

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	GHIRELLI CRISTINA
E-mail	cristina.ghirelli@unipd.it
Nazionalità	italiana
Titolo di studio	Laurea in Filosofia conseguita presso l'Università degli Studi di Padova. Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo "P. Paleocapa" di Rovigo.

ESPERIENZE LAVORATIVE

*(Elenco in ordine cronologico
inverso)*

Periodo	Da settembre 2018
Sede di servizio	Polo bibliotecario di Scienze sociali del Sistema bibliotecario dell'Università di Padova
Incarico	Direttrice tecnica del Polo bibliotecario di Scienze sociali
Periodo	Da luglio 2012 ad agosto 2018
Sede di servizio	Polo bibliotecario di Lettere del Sistema bibliotecario dell'Università di Padova
Incarico	Coordinatrice del Polo bibliotecario di Lettere. Curatrice della pianificazione, organizzazione e gestione del progetto della nuova Biblioteca di Scienze dell'antichità arte musica Liviano.
Periodo	Da aprile 2010 a giugno 2012
Sede di servizio	Centro di Ateneo per le Biblioteche dell'Università di Padova
Principali attività	Responsabile per la Comunicazione istituzionale Collaborazione al servizio di Acquisizione risorse elettroniche per il Sistema bibliotecario: supporto nelle trattative consortili e nella gestione dei contratti con le strutture bibliotecarie. Revisione pagine web del CAB
Periodo	Da marzo 2009 a novembre 2010
Sede di servizio	Polo bibliotecario di Scienze, Farmacologia e Scienze farmaceutiche del Sistema bibliotecario dell'Università di Padova
Incarico	Responsabile della Biblioteca di Scienze Chimiche
Periodo	Da dicembre 2001 a marzo 2009
Sede di servizio	Polo bibliotecario di Ingegneria del Sistema bibliotecario dell'Università di Padova

<p>Principali attività</p> <p>INCARICHI E ATTIVITÀ A LIVELLO DI SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO</p>	<p>2003-2009: Responsabile Ufficio periodici per il Polo bibliotecario di Ingegneria</p> <p>2002-2009: gestione dei servizi on-line del polo di Ingegneria: aggiornamento pagine WEB della biblioteca Centrale d'Ingegneria e delle pagine WEB CAB delle biblioteche del Polo, gestione dei periodici elettronici e delle banche dati per il Polo.</p>
<p>Incarichi di coordinamento:</p>	<p>Da Giugno 2006 a dicembre 2008: Coordinatrice del Gruppo di lavoro per il Catalogo dei Periodici elettronici di Ateneo (CaPerE).</p>
<p>Partecipazione a Gruppi di lavoro e di progetto</p>	<p>Dal 2014 al 2018: componente del gruppo di lavoro che ha realizzato la carta dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e ne ha curato gli sviluppi.</p> <p>Dal 2002 al 2012: partecipazione a vari gruppi di lavoro e di progetto nell'ambito delle attività del Sistema bibliotecario di Ateneo.</p>
<p>Responsabile Unico di Procedimento (R.U.P.)</p>	<p>2017: Responsabile unico del Procedimento (R.U.P.) della gara per l'aggiudicazione di servizi di trasloco, facchinaggio e spolveratura di libri e collezioni di periodici cartacei per più biblioteche dell'Università di Padova</p>
<p>Commissioni di gara</p>	<p>2021: Presidente della Commissione nella Gara europea per la fornitura alle biblioteche dell'Università di Padova di monografie scientifiche e/o didattiche straniere.</p> <p>2019: Presidente della Commissione per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche della gara per l'aggiudicazione di servizi di trasloco, facchinaggio e spolveratura di libri e collezioni di periodici cartacei per le biblioteche dell'Università di Padova</p> <p>2019: Componente della Commissione per la valutazione delle offerte tecniche per la gara per la fornitura di una piattaforma informativo-gestionale utilizzabile in cloud secondo il modello SaaS (software-as-a-service) per le biblioteche dell'Università di Padova.</p> <p>2018: Presidente della Commissione nella Gara europea per la fornitura alle biblioteche dell'Università di Padova di monografie scientifiche e/o didattiche straniere.</p>
<p>Commissioni di concorso</p>	<p>Dal 2008 al 2020: Presidente e componente di commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato per l'Area biblioteche</p>
<p>LINGUE</p>	<p>INGLESE LIVELLO B1</p> <p>FRANCESE LIVELLO B2</p>
<p>CONOSCENZE INFORMATICHE</p>	<p>Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e di Google Workspace</p> <p>Buone competenze nell'utilizzo di vari strumenti e piattaforme per la comunicazione e la produttività da remoto.</p>