

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Codice Fiscale  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**CARLET ANNA RITA**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 02/12/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Dal 02/10/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Italiana

Istruttore Direttivo Bibliotecario (cat. D 3)  
Comune di Latisana, Piazza Indipendenza n. 74, 33053 Latisana

### Settore Affari Generali

Gestione della Biblioteca Civica, Attività culturali e Pari Opportunità; collaborazione con gli altri Servizi del Settore Affari Generali (Associazioni, Turismo, Istruzione, Politiche sociali, Politiche giovanili, Sport, Segreteria).

Alla gestione tecnico-amministrativa della biblioteca nel dettaglio sotto descritta, da dicembre 2022 si sono aggiunte ulteriori mansioni a supporto del Settore Affari Generali.

Istruttore Direttivo Bibliotecario (cat. D)  
Comune di Latisana, Piazza Indipendenza n. 74, 33053 Latisana

### Settore Affari Generali – Servizio Biblioteca

Gestione tecnico-amministrativa della Biblioteca Civica

Promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari. Gestione, incremento e valorizzazione del patrimonio librario e multimediale; supervisione della catalogazione e della circolazione del materiale documentario, compresi i prestiti interbibliotecari; consulenza e ricerche bibliografiche; promozione ed organizzazione visite guidate e attività di promozione della lettura; attività laboratoriali e didattiche con le scuole. Promozione ed organizzazione di mostre, conferenze, reading letterari, spettacoli su tematiche legate all'attività della biblioteca e di interesse culturale generale; rapporti con il Sistema bibliotecario InBiblio e partecipazione al tavolo tecnico del sistema per il coordinamento delle attività comuni e realizzazione delle stesse. In precedenza coordinamento del Polo Bibliotecario Sebina della Provincia di Udine e Pordenone (2006-2010) e successivamente del Sistema Bibliotecario della Bassa Friulana Occidentale (2011-2017).

Gestione dei budget e reperimento di finanziamenti esterni (domande di contributo, sponsorizzazioni, erogazioni liberali, art bonus); progettazione di appalti e di concessioni di servizi, esecuzione e contabilità dei relativi contratti.

Si riporta di seguito il dettaglio delle attività svolte.

Promozione del libro e della lettura: pianificazione, organizzazione, valorizzazione e promozione del patrimonio documentario e della lettura nei confronti dei diversi pubblici (bebè, bambini,

ragazzi, giovani adulti, adulti, terza età), anche in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, pubbliche e private, e con le realtà associative del territorio. Partecipazione attiva al progetto regionale leggiAMO. Organizzazione e promozione di incontri educativi e laboratori per le scuole, dal Nido alle secondarie di secondo grado, sia gestiti con risorse umane interne, sia mediante incarichi/appalti a professionisti.

Attività culturali: progettazione, organizzazione e promozione di iniziative culturali, realizzate anche in sinergia con il territorio (es. spettacoli teatrali, reading letterari, mostre, conferenze e convegni, corsi e laboratori, concerti ecc.) e nell'ambito di rassegne regionali (a titolo esemplificativo "Anteprima Dedicata", "Festival Internazionale di Musica Cortese", "Aspettando la Notte dei lettori"). Attività di valorizzazione della lingua friulana mediante l'organizzazione e la promozione di eventi (letture, laboratori, spettacoli, mostre, proiezioni cinematografiche, concerti ecc.).

Valorizzazione del patrimonio culturale e della storia locale: ideazione e gestione di progetti volti al recupero del patrimonio culturale materiale e immateriale della città, quali la realizzazione del volume storico "Un paese, un fiume. Storia di Latisana dal Medioevo al Novecento" (Forum ed.) in collaborazione con l'Università di Udine; l'acquisizione, fruizione e valorizzazione del denaro scodellato del porto medievale di Latisana; la cura del restauro, con conseguente valorizzazione anche con strumenti multimediali, della mappa ottocentesca di Latisana redatta da Antonio Banchieri.

Attività amministrativa: predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi anche per l'acquisizione di forniture e servizi, concessione locali e attrezzature comunali, concessione patrocini, progettazione servizio civile universale in collaborazione con AnciVeneto e AnciLombardia.

Gestione del personale: supervisione e coordinamento degli operatori di cooperativa, dei volontari di servizio civile universale in qualità di OLP (operatore locale di progetto) e dei vari collaboratori della biblioteca (borsa lavoro, tirocinanti, sportellisti, lettori volontari, gruppo di lettura, Camp ecc).

Comunicazione: coordinamento e gestione della comunicazione delle attività culturali della biblioteca (stesura di comunicati stampa, contatti con la stampa, aggiornamento sito web istituzionale, redazione e supervisione del piano editoriale per i canali social, gestione della promozione degli eventi).

Premio Letterario Internazionale "Latisana per il nord-est": segreteria del Premio e gestione delle giurie; organizzazione e coordinamento generale, regia della cerimonia di premiazione e degli eventi collaterali anche mediante affidamento dei relativi appalti ed incarichi.

Altre esperienze professionali: partecipazione in qualità di componente esperto alle seguenti procedure selettive:

- procedura negoziata mediante MePA per affidamento del servizio di gestione dei servizi di apertura, chiusura, custodia del Monastero di Santa Maria in Valle e Tempietto Longobardo di Cividale del Friuli (01/07/2021-30-06-2024), indetta dal medesimo Comune (2021);

- concorso interno per la copertura di un posto di funzionario culturale (cat. D) da assegnare al servizio biblioteca, indetto dal Comune di Monfalcone (2021);

- selezione per sportellista in lingua friulana (cat. C) indetta dal Comune di Latisana (2018).

