



● Cristina Dallago



● Esperienze Lavorative E Professionali

10.2021 - Attuale ●

Bibliotecaria

Euro&Promos - Riva del Garda e Valle di Cavedine

- Gestione delle attività di front office e back office.
- Aggiunta copie.
- Accoglienza degli utenti e informazioni su servizi e risorse bibliotecarie disponibili in loco e online.
- Supporto agli utenti nella ricerca dei materiali e nelle pratiche di registrazione dei prestiti e di restituzione dei libri.
- Attività laboratoriali per la promozione della lettura.
- Supporto agli insegnanti nelle attività di sviluppo delle capacità di lettura e scrittura, con l'obiettivo primario di trasmettere l'amore per l'istruzione a studenti di ogni provenienza.
- Ore esperienza di lavoro in biblioteca: 4000 ore circa
- Assistenza agli utenti nella consultazione del catalogo online e nella ricerca dei libri.
- Gestione del sistema interbibliotecario e cura dei rapporti con i colleghi.
- Creazione di materiali promozionali e guide informative per gli utenti della biblioteca.
- Supporto al pubblico nella fruizione di servizi informatici, internet e stampanti.
- Supporto nella promozione delle attività sui social delle Biblioteche, foto - locandine - reel e brevi video

05.2021 - 09.2023 ●

Operatrice front office e back office

ASCOOP - Fiavé, TN

- Museo delle Palafitte e Parco Archeo Natura di Fiavé
- Responsabile di struttura, agente contabile, custodia presso il Museo delle Palafitte e Parco Archeo Natura di Fiavé
- Collaborazioni per attività ed eventi con la Soprintendenza dei Beni Culturali e dei Beni Archeologici di Trento.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.

- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Presidio e gestione dei visitatori, fornendo le informazioni richieste.
- Utilizzo dei social media per dare la massima visibilità agli eventi in promozione.
- Allestimento degli stand dedicati alla promozione degli eventi secondo le linee guida ricevute.
- Collaborazione nell'organizzazione degli eventi facilitando la comunicazione fra i diversi interlocutori coinvolti.
- Coordinamento delle attività di promozione diretta quali volantinaggio e distribuzione di brochure.
- Supporto nella promozione delle attività sui social delle Biblioteche, foto - locandine - reel e brevi video

06.2020 - 12.2022

Baby-sitter

Famiglie della valle - Fivavé

- Assistenza e cura dei bambini in base alle necessità delle rispettive età.
- Preparazione di pasti, spuntini e bevande per i bambini tenendo conto delle esigenze rispetto all'età.
- Organizzazione di giochi e attività di intrattenimento.
- Uso di strategie educative adatte alle diverse età.
- Supporto alla didattica per i bambini in età scolare.
- Riduzione al minimo dei tempi passati davanti a TV e dispositivi elettronici attraverso il coinvolgimento dei bambini in giochi e letture.

10.2019 - 01.2020

Educatrice

Fantabosco - Comano Terme, Trento

- Servizio di animazione, attività educative e laboratori ludico/ricreativi presso le Terme di Comano ed il Grand Hotel terme
- Organizzazione di giochi e attività di intrattenimento.
- Preparazione di pasti, spuntini e bevande per i bambini tenendo conto delle esigenze rispetto all'età.
- Assistenza e cura dei bambini in base alle necessità delle rispettive età.
- Uso di strategie educative adatte alle diverse età.
- Trentino Alto Adige, part-time per acquisire esperienza con bambini e adolescenti per un futuro lavorativo in ambito sociale
- Monitoraggio dei bambini durante i giochi.
- Gestione di mansioni amministrative tra cui monitoraggio delle presenze, aggiornamento dei registri e controllo delle scorte di cancelleria e di altri materiali di consumo.

11.2017 - 08.2019

Educatrice di asilo nido

Bellesini Società Cooperativa Sociale - Tiarno di Sotto

- Lettura di favole e racconti in situazioni di gruppo per favorire lo sviluppo del linguaggio e facilitare la socializzazione.
- Pianificazione delle attività di educazione, rieducazione o reinserimento dei singoli nel contesto di riferimento.
- Stesura delle relazioni e gestione della documentazione.
- Creazione di materiali educativi per la formazione individuale e di gruppo.

