

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNALISA JOURDAN
Anno di nascita 1967
Inquadramento attuale D3 – AREA SERVIZI BIBLIOTECARI POLO MEDICINA
Sede di servizio Biblioteca Federata di Medicina – Via Santena 5 bis
Tel/Fax della sede di servizio 0116705921
E-mail istituzionale annalisa.jourdan@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2001 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO - VIA VERDI, 8 - 10124 TORINO.
- Tipo di azienda o settore Università e Ricerca
- Tipo di impiego BIBLIOTECARIA biomedica.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2001 al 20017 attività di gestione acquisti e servizi presso Biblioteca Centralizzata Polo Clinico; dal 2007 al 2013 responsabile della Biblioteca Centralizzata di Medicina Polo Clinico; dal 2013 al 31/3/2015 responsabile della Biblioteca Polo Clinico del Dipartimento Scienze Mediche; da 1/04/2016 a 31/12/2016 responsabile Dell'Unità organizzativa Gestione e sviluppo collezioni bibliografiche, procurement e catalogazione della Biblioteca Federata di Medicina; dal 1/01/2017 a oggi responsabile della Sezione Gestione servizi al pubblico e risorse digitali della Biblioteca Federata di Medicina: incarico rinnovato in occasione delle revisione organizzativa 2022.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e letteratura inglese; lingua e letteratura francese; americanistica.
- Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1999-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL F. Gheddo – Regione Piemonte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Valorizzazione dei beni culturali
- Qualifica conseguita Tecnico Catalogazione e Valorizzazione Beni Culturali, Artistici e Ambientali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Conoscenza approfondita dell'iter di acquisto e trattamento dei periodici e delle pubblicazioni in genere in ambito biomedico; esperienza in materia di politiche editoriali, licenze e contratti per banche dati e materiale bibliografico in formato elettronico; esperienza nella selezione a valutazione delle pubblicazioni. Esperienza nella valutazione e organizzazione dei servizi al pubblico e nella gestione del personale.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- **Capacità di lettura**
- **Capacità di scrittura**
- **Capacità di espressione orale**

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- **Capacità di lettura**
- **Capacità di scrittura**
- **Capacità di espressione orale**

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Esperienza di lavoro a contatto col pubblico e con la stampa per periodo di lavoro presso Ufficio Stampa Fondazione Giovanni Agnelli nel corso del 2000-2001; organizzazione eventi; esperienza di creazione laboratori linguistici presso le Biblioteche Civiche Torinesi; conoscenza buona del pacchetto Office; conoscenza ottima dell'utilizzo delle banche dati e delle tecniche di ricerca.

PATENTE O PATENTI

NO

ULTERIORI INFORMAZIONI

Giugno 1998: Certificate of Proficiency in English, ottenuto in seguito ad esame cura della University of Cambridge (International Examinations)