni archivistici e librari  
Università del salento

#### ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Dal 2007 ad oggi, svariati corsi di formazione e di aggiornamento, coerenti con le funzioni ricoperte e finalizzati ad acquisire le capacità tecniche e gestionali utili al management di una struttura complessa e soggetta al continuo cambiamento, quale è una moderna biblioteca.

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)

A partire dal 1978, dipendente del Comune di Nardò inizialmente come insegnante di attività integrative, di seguito assistente bibliotecaria, quindi, bibliotecaria.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Organizzazione delle attività relative ai servizi bibliotecari, catalogazione del materiale bibliografico ed inserimento in SBN mediante utilizzo dell'applicativo *Sebina* e *Sebinanext*;

Implementazione dell'opac, con recupero dei dati bibliografici pregressi: *reference* e ricerche bibliografiche. Gestione del servizio prestito;

Referente delle attività di carattere interbibliotecario e di progetti di collaborazione con le altre biblioteche;

Referente bibliotecario con i responsabili informatici e biblioteconomici del polo SBN.

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### CAPACITÀ LINGUISTICHE

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francesse	Buono	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buone capacità decisionali ed organizzative nel lavoro individuale e di gruppo.  
Capacità di coordinare efficacemente le attività dei servizi Bibliotecari.  
Attitudine ai rapporti interpersonali con capacità di rispondere in maniera chiara ed esauriente alle richieste dell'utenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Conoscenza e utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Microsoft Office su sistemi operativi Windows XP/7/10 e in particolare: Word ed Excel.  
Conoscenza ed utilizzo dei pacchetti OpenOffice/LibreOffice ed in particolare Writer;  
Ricerca multimediale e navigazione in Internet con i principali browser: Internet explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.  
Conoscenza e uso dei cataloghi e dei principali strumenti di ricerca bibliografica.  
Conoscenza e utilizzo dell'applicativo *Sebinanext*.