

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	GUERRINI Irene
<b>Data di nascita</b>	28/09/1961
<b>Qualifica</b>	D4 – Area biblioteche
<b>Amministrazione</b>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile dell'unità di coordinamento dei servizi di <i>front office</i> della biblioteca della Scuola di Scienze sociali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	010 209 9874
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	irene.guerrini@giuri.unige.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Lettere
<b>Altri titoli di studio e Professionali</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Sono stata assunta il 1. Giugno 1991 (VII livello Area biblioteche) ed assegnata agli Istituti di Diritto e procedura penale e Diritto processuale civile della Facoltà di Giurisprudenza. Qui mi sono occupata della gestione delle raccolte librerie e degli aspetti logistico e contabile/amministrativo.</p> <p>Nel 1999 è stato costituito il Dipartimento di Diritto pubblico e processuale nel quale sono confluiti, oltre agli Istituti in cui prestavo servizio, quelli di Diritto costituzionale, Diritto amministrativo e Diritto finanziario e tributario ed ho iniziato a gestirne le relative raccolte librerie in tutti i loro aspetti.</p> <p>Nei successivi processi di dipartimentalizzazione che, il 26 aprile 2012, si sono conclusi con la costituzione del Dipartimento di Giurisprudenza, ho continuato ad occuparmi di queste cinque raccolte sotto i profili di: ordini con relative richieste di impegni sui vari fondi, catalogazione del materiale bibliografico corrente e di parte del pregresso e lavorazione dei periodici pagati dal Dipartimento e dal CSB Bensa (consistenza complessiva del patrimonio librario gestito: circa 40.000 volumi). Nel contempo ho assunto compiti di supervisione dei servizi bibliotecari delle</p>

	<p>cinque Sezioni del Dipartimento, svolte da personale di ruolo e a contratto (nonché da studenti 150 ore), unificando le procedure bibliografiche e i servizi bibliotecari all'utenza e aggiornando costantemente il personale addetto.</p> <p>Dall'8 marzo 2013 sono stata trasferita alla Biblioteca della Scuola di Scienze sociali. Per circa un anno ho diviso la mia opera tra la Biblioteca della Sede di Giurisprudenza e il Dipartimento.</p> <p>Nella Biblioteca di Sede ho ricevuto la formazione e ho acquisito le competenze sia per supportare – sotto la supervisione e le direttive del Direttore del CSB e attuale Direttore della Biblioteca di Scuola - le operazioni di <i>Front office</i> e <i>Back office</i>, sia per risolvere i problemi della gestione quotidiana degli spazi e dei servizi. Collaboro inoltre con il direttore della Biblioteca di Scuola alla presa in carico dei servizi bibliotecari (servizi all'utenza, acquisizione e gestione del patrimonio bibliotecario) delle Sezioni dipartimentali da parte della Sede.</p> <p>Nell'autunno 2014 ho ricevuto l'incarico di Referente dei periodici della Biblioteca di Scuola.</p>									
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1" data-bbox="564 1066 1442 1272"> <thead> <tr> <th data-bbox="564 1066 855 1133">Lingua</th> <th data-bbox="855 1066 1147 1133">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1147 1066 1442 1133">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="564 1133 855 1200">Francese</td> <td data-bbox="855 1133 1147 1200">buono</td> <td data-bbox="1147 1133 1442 1200">sufficiente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1200 855 1272">Inglese</td> <td data-bbox="855 1200 1147 1272">sufficiente</td> <td data-bbox="1147 1200 1442 1272">sufficiente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	buono	sufficiente	Inglese	sufficiente	sufficiente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Francese	buono	sufficiente								
Inglese	sufficiente	sufficiente								
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Buona.</p>									
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che ritiene di dover pubblicare)</b></p>	<p>Ho partecipato ai corsi di aggiornamento professionale organizzati dall'Ateneo sia in campo biblioteconomico sia generale (Salute e sicurezza sul lavoro; Corso di lingua inglese - Attività di relazione con studenti stranieri; Aspetti normativi e responsabilità nella gestione dei rifiuti; Corso di formazione per gli addetti antincendio e alla gestione delle emergenze; 3 corsi AOGR/SPA, Pari opportunità, ecc.).</p> <p>Ho partecipato a un Gruppo di lavoro sulla catalogazione e, dall'aprile 2005 al giugno 2006, al <i>Team</i> di progetto per il passaggio dalla versione 14.1 alla versione 16.02 di Aleph 500 per il modulo periodici (predisposizione di una dispensa e lezioni di aggiornamento).</p> <p>Nell'ambito del Corso-concorso per l'accesso alla cat. C, area biblioteche, ho svolto la lezione <i>La catalogazione: standard nazionali e internazionali</i>, curato l'esercitazione del 26 ottobre 2005 e predisposto una dispensa</p> <p>Dal 1985 mi occupo di storia del Novecento con particolare attenzione al</p>									

periodo 1915-1945. Ho pubblicato monografie, articoli su periodici italiani e esteri, contributi in volumi collettanei italiani ed esteri. Ho inoltre partecipato a convegni nazionali ed internazionali in Italia, Francia, Portogallo e Russia. Sono membro della Società italiana per lo studio della storia contemporanea (SISSCO) e del *Collectif de Recherche International et de Débat sur la Guerre de 1914-1918* (CRID 14-18). Collaboro con gli istituti per la storia della Resistenza e dell'età contemporanea di Cuneo, Trento e Genova (elenco delle pubblicazioni disponibile su richiesta).