



Curriculum vitae

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
RAVENNA CERVIA E RUSSI

13 LUG. 2015

Data

Prot. N.

INFORMAZIONI PERSONALI

Claramitaro Giuliana

Via Dino Ravaio, 11, 48125 Ravenna (Italia)

329-4341184

morgana_80@inwind.it

Sesso Femminile | Data di nascita 04/12/1980 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/09/2013--alla data attuale

Segretaria amministrativa e contabile

Surgel Food s.r.l.
Palermo (Italia)

- organizzazione e calendarizzazione delle attività di impresa, ordinarie e straordinarie, quali pianificazione e partecipazione ad eventi per lo sviluppo e la promozione aziendale;
- gestione dei flussi informativi, in entrata e in uscita, registrazione, protocollazione, archiviazione dei documenti elettronici e cartacei;
- gestione della contrattualistica aziendale, legata ad attività di locazione, assunzione del personale, cessione di beni in comodato d'uso;
- redazione di testi ed organizzazione di riunioni;
- fatturazione, prima nota cassa, registrazioni contabili;
- gestione dei rapporti interpersonali, sia interni sia esterni (clienti, colleghi, fornitori, visitatori, istituti di credito, Pubblica Amministrazione);
- gestione degli imprevisti e *problem solving* (sezione redami);

02/05/2013--12/06/2013

Archeologo, tecnico di scavo archeologico

Cooperativa Archeologia, Firenze (Italia)

Assistenza archeologica (cura dei rapporti con committenza e Soprintendenza, nonché della logistica di cantiere), redazione della documentazione grafica e fotografica, consulenza tecnica e scientifica per lo scavo di sepolture di tarda età romana in località S. Andrea di Forlimpopoli (FC).

27/08/2012--18/10/2012

Archeologo, tecnico di scavo archeologico

In Terras soc. coop. art. Civiella di Romagna (Italia)

Sorveglianza archeologica, scavo stratigrafico, redazione della documentazione grafica e fotografica di strutture insistenti nell'area dell'attuale Foro Annorario di Cesena.

21/06/2012--03/08/2012

Archeologo, tecnico di scavo archeologico

Ares s.r.l. Archeologia e Restauro, Aversa (Italia)

Individuazione, scavo e documentazione di strutture protostoriche site in località Piavesestina di Cesena.

23/08/2010--24/03/2012

Archeologo, tecnico di scavo archeologico

La Fenice Archeologia e Restauro s.r.l., Bologna (Italia)

Individuazione, scavo stratigrafico, redazione della relativa documentazione grafica e fotografica di strutture produttive ed abitative, di croci e piazze stradali, relativi a due ruscii di età romana siti in Bologna.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 05/02/14 - 07/04/14 **Abilitazione SAB**
 Associazione Focus, Palermo (Italia)
 Abilitazione all'esercizio dell'attività di vendita dei prodotti del settore alimentare e di somministrazione di alimenti e bevande, con particolare attenzione agli aspetti legati alla normativa fiscale e tributaria inerente ai diversi modelli d'impresa, alla normativa previdenziale ed assistenziale, alla legislazione del lavoro, alle normative relative all'igiene degli alimenti e alla sicurezza sul posto di lavoro.
- 09/01/2013-17/04/2013 **Specializzazione in ricerca genealogica d'archivio**
 Archivio di Stato di Modena, Modena (Italia)
 Conseguimento di abilità teoriche e tecnico-pratiche per la ricerca genealogica presso archivi civili, pubblici e privati, ed ecclesiastici, nonché presso le maggiori banche dati *on-line*.
- 13/11/2012 **Perfezionamento in descrizione archivistica**
 Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Soprintendenza per i beni librari e documentari dell'Emilia-Romagna, Ravenna (Italia)
 Acquisizione di competenze tecniche relative alla descrizione archivistica nel sistema informativo regionale IBC.
- 22/09/2012 **Seminario: nuovi aspetti giuridici della professione dell'archivista**
 Archivio di Stato di Rovigo, Rovigo (Italia); Associazione Nazionale Archivistica Italiana
 Innovazioni giuridico-amministrative introdotte dalla Legge 92/2012, Legge Fomero.
- 2009-2011 **Diploma di Stato in archivistica, paleografia e diplomatica**
 Archivio di Stato di Bologna, Bologna (Italia)
 Organizzazione, gestione, tutela e valorizzazione dell'archivio corrente, di depositi e storico, mediante l'acquisizione di competenze teoriche e tecnico-pratiche per la registrazione, protocollazione, inventariazione dei documenti cartacei ed elettronici, mediante l'utilizzo degli applicativi informatici dedicati. Conoscenza della storia politica, giuridica e amministrativa delle istituzioni pubbliche, nazionali e locali.
- 2007 **Laurea in Scienze dei beni culturali - classe 13**
 Alms Mater Studiorum, Bologna (Italia)
 Conservazione, tutela e valorizzazione dei beni culturali, archeologici, storico-artistici, archivistici e librari, con particolare attenzione agli aspetti tecnico-pratici e giuridici.
- 2006 **Tirocinio formativo**
 Istituzione Biblioteca Classense, Ravenna (Italia)
 Verifica e implementazione dati in software di catalogazione *Manus*, in relazione al patrimonio documentale dei fondi antichi della medesima istituzione.
- 1999 **Diploma di maturità classica**
 Liceo ginnasio Vittorio Emanuele II, Palermo (Italia)
 Lingua e letteratura italiana, latina e greca, storia, storia dell'arte.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE

Ascolto

Lettura

B1

B2

PARLATO

Interazione

Produzione orale

B1

B1

PRODUZIONE SCRITTA

B1

 Livelli A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone capacità di lavoro in equipe, in particolare in gruppi di lavoro finalizzati allo sviluppo di progetti, con particolare propensione all'armonizzazione delle capacità personali con quelle altrui.

Spiccata proprietà di linguaggio e doti diplomatiche; capacità di modulare il registro linguistico in base alle circostanze della comunicazione ed agli interlocutori presenti, al fine di trasmettere il messaggio in modo chiaro, corretto e persuasivo.

Ottime capacità di espressione scritta, in particolare nella redazione di documentazione formale.

Competenze organizzative e gestionali

Organizzazione autonoma del lavoro, con valutazione delle priorità e gestione degli aspetti problematici, anche mediante l'eventuale ricorso alle competenze specifiche di collaboratori.

Competenze informatiche

Conoscenza dei sistemi operativi Windows XP/7. Applicativi Office: Word, Excel, Power Point Publisher. Ottimo uso di internet e posta elettronica, semplice e certificata. Conoscenza dei principali sistemi informatici archivistici, per la gestione della documentazione in ambiente digitale. Competenze nell'uso dei programmi gestionali aziendali. Conoscenza dei principali sistemi informativi archivistici (SIUSA, SIAS, SAN), nonché degli standard interstazionali di descrizione archivistica (ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDIAH).

Ulteriori informazioni

Pubblicazioni:

CIARAMITARO Giuliana, *Lorenzo Porzio (1604-1676): carni biografici*, in «Schede Umanistiche: Rivista semestrale dell'Archivio Umanistico Rinascimentale Bolognese», XX (2008/1), ISBN 978-88-491-2918-2 pp. 151-164.

Conferenze:

Partecipazione alla conferenza internazionale *The Union of Florence*, Cluj-Napoca/ Kolozsvár/ Klausenburg, 22nd - 24th of October 2009, con una relazione dal titolo *Ms. Classensis 618: una lettera di Pietro Arcudio ai greci sugli errori della chiesa orientale*, segnalata nella pubblicazione *The Union of Florence*, Cluj-Napoca/ Kolozsvár/ Klausenburg, 22nd - 24th of October 2009, edited by Ekaterini Misiou and Alexandru Simon, Romanian Academy Center for Transylvanian Studies, IDC Press, 2009. ISBN 978-973-1655-06-3, pp. 62-66.

PATENTI

Patente di guida, cat. B

La sottoscritta dichiara, inoltre, di acconsentire alla raccolta ed al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

RAVENNA 19/02/2016

GIULIANA CIARAMITARO