PER IL CURRICULUM VITAE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) *La sottoscritta Daniela Grandin, nata a Ceggia il 21 novembre 1964 e residente a Ceggia (VE) in Vicolo Rivazancana, 147/a, 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	**Grandin Daniela**
Indirizzo	Biblioteca di Area Umanistica - Dorsoduro 3484/D, Calle Contarini, 30123 Venezia
Telefono	041 234 5678
Fax	041 234 5619
E-mail	grandin@unive.it
Nazionalità	[redacted]
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	01/10/2013 – in corso
Datore di lavoro	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
Tipo di azienda o settore	Sistema Bibliotecario di Ateneo
Tipo di impiego	**Direttore Biblioteca di Area Umanistica (cat. D)**
Principali mansioni e responsabilità	- Responsabile ·dell'attuazione dei programmi strategici approvati dal Consiglio del Sistema Bibliotecario ·del budget assegnato alla struttura per l'acquisto di materiale bibliografico ·della gestione del personale assegnato alla biblioteca ·dell'organizzazione dei servizi bibliotecari a sostegno della ricerca e della didattica - Collabora con il Direttore del Sistema Bibliotecario alla valutazione del personale - Collabora con il Presidente della Biblioteca nella definizione di programmi di sviluppo della biblioteca da presentare al Consiglio del Sistema

Date (da – a)	14/10/2004 – 31/09/2013
Datore di lavoro	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
Tipo di azienda o settore	Sistema Bibliotecario di Ateneo
Tipo di impiego	**Direttore Biblioteca di Area Economica (cat. D)**
Principali mansioni e responsabilità	**2011-2013** - Responsabile · dell'attuazione dei programmi strategici approvati dal Consiglio del Sistema Bibliotecario ·del budget assegnato alla struttura per l'acquisto di materiale bibliografico ·della gestione del personale assegnato alla biblioteca ·dell'organizzazione dei servizi bibliotecari di supporto alle attività di ricerca e della didattica - Collabora con il Direttore del Sistema Bibliotecario alla valutazione del personale - Collabora con il Presidente della Biblioteca nella definizione di programmi di sviluppo della biblioteca da presentare al Consiglio del Sistema - Coordina il gruppo di lavoro del Sistema bibliotecario per la sperimentazione degli strumenti di comunicazione organizzativa

2004-2010
(*Biblioteche di Area si configurano Centri autonomi di spesa come da Regolamento di Ateneo allora in vigore*)

Principali mansioni e responsabilità

- Responsabilità e attività:
  - Responsabilità diretta del personale assegnato alla Biblioteca (organizzazione delle attività, valorizzazione delle competenze e valutazione)
  - Responsabile dell'organizzazione dei servizi bibliotecari
  - Responsabile dell'attuazione dei deliberati del Consiglio della Biblioteca
  - Responsabile della gestione amministrativa e contabile della biblioteca, predispone bilancio di previsione coadiuvata dal Segretario amministrativo della biblioteca nonché tutti i documenti di programmazione e rendiconto (*Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo emanato con DR n.835 del 18.08.1998 in vigore fino a luglio 2007*)
  - Collabora con il Presidente della Biblioteca alla predisposizione del Bilancio preventivo e del conto consuntivo nonché degli altri documenti di programmazione (*Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo emanato con DR n.732 del 31.07.2007 in vigore fino a 27.10.2010*)
  - Cura l'acquisto di attrezzature, strumenti e materiale bibliografico realizzando indagini di mercato per l'individuazione del fornitore
  - Predispone la richiesta di finanziamento annuale per il funzionamento della struttura
  - Predispone il piano delle acquisizioni, secondo le linee guida del Consiglio, curando in particolare lo sviluppo e l'acquisizione della documentazione in formato elettronico (e-books, e-journals, banche dati) seguendone l'iter complessivo: indagini di mercato, contatto con i fornitori, la valutazione economica e definizione del contratto in termini di accessibilità e funzionamento;
- Gestione del trasloco e accorpamento, presso la Biblioteca del Campus di San Giobbe, delle collezioni bibliografiche e dei servizi delle biblioteche dipartimentali di Matematica Applica e di Economia e Gestione dei Servizi Turstici (EGEST) (2010)
- Progetto per *Il Coordinamento dei servizi con le biblioteche afferenti all'area Economica* collocate presso le sedi dipartimentali (Scienze Giuridiche, Egest, Matematica Applicata) distaccate dalla sede principale del Campus Economico di San Giobbe adottando un'unica Carta dei servizi, sperimentando nuove forme di organizzazione del lavoro con l'accentramento e gestione presso la sede di San Giobbe di alcuni servizi bibliotecari, nell'ottica di una razionalizzazione dei processi di lavoro e della realizzazione di economie di scala (*Progetto approvato in Consiglio BEC l'8 aprile 2009*);

