

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Andreetta, Ines
Indirizzo	San Giobbe – Cannaregio, 873 - 31021 Venezia
Telefono	0412348715
Fax	0412347455
E-mail	andreett@unive.it
Nazionalità	██████████
Data di nascita	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004 - oggi
Università Ca' Foscari Venezia
Biblioteca di area Economica
Università
Bibliotecario

- Referente del Servizio Gestione delle Collezioni con mansioni di:
 - Elaborazione degli ordini con l'utilizzo del software gestionale Sebina Sol; Gestione rapporti con i fornitori o donatori; Attività di relazione con il SASBA per la gestione dei CIG assegnati, ricevimento e controllo delle fatture e inoltro delle stesse per il pagamento
 - Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati alla biblioteca e inserimento nel gestionale Sebina Sol; elaborazione di report per il consiglio di biblioteca
 - Inventariazione dei documenti acquistati o donati ed elaborazione dei documenti amministrativi (buoni di carico e registro cronologico d'ingresso)
 - Catalogazione descrittiva e catalogazione semantica dei documenti acquistati o donati con l'utilizzo del gestionale Sebina Sol.
 - Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
 - Istruzione su procedure amministrative e gestionali ai nuovi assunti in biblioteca
- Referente per il Servizio civile volontario con mansioni di:
 - Stesura progetti; Selezione dei volontari in collaborazione con il direttore della struttura; Formazione specifica; Programmazione, monitoraggio delle attività da svolgere durante l'anno e valutazione finale - (OLP)
- Referente degli Studenti Collaboratori 150 ore, Stagisti con mansioni di:
 - formazione specifica; Programmazione, monitoraggio delle attività da svolgere e valutazione finale
 - Collaboro all'orientamento dell'utenza all'uso della biblioteca e delle sue fonti informative al servizio accoglienza e informazioni in alternanza con gli altri bibliotecari assegnati alla struttura

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2002 - 2004

Università Ca' Foscari di Venezia

Biblioteca del Dipartimento di Scienze Economiche

Università

Collaboratore di biblioteca

- Elaborazione degli ordini con l'utilizzo del software gestionale "Geac Advances" ; Gestione rapporti con i fornitori o donatori
- Ricevimento e controllo delle fatture e inoltro delle stesse per il pagamento
- Inventariazione dei documenti acquistati o donati ed elaborazione dei documenti amministrativi (buoni di carico e registro cronologico d'ingresso)
- Catalogazione descrittiva e catalogazione semantica dei documenti acquistati o donati con l'utilizzo del software gestionale "Geac Advances"
- Registrazione dei periodici con software Geac Avance
- Referente degli Studenti Collaboratori 150 ore con mansioni di:
 - formazione; Programmazione, monitoraggio delle attività da svolgere e valutazione finale

1995- 2002

Università Ca' Foscari di Venezia

Biblioteca del Dipartimento di Filosofia e Teoria delle Scienze

Università

Assistente di biblioteca

- Elaborazione degli ordini con l'utilizzo del software gestionale "Geac Advances"; Gestione dei rapporti con i fornitori o donatori
- Ricevimento e controllo delle fatture e inoltro delle stesse per il pagamento
- Inventariazione dei documenti acquistati o donati ed elaborazione dei documenti amministrativi (buoni di carico e registro cronologico d'ingresso)
- Catalogazione descrittiva e catalogazione semantica dei documenti acquistati o donati con l'utilizzo del software gestionale "Geac Advances"
- Registrazione dei periodici con software Geac Avance
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Avvio del processo di informatizzazione della biblioteca con la partecipazione al progetto di conversione retrospettiva dei cataloghi cartacei e di quelli gestiti con il software TinLib
- Responsabile degli Studenti Collaboratori 150 ore con mansioni di:
 - formazione; Programmazione e monitoraggio delle attività da svolgere

1992-1995

Università Ca' Foscari di Venezia

Biblioteca dell' Istituto di Linguistica e Didattica delle Lingue

Università

Assistente di biblioteca

Mansioni relative alla biblioteca:

- Elaborazione degli ordini con l'utilizzo del software gestionale "TinLib" ; Gestione dei rapporti con i fornitori o donatori.
- Ricevimento e controllo delle fatture e inoltro delle stesse per il pagamento.
- Inventariazione dei documenti acquistati o donati ed elaborazione dei documenti amministrativi (buoni di carico e registro cronologico d'ingresso)
- Catalogazione descrittiva e catalogazione semantica dei documenti acquistati o donati con l'utilizzo del software gestionale "TinLib"
- Avvio del processo di informatizzazione della biblioteca partecipando al progetto di conversione retrospettiva dei cataloghi cartacei e di quelli gestiti con il software TinLib
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale.

Mansioni relative alla segreteria amministrativa e didattica dell'istituto:

- Gestione di cassa e relativa rendicontazione periodica di un fondo economico,

protocollo della corrispondenza, predisposizione di materiale didattico per le lezioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CORSI FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo

- Date (da – a)

1989-1992

Università Ca' Foscari di