

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nome                           | Giulia Calì   |
| Data di nascita                | 14/03/77  |
| Qualifica                      | Cat. D, area delle biblioteche  |
| Amministrazione                | Università degli Studi di Palermo   |
| Incarico attuale               | Responsabile U.O. Supporto al Presidio di Qualità   |
| Numero telefonico dell'ufficio | 09123893801   |
| E-mail istituzionale           | <a href="mailto:giulia.cali@unipa.it">giulia.cali@unipa.it</a> ; <a href="mailto:pqa@unipa.it">pqa@unipa.it</a> |

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo di studio</b>                       | Laurea in Lettere indirizzo moderno presso Università degli Studi di Palermo. Voto di laurea: centodieci /110 e lode. |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b> | Diploma della Biblioteca Apostolica Vaticana – Scuola Vaticana di Biblioteconomia                                     |

|   |   |
|---|---|
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | luglio 2017- : Area Qualità, programmazione e supporto strategico – responsabile U.O. Supporto al Presidio di Qualità                         |
|   | febbraio 2011-luglio 2017 : Università degli studi di Palermo - Responsabile Ufficio di Segreteria del Rettore                                |
|   | maggio 2008-gennaio 2011: Sezione Chimica della Biblioteca centrale della Facoltà di Scienze MM.FF.NN. dell'Università degli studi di Palermo |
|   | 2007-2008 Futurantica s.r.l. servizi per i beni culturali   |

|                              |         |                 |                 |
|------------------------------|---------|-----------------|-----------------|
| <b>Capacità linguistiche</b> | Lingua  | Livello parlato | Livello scritto |
|                              | Inglese | Buono           | buono           |

|   |   |
|---|---|
| <b>Capacità nell'uso delle Tecnologie</b> | Internet, applicazioni di Microsoft Office, Power Point |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)</b> | Ha partecipato a numerosi corsi e seminari attinenti gli incarichi ricoperti. |
|--|---|