Date (da – a) 18/06/2004 – 13/10/2004

Datore di lavoro UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA

Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario di Ateneo

Tipo di impiego **Direttore operativo per l'attivazione della Biblioteca di Economica (cat. D)**

Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'implementazione del progetto organizzativo

- organizzazione dei servizi, delle attività del personale, degli spazi e delle raccolte bibliografiche; definizione delle modalità di finanziamento della nuova Biblioteca
- gestione del trasloco e della ricollocazione del materiale bibliografico

(150.000 volumi) delle biblioteche dipartimentali di Area economica (Scienze Economiche, Scienze Statistiche, Economia Aziendale) e CDE (Centro di Documentazione Europea), dalle sedi di origine alla nuova e unica sede (2.500 mq) presso il Campus di San Giobbe

- segue l'iter istituzionale per la costituzione della Biblioteca fino alla presentazione in Senato Accademico

Date (da – a)	Dal 04/04/2001 – al 17/06/2004
Datore di lavoro	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
Tipo di azienda o settore	Sistema Bibliotecario di Ateneo
Tipo di impiego	**Bibliotecaria in staff alla Direzione del Sistema bibliotecario di Ateneo (cat. D)**
Principali mansioni e responsabilità	- <u>Attività relative all'avvio delle Biblioteca di Area Economica</u> · Collabora con il consulente esterno all'Ateneo nelle attività relative alla progettazione dei Biblioteca di Economia: rilevazione dei processi e delle attività svolte nelle biblioteche dipartimentali di area economica utilizzando alcune tecniche proprie dell'ABMA *(Activity Based Management)* per la ri-organizzazione dei processi di lavoro nella nuova biblioteca, valutazione delle collezioni bibliografiche per la Biblioteca di Area Economica, valutazione delle modalità di implementazione dei servizi - <u>Componente del Gruppo di Lavoro per l'insediamento e l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Didattica</u> - <u>Referente per l'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane del Sistema bibliotecario</u> · Collabora on Direttore del Sistema Bibliotecario alla programmazione e gestione di corsi di formazione professionale rivolti al personale delle biblioteche da realizzare con il supporto del Servizio Organizzazione e Formazione e dell'Ateneo. - <u>Attività di supporto alle biblioteche di dipartimentali</u> · Biblioteca del Dipartimento di Scienze dell'Antichità e del Vicino Oriente: gestione del servizio di acquisizione e di sviluppo delle collezioni bibliografiche · Biblioteca della Scuola Interateneo di Specializzazione (SSIS): supporto alla organizzazione dei servizi bibliotecari e alla formazione del personale

Date (da – a)	da 2/11/2000 – a 3/04/2001
Datore di lavoro	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA
Tipo di azienda o settore	**Affari Istituzionali – Organi Collegiali**
Tipo di impiego	Assistente amministrativo (cat. C)
Principali mansioni e attività	Stesura dei verbali degli organi collegiali istituzionali, archiviazione e pubblicazione nel sito web di Ateneo

Date (da – a)	8/03/1999 – 31/10/ 2000
Datore di lavoro	ISTITUTO UNIVERSITARIO DI ARCHITETTURA (IUAV)
Tipo di azienda o settore	**Direzione amministrativa**
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
Principali mansioni e attività	- Assistente al Direttore amministrativo vicario e Dirigente dell'area Servizi al Personale. - Collabora all'implementazione del *Piano di sviluppo del Personale Tecnico e Amministrativo dello IUAV (Piano Butera per la riorganizzazione dei servizi dell'Ateneo).*