- Collaborazione con team multidisciplinari alla definizione di un piano d'azione esaustivo.
- Gestione delle attività di cura dell'igiene personale dei bambini.
- Collaborazione alla gestione delle fasi di inserimento al nido in base alle esigenze del bambino e dei familiari.
- Controllo periodico dell'integrità di giochi e materiali ludici per garantire la massima sicurezza.
- Comunicazione regolare con i genitori al fine di mantenerli aggiornati riguardo i progressi dei bambini, pianificare incontri e perseguire il loro benessere generale.
- Monitoraggio degli interventi educativi, valutazione degli obiettivi raggiunti e attuazione dei correttivi necessari.

11.2017 - 06.2019

Promotrice della lettura

Biblioteca Civica - Riva del Garda

- Promotrice della lettura per bambini e ragazzi, con particolare riguardo alla lettura ad alta voce.
- Promozione efficace dei servizi offerti dalla biblioteca.
- Organizzazione e gestione di progetti culturali anche attraverso l'uso di nuove metodologie di progettazione.

10.2016 - 09.2017

Promotrice alla Lettura - Servizio Civile

Biblioteca Civica - Riva del Garda

- Servizio civile presso la biblioteca di Riva del Garda come promotrice della lettura per bambini e ragazzi, con particolare riguardo alla lettura ad alta voce.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Offerta di un'esperienza educativa al passo con i tempi facendo uso di vari strumenti multimediali e tecnologici.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Ore esperienza acquisite col servizio civile: 1500

02.2012 - 05.2012

Tirocinante educatrice

A.P.S.P. "Giudicarie Esteriori" - Comano terme

- Tirocinio come animatrice presso la casa di riposo di Santa Croce del Bleggio Superiore. Eseguivo attività di tipo ludico-ricreative per migliorare il soggiorno dei pazienti. Come tirocinante venivo stimolata per creare nuovi tipi di attività e nella gestione di queste.

11.2010 - 08.2011

Tirocinante educatrice

L'Ancora Cooperativa di Solidarietà Sociale - Ponte Arche

- Nuovi tipi di attività e nella gestione di queste
- Assistenza agli interventi didattici a scopo educativo, riabilitativo o di reintegrazione sociale.
- Affiancamento al tutor di riferimento nello svolgimento degli interventi didattico-educativi.
- Aggiornamento continuo delle competenze in merito alla didattica e ai servizi socio-educativi.

- Creazione di un ambiente didattico curato, dinamico e inclusivo.
- Creazione di materiali educativi per la formazione individuale e di gruppo.
- Monitoraggio e registrazione dei progressi nello studio allo scopo di creare piani di apprendimento dettagliati pensati specificatamente per gli studenti in difficoltà.
- Sviluppo, implementazione e aggiornamento di programmi di formazione volti a raggiungere gli obiettivi educativi prefissati.

04.2008 - 05.2008

Hairdresser

Peter Mark - Dublino, Irlanda

- Tirocino di quattro settimane presso il salone Peter Mark di Dublino
- Lavorando come parrucchiere e vivendo presso una famiglia del luogo ho potuto esercitare le mie capacità linguistiche
- A fine dell'esperienza ho conseguito certificazione d'inglese

Istruzione E Formazione

2024

Il Manga, Sistema Bibliotecario Trentino - Trento
Corso di formazione sui manga a cura Hamelin associazione culturale

2023

Bologna Children's Book Fair, Letteratura per l'infanzia, AIB - Associazione Italiana Biblioteche - Bologna

- Corso di formazione alla Bologna Children's Book Fair tenutosi il 6 marzo 2023, con partenza alle ore 7.00 e ritorno alle ore 19.25

2022

CORSO PRIMI 1000 GIORNI - BUONE PRATICHE PER LO SV, TSM - Trentino School of Management - Trento

2022

CORSO NATI PER LEGGERE E NATI PER LA MUSICA, TSM - Trentino School of Management - Trento

- Corso NPLM Multi professionale per operatori e professionisti.
- Costantini Antonella (Centro per la salute del bambino) e Lunelli Maria (Centro per la salute del bambino).

