

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

La sottoscritta Trocino Giulia, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIA TROCINO
Indirizzo posta elettronica	giulia.trocino@unige.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	Dal 2017 e tutt'ora
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Tipo di azienda o settore	Settore professionale delle biblioteche
Tipo di impiego	Area professionale dei collaboratori
Principali mansioni e responsabilità	Dal 2017 al 2021: revisione delle raccolte con catalogazione del materiale bibliografico pregresso (progetto Emeroteca AdP e riorganizzazione del patrimonio librario nelle varie sedi e sezioni), gestione condivisa servizi di base al pubblico e di servizi avanzati di prestito interbibliotecario e document delivery, gestione arrivo fascicoli periodici. Dal 2022: gestione centralizzata delle acquisizioni di monografie per la Biblioteca Umanistica; analisi delle esigenze di acquisto, rapporto con i fornitori, monitoraggio dei budget di gara, registrazione centralizzata delle fatture. Gestione delle raccolte librerie con catalogazione e collocazione dei nuovi arrivi.

ISTRUZIONE E INCARICHI

Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza -
Titolo di studio	Laurea triennale in giurista di impresa e dell'amministrazione (110 e lode) conseguita nell'anno accademico 2013 Dal 2025: Incaricato BLSD e Incaricato gestione emergenze (addetto antincendio)

FORMAZIONE SPECIALISTICA in ambito biblioteconomico

2020:

- Corso di formazione Unige: *Il diritto d'autore in ambito accademico*

2025:

- Corso di formazione AIB: *Lo stack management. La gestione delle collezioni sugli scaffali della biblioteca*
- Corso di formazione Unige: *Alma Analytics*
- Corso di formazione Caeb: *La catalogazione base – Le REICAT, gli UNIMARC e ALMA UniGE*
- Corso di formazione ICCU: *Norme per la catalogazione in SBN – Materiale moderno*

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua inglese, livello B1

COMPETENZE INFORMATICHE

Buone conoscenze informatiche: Word, Excel, Windows, Internet e Posta elettronica.

Software gestionali in ambito biblioteconomico: ALMA e NILDE

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro di gruppo, ai rapporti interpersonali e all'ascolto; forte spirito collaborativo e grande senso organizzativo per raggiungere gli obiettivi. Ottima facilità di apprendimento, approfondimento e aggiornamento professionale. Socievole e spigliata; dinamica, diligente e discreta nell'ambito lavorativo.