- Collabora alla progettazione di strumenti per il monitoraggio e la valutazione dei servizi erogati nell'Ateneo

Date (da – a)	da 6711/1998 – a 5/11/1998
Datore di lavoro	ISTITUTO UNIVERSITARIO DI ARCHITETTURA (IUAV)
Tipo di azienda o settore	**Divisione Servizi al Personale - Servizio gestione del personale docente e ricercatore**
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	collabora alle attività in capo al servizio, in particolare, alla gestione della procedure per l'attivazione di contratti di diritto privato per l'insegnamento.

Date (da – a)	Da 6/11/1998 - a 3//03/1999
Datore di lavoro	REGIONE VENETO
Tipo di azienda o settore	Centro di Formazione Professionale
Tipo di impiego	**Insegnante**
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di Materie Letterarie

Date (da – a)	Da 10/12/1996 - a 20/06/1997
Datore di lavoro	CIRCOLO DIDATTICO DI CEGGIA (VE)
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	**Insegnante**
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante Materie letterarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	**2012-2014**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**SUM (SCHOOL OF UNIVERSITY MANAGEMENT) MIP – Politecnico di Milano**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Il sistema universitario italiano tra cambiamento e tradizione* (Il sistema italiano oggi: la legge Gelmini; Gli scenari di cambiamento in Europa); *Gli strumenti del management* (La gestione delle risorse finanziarie; I sistemi di pianificazione e controllo. I sistemi contabili; Il project e il risk management) *Modelli organizzativi* (I sistemi di Governance, Strategia aziendale, Ricerca e innovazione, La gestione dei servizi interni, Le risorse umane e la Comunicazione); la *Spending review* nelle università e negli Enti di ricerca **Project Work "Le biblioteche di Ateneo: strumenti strategici per la competitività"** Votazione conseguita: 110/110 e lode
Qualifica conseguita	**Master di II livello in University and Research Management**

Date (da – a)	aprile – giugno 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Corso di sviluppo manageriale per responsabili intermedi** I principali modelli di gestione dell'organizzazione e i progetti innovativi di cambiamento; le azioni organizzative rivolte all'accountability, pianificazione e gestione per obiettivi, gestione efficace delle risorse. (Tot. 48 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e acquisizione di 2,4 Crediti Formativi Professionali

Date (da – a)	novembre – dicembre 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
	Lavorare per progetti. Metodologie e tecniche di project management
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Project Management e i processi progettuali; l'impostazione di un progetto; la gestione delle relazioni e il ruolo del capo-progetto; utilizzo di Microsoft Project per la gestione di un progetto.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e acquisizione di 1,4 Crediti Formativi Professionali
Date (da – a)	2007 – 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SUM - MIP POLITECNICO DI MILANO E IUAV
	Percorso di alta formazione per il personale dei servizi di biblioteca ed informativo-documentali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Valorizzazione dei servizi – Finanziamento dei servizi di biblioteca: il fund raising – Strumenti per la gestione della conoscenza
Qualifica conseguita	8 Crediti Formativi MIP
Date (da – a)	2004 – 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA – CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
	Corsi di lingua inglese per la certificazione delle competenze linguistiche corso livello A.1.1 (19/04./2004 - 02/07/2004) corso livello B.1.1 (14/04/2008 - 27/06/2008) corso livello B.1.2 (04/10/2010 - 17/12/2010) corso livello B.2.1 (26/04/2011 - 08/07/2011)
Date (da – a)	16-17 maggio 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MIP – POLITECNICO DI MILANO
	Conoscere per gestire, competenze per dirigere: percorso di alta formazione per bibliotecari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia dei servizi di biblioteca, potenzialità dell'informazione: metodi e strumenti nella società della conoscenza
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	2000-2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli studi di Padova**
	Master europeo per la formazione del docente bibliotecario della scuola – Corso di perfezionamento
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Metodologie di ricerca bibliografica e documentale, teorie e tecniche di catalogazione, organizzazione e gestione delle risorse informative e modalità di cooperazione con le altre agenzie educative e culturali del territorio, gestione del budget e del personale, gestione informatizzata dei sistemi informativi nella biblioteca scolastica.Tesi finale: la biblioteca nei siti web delle scuole
Date (da – a)	aprile-giugno 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
	Formatore esperto in progettazione e coordinamento di interventi formativi