- Da 01/07/1999 a 01/10/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo – aiuto bibliotecario (ex VI Q.F., cat. C)

Comune di San Giorgio di Nogaro, Piazza del Municipio n. 1, 33058 San Giorgio di Nogaro

Settore Attività Culturali e Biblioteca

Gestione tecnico-amministrativa della Biblioteca Civica

Organizzazione di eventi e di attività culturali e turistiche, con relativa promozione sul territorio, gestione amministrativa della biblioteca, catalogazione del patrimonio librario, richieste di contributo a Provincia e Regione ed impiego dei relativi finanziamenti, organizzazione di attività con le scuole e di corsi per adulti, rapporti con le associazioni locali, gestione della sala conferenze, reference service.

- Dal 1998 al 2000

Attività di guida didattica inizialmente per le scuole medie inferiori e superiori; l'incarico è stato

- riconfermato a partire da aprile 2000 con un ampliamento delle mansioni ed una estensione dell'attività didattica agli adulti con progetti dedicati anche all'utenza svantaggiata (es. non vedenti).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Musei Provinciali di Gorizia, borgo Castello, 34170 Gorizia
  - Tipo di settore  
Cultura - Musei
  - 2000  
Schedatura di beni culturali ed etnografici
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Arcidiocesi di Gorizia  
Comune di Farra d'Isonzo (Museo di Documentazione della Civiltà Contadina di Farra d'Isonzo)
  - Tipo di settore  
Artistico-Culturale
  - 1999  
Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la catalogazione informatizzata dei fondi librari della biblioteca comunale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Reana del Rojale
  - Tipo di settore  
Cultura-Biblioteche
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- a.a. 1997/98  
Corso di perfezionamento per la formazione degli insegnanti delle scuole secondarie – indirizzo storico “Il Novecento come storia”  
Tesina dal titolo “L’esperienza bellica della Grande Guerra dal consenso al rifiuto”  
Università degli Studi di Udine, Facoltà di Lettere e Filosofia
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 25/03/1997  
Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, Indirizzo Beni Storici, Artistici, Architettonici.  
Tesi in Storia dell’Arte delle Aree Europee nel Medioevo, dal titolo “La chiesa di S. Maria di Muggia Vecchia (Trieste)”.  
Votazione : 110/110 e lode
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Udine, Facoltà di Lettere e Filosofia
  - luglio 1990  
Diploma di Maturità Scientifica  
Votazione di 54/60
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Scientifico Statale “Michelangelo Buonarroti” di Monfalcone
  - Dal 1999 ad oggi  
Formazione permanente: partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento professionale in materia di servizi bibliotecari e in campo amministrativo. In tempi più recenti ho frequentato corsi sulla comunicazione digitale del patrimonio e delle istituzioni culturali.
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
I corsi che frequento in materie di biblioteche sono generalmente organizzati dall’Associazione Italiana Biblioteche, dal Consorzio Culturale del Monfalconese, da biblioteche e sistemi bibliotecari e dall’ERPAC, mentre in materie amministrative da enti quali Formel, ComPA e Insiel. Ho anche frequentato corsi dell’ENAIP (lingua inglese e informatica).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE  
livello A2  
livello A2  
livello A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

La pluriennale esperienza maturata nell'ambito delle biblioteche, sia al front office che al back office, mi ha portato a curare particolarmente la comunicazione e i rapporti interpersonali, sia con il pubblico che con i colleghi. Uno dei miei obiettivi è porre sempre al centro le esigenze degli utenti, cercando di mettermi nei loro panni nell'ottica di un continuo miglioramento del servizio.

Il lavoro che in questi ultimi anni sto svolgendo mi ha portata ad intensificare i rapporti con le realtà territoriali (istituzioni scolastiche, associazioni, enti, soggetti pubblici e privati) e ad attivare delle forme di collaborazione più ampie.

Il lavoro di squadra sta alla base di tutte le mie attività, sia nell'ambito più ristretto della biblioteca, sia a livello trasversale, coinvolgendo altri uffici e realtà esterne.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Il mio attuale ruolo presso la biblioteca di Latisana mi ha portato a sviluppare conoscenze e capacità amministrative, organizzative e gestionali, sia a livello di progetti ed attività, sia in ambito di risorse umane.

Oltre al settore lavorativo, ho sempre coltivato le mie doti organizzative a livello personale e nell'ambito del volontariato (in particolare negli anni in cui sono stata segretaria del Circolo ricreativo e culturale Il Germoglio di Scodovacca di Cervignano, 1994-2004).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Lavorando in un ente locale, ho acquisito abilità e conoscenze sia a livello informatico che tecnico (prevalentemente in ambito culturale).

In ambito informatico conosco gli applicativi più diffusi e alcuni gestionali specifici del settore (Sebina e Bibliowin). So usare tutte le attrezzature tecnologiche che normalmente si impiegano negli uffici pubblici e i programmi informatici più diffusi, in particolare i gestionali Insiel.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Avendo da sempre attitudini artistiche, in passato ho coltivato il disegno e l'artigianato artistico, ma soprattutto ho approfondito a livello teorico e pratico varie tematiche artistiche che nel corso degli studi mi hanno appassionata.

Dopo gli studi universitari ho trovato grande soddisfazione nella ricerca storico-archivistica e nella pubblicazione di recensioni e saggi.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Per interesse personale ho seguito corsi, conferenze, seminari di storia locale, psicologia, comunicazione.

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ho scritto e curato diverse pubblicazioni, recensioni e articoli.

**ALLEGATI**

**DICHIARAZIONE**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Cervignano del Friuli, 07/07/2023

