

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI**

Nome **SILVI CRISTINA**  
Indirizzo **VIA BALBI 22, V piano scala B, 16136 Genova**  
Telefono **(+39) 010 2099872**  
  
E-mail **cristina.silvi@unige.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
IN AMBITO BIBLIOTECARIO**

Da gennaio 2017: in servizio a tempo indeterminato e pieno presso l'Università degli Studi di Genova. Personale Tecnico Amministrativo, categoria C 1 area Biblioteche.

Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali, sede di Giurisprudenza.

Mi occupo dei servizi di front-office, assistenza bibliografica agli utenti e reference in ambito italiano, sia in presenza che da remoto, rivolto in particolare a laureandi; prestito interbibliotecario; gestione dell'anagrafica utenti in alma; organizzazione del lavoro dei collaboratori a tempo parziale (150 ore) presso la mia sede.

Da inizio 2024 mi è stata assegnata la funzione specialistica di referente per i servizi di biblioteca per il Polo bibliotecario di Scienze sociali

Novembre 2007- novembre 2008: contratto di prestazione d'opera presso la Biblioteca della Facoltà di lingue e letterature straniere dell'Università degli Studi della Tuscia, Viterbo.

Catalogazione di monografie in lingue straniere e del Fondo Amelia Rosselli.

Settembre 2006-settembre 2007: tirocinio di 400 ore presso la Biblioteca dell'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), Roma. Revisione raccolta periodici e scarto, collaborazione nella gestione organizzativa di corsi, seminari e congressi, catalogazione monografie e periodici.

Settembre 2005 – settembre 2006: Servizio civile nazionale presso la Biblioteca della Facoltà di Lingue e letterature straniere dell'Università degli Studi della Tuscia, Viterbo. Catalogazione e servizi di front-office.

Febbraio/giugno 2005: stage di 70 ore svolto presso la Biblioteca Comunale di Orvieto (TR) nell'ambito del corso Archivi, biblioteche, centri di documentazione (164 ore) organizzato da Università degli Studi della Tuscia, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Collaborazione nell'organizzazione dello spazio d'ingresso della nuova sede della biblioteca.

Agosto-dicembre 2003: tirocinio di 200 ore presso la Biblioteca comunale di Terni. Revisione delle raccolte, scarto, organizzazione spazi e servizi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2009: Cambridge ESOL Entry Level Certificate, Entry 3 in ESOL skills for Life (Writing, Reading, speaking and listening), emesso da University of Cambridge ESOL examinations, Newcastle Upon Tyne.

Maggio 2005: Laurea magistrale (pre-riforma) in Conservazione dei Beni Culturali indirizzo Archivistico-Librario con voto 110/110 con lode. Tesi in Biblioteconomia, Analisi del bacino d'utenza della biblioteca pubblica L. Fumi di Orvieto, relatore Prof. Giovanni Solimine, correlatore Prof. Maurizio Vivarelli.

Luglio 1999: diploma di maturità classica, Liceo Classico Filippo Antonio Gualterio, Orvieto (TR), voto 100/100.

Nel corso degli anni ho frequentato molti corsi di aggiornamento e formazione, spesso con superamento della verifica di apprendimento finale, sia in campo biblioteconomico sia in altri ambiti (sicurezza, primo soccorso, ruolo e responsabilità del dipendente pubblico, problem solving, gestione dei conflitti etc.).

Ho frequentato, a partire dal 2004, numerosi corsi di area biblioteconomica (incluso libro antico), spesso con superamento della verifica di apprendimento finale, di durata varia, organizzati da Associazione Italiana Biblioteche (AIB), Istituto centrale per il catalogo unico (ICCU), Università degli studi della Tuscia e altri Atenei, biblioteche e associazioni sul territorio nazionale, Fondazione Scuola Beni Attività Culturali.

Ho partecipato a numerosi congressi e convegni di ambito biblioteconomico.

[Un elenco dettagliato di tali attività è disponibile su richiesta]

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE	<b>Italiano</b>
MADRELINGUA	
ALTRE LINGUE	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
• Capacità di lettura	<b>Francese</b>
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona attitudine alle relazioni interpersonali e disponibilità al confronto e al dialogo; lavoro collaborativo con i colleghi in un'ottica di "sistema biblioteca" per il miglioramento dei risultati rivolti agli utenti; capacità di gestione delle molteplici forme di relazione con gli utenti e gestione di eventuali situazioni potenzialmente conflittuali;
	Ho frequentato alcuni corsi utili al miglioramento delle competenze di problem solving, gestione dei conflitti e sviluppo di un comportamento relazionale e comunicativo ottimale nello svolgimento del servizio di reference.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Conoscenza del pacchetto Windows Office; buona conoscenza di NILDE, RAPID ILL per i servizi interbibliotecari nazionali e internazionali; buona conoscenza di alcuni software per la gestione delle biblioteche: ALMA, Aleph, Sebina Open Library; buona conoscenza degli strumenti di recupero di informazioni bibliografiche in rete nazionali e internazionali (SBN, ACNP, Worldcat, discovery tools istituzionali, cataloghi e meta-cataloghi) e banche dati disciplinari di area giuridica italiane;
ULTERIORI INFORMAZIONI	Vincitrice del Concorso di idee per giovani professionisti laureati in Conservazione dei beni culturali, realizzato del Rotary Club di Viterbo.
	Aggiornato a maggio 2025 Genova, 21/05/2025