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La formazione delle risorse professionali in ambiente universitario; dalla definizione degli obiettivi di apprendimento alla progettazione formativa; metodologie e tecniche di monitoraggio degli interventi formativi; la gestione dei progetti formativi. (tot. 80 ore)
Qualifica conseguita	10 Crediti Formativi Professionali
Date (da – a)	1995 – 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
	Corsi di perfezionamento per l'insegnamento nelle scuole secondarie
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione dei saperi e dell'apprendimento; programmazione educativa e progettazione didattica; gestione della classe; gli strumenti informativi per l'aggiornamento scientifico; la didattica della lingua italiana, della storia e della geografia (tot. 88 ore per corso Scuole Secondarie; tot. 90 per corso Scuole Medie)
Date (da – a)	settembre 1996 - giugno 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REGIONE DEL VENETO - FONDAZIONE QUERINI STAMPALIA DI VENEZIA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione e gestione della biblioteca pubblica con particolare riferimento al contesto del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN); biblioteconomia generale; catalogazione semantica e descrittiva
Qualifica conseguita	**Assistente di Biblioteca**
• Date (da – a)	5 luglio 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia moderna con particolare attenzione agli aspetti economici, politici e culturali del Settecento veneziano; bibliografia e biblioteconomia; storia del libro; storia della stampa e dell'editoria; Votazione 110/110 e lode
• Qualifica conseguita	**Dottore in Storia**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**Italiana**
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Discreta
	Francese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Buona

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottima conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point)
- Buona conoscenza degli strumenti del web 2.0 che ha acquisito nel mondo professionale e che ha coltivato anche come interesse personale

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Interesse per l'arte contemporanea e l'architettura che coltiva visitando realtà e istituzioni , nazionali ed internazionali. Un interesse che si alimenta tramite lo studio, ricerche ed esperienze dirette.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente di Organi di Ateneo

2007- 2012
Componente del Comitato Pari Opportunità dell' Università Ca' Foscari Venezia. Dal 2010 ha ricoperto il ruolo di Vicepresidente

- collabora alla realizzazione degli eventi organizzati dal Comitato
- collabora alla stesura del Progetto per la Costituzione di un *Centro di documentazione* (poi ri-denominato *Archivio Scrittura scrittrici migranti*) che aveva lo scopo di raccogliere le scritture delle scrittrici migranti

Componente del Comitato Paritetico per contrastare il fenomeno del mobbing

2006 - 2010
Componente del Comitato Paritetico per contrastare il fenomeno del mobbing dell'Università Ca' Foscari Venezia

- collabora alla stesura del *Codice di condotta di Ateneo per la prevenzione e la lotta contro il fenomeno del mobbing*

Attività di docenza e formazione

2009-2010
Docente corsi FSE
Università Ca' Foscari Venezia - Facoltà di Economia

- Corso: *Management della documentazione a stampa*
  (23.04.2009- 30.05.2009)
  Lezioni frontali sulla gestione della documentazione a stampa ed esercitazioni su repertori bio-bibliografici

- Corso: *Management della documentazione digitale*
  (20.01.2010 – 05.03.2010)
  Lezioni frontali sulla gestione della documentazione digitale ed esercitazioni sull'uso delle fonti in formato elettronico nell'ambito della ricerca bibliografica di carattere storico-economico

2007-2014
Formatore nei progetti per i Volontari del Servizio Civile Nazionale dell'Università Ca' Foscari

- Costruire la biblioteca (2007)
- Officina Biblioteca (2008)
- Officina Biblioteca 2 (2009)
- Officina Biblioteca 3 (2010)
- Aperto per Studio (2011)
- Aperto per studio 2 (2012)
- Verso la biblioteca digitale (2013)