2022

CORSO NPLM MULTIPROFESSIONALE PER PROFESSIONISTI, Promozione della lettura, TSM - Trentino School of Management - Trento

- Corso di formazione NpLM multiprofessionale per operatori e professionisti

2022

CORSO PRIMI 1000 GIORNI, Sviluppo infantile, TSM - Trentino School of Management - Trento

- Corso di formazione Primi 1000 giorni - Buone pratiche per lo sviluppo infantile precoce

2022

CORSO SULL'USO DEL PROGRAMMA DI AUTOMAZIONE ALMA, Ufficio Sistema Bibliotecario Trentino - Trento

- Modulo aggiunta copie 5 ore
- Conseguita certificazione il 27/12/2022

2021

FORMAZIONE PER ADDETTI PRIMO SOCCORSO, ECOSPES - Tione di Trento

- allertare il sistema di soccorso

	• Riconoscere un'emergenza sanitaria • Attuare gli interventi di primo soccorso e tecniche di rianimazione cardio-polmonare con manichino • Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta • Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro • Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro • Acquisire capacità di intervento pratico
2021	CORSO SULL'USO DEL PROGRAMMA DI AUTOMAZIONE ALMA, Ufficio Sistema Bibliotecario Trentino - Trento • Modulo ricerca 5 ore • Modulo servizio utenti 7 ore • Conseguita certificazione il 25/11/2021
2021	FORMAZIONE ADDETTO ANTINCENDIO "RISCHIO ALTO", FEDERTELSERVIZI - TRENTO • L'incendio e la prevenzione degli incendi. • La protezione antincendio. • Procedure da adottare in caso di incendio. • Esercitazioni ed esame pratico sullo spegnimento di un incendio.
2019	Percorso di formazione annuale 2018/2019 , Formazione PAT e Bellesini s.c.s. - Trento Formatrice Gandellini. Percorso con laboratori nell'ambito della comunicazione verbale e non verbale,
2018	Formazione Stato-Regione 2018, Formazione PAT e Bellesini s.c.s. - Trento 4 ore di formazione generale + 4 ore di formazione parte specifica rischio basso
2017	L'INTEGRAZIONE IN GIOCO, Servizio Civile - Trento Formatore M. Linardi. Breve viaggio attraverso gli sguardi e i meccanismi che si attivano nell'incontro e nello scontro con la diversità, l'utilità e gli effetti degli stereotipi, gli strumenti e i metodi per l'integrazione, il dialogo e una gestione creativa dei conflitti e delle differenze.
2012	Diploma Dirigente di Comunità, Umanistico, Istituto Tecnico per le Attività Sociali Animazione e Dirigente di comunità - BELLUNO Istituto Tecnico per le Attività Sociali Animazione e Dirigente di comunità Diploma di maturità con il voto di 84/100
2010	Parrucchiera ed Estetista, Parrucchiera ed Estetista, Istituto Formazione Professionale "S.Pertini" - TRENTO Istituto professionale per diventare parrucchiera ed estetista. Conseguito la qualifica in ambedue i corsi.
	LAUREA IN CORSO, L-1 Beni Culturali: orientamento archivistico, Università Guglielmo Marconi - ROMA
Lingue	Conseguito anche abilitazioni per poter aprire attività in Questi campi. Italiano madrelingua

Inglese: Buon livello lettura, comprensione, scrittura e
Di produzione orale. Certificazioni livello B1 e B2

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B2



Intermedio superiore

Certificazioni

- B2 First, Cambridge Institute 2008
- Certificazione ECDL 2006

Capacità E Competenze

- Con le mie esperienze ho acquisito eccellenti capacità comunicative, grande calma e pazienza nel gestire situazioni difficili, ottima conoscenza dello sviluppo e del comportamento infantile e buone competenze nelle opere di primo soccorso.
- Attraverso le mie esperienze ho acquisito solide capacità di ricerca, buone capacità di pianificazione/coordinamento, in grado di apprendere velocemente con attenzione ai dettagli. Sono anche una pensatrice creativa ben organizzata.
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office e Open Office Suite.
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, Mac e dei client di posta elettronica
- Massima flessibilità negli orari di lavoro e disponibile agli spostamenti.
- Autonomia nella pianificazione e organizzazione del lavoro
- Facilità nell'interazione e nell'empatia relazionale
- Dinamicità e proattività
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Professionalità e affidabilità
- Abitudine a lavorare su diversi task in parallelo

La presente dichiarazione in forma cartacea e con
sottoscrizione autografa del dichiarante viene
conservata presso l'U.O. Biblioteca, Attività
culturali e Archivio storico