Contenuti:
L'organizzazione del sistema bibliotecario; il contesto organizzativo tra centralità dell'utente e comunicazione; Orientare gli utenti in biblioteca La biblioteca di Area Economica: organizzazione e servizi all'utenza

Componente nelle Commissioni per la selezione dei candidati per i Progetti di Servizio Civile Nazionale

2006-2013
Valutazione dei *Curricula,* colloquio ed elaborazione della relativa graduatoria per i candidati dei Progetti del Servizio Civile Nazionale di Ateneo

Viaggi studio

18-22 maggio 2015 Erasmus staff traning
Universitat de Barcelona – CRAI
Processi e strumenti per la diffusione e promozione della produzione scientifica.
Le strategie di sviluppo del Sistema bibliotecario e l'adozione del sistema di qualità EFQM

27- 30 gennaio 2014
Università di Leida e Università di Rotterdam
Studio promosso dal Sistema bibliotecario di Ateneo sull'organizzazione degli spazi e dei servizi delle biblioteche dell'università di Rotterdam e dell'università di Leida (Main Library, East Asian Library , Law Library) nonché sulle attività legate allo sviluppo dei loro e-learning centre.

PUBBLICAZIONI E RELAZIONI A CONVEGNI

pubblicazioni

- Ferrari F., Grandin D., Mandelli C. (2015), *Un nuovo paradigma per le biblioteche accademiche: innovazione e strategie* in Bibliotime a. XVIII,<http://www.aib.it/aib/sezioni/emr/bibtime/num-xviii-2/index.html>
- Grandin D., Ferrari F., Mandelli C. (2015), *Le biblioteche accademiche: strumenti strategici per la competitività degli Atenei in* Biblioteche oggi, vol. XXXIII, pp. 33-44
- *Studiare a San Giobbe: La biblioteca di Economia "Gino Luzzatto"* in *Ca' Foscari. Rivista Universitaria di cultura, a. XI, n.2,* 2007
- *Studiare a San Giobbe (2007)* in *Dal Commercio all'Economia. Il luogo, l'architettura e le collezioni della biblioteca di San Giobbe.*
- *La classificazione* (2002) a cura di Daniela Grandin, dispensa per il corso di formazione organizzato dal Sistema Bibliotecario Di Ateneo di Ca' Foscari.

Relazioni a convegni

- *Seminario Angela Vinay* L'automazione delle biblioteche tra gli anni '90 e il nuovo Millennio *(Venezia, 1999)*
- Partecipazione al Seminario *La biblioteca per la città* (Jesolo, 1998), Titolo dell'intervento *Biblioteca di pubblica lettura e multimedialità*

Partecipazione a Gruppi di Progetto

ottobre – dicembre 2000
Gruppo di Progetto per la definizione delle politiche di formazione dell'Università Ca' Foscari Venezia
Obiettivo: elaborare le Linee guida sulla formazione del personale tecnico e amministrativo di Ca' Foscari

gennaio-aprile 2003
Gruppo di Progetto per l'attuazione delle linee guida per la formazione del personale neo-assunto dell'Università Ca' Foscari Venezia
Obiettivo: elaborare un percorso di accoglienza e formazione per il nuovo personale di Ca'Foscari

ottobre 2002 - novembre2003
Gruppo Idea 2003
Regione Veneto Direzione Cultura – Ufficio Beni Librari
Rappresentante delle biblioteche di Ca' Foscari all'interno del Gruppo di lavoro interistituzionale
Obiettivo: Organizzare eventi comuni che coinvolgessero le diverse tipologie di biblioteche nel Veneto (universitarie, pubbliche nazionali)

Partecipazioni a seminari e corsi di aggiornamento professionali

- dal 1995 partecipa regolarmente a seminari e corsi di aggiornamento sulle tematiche relative a Gestione della biblioteca e dei suoi servizi; Gestione della documentazione digitale, Diritto d'autore; La comunicazione scientifica tra open access e gli archivi istituzionali.
- partecipa a seminari di aggiornamento relativi alle normative relativi alla Pubblica amministrazione, in particolare, all'ordinamento delle università

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Venezia, 20 gennaio 2016

[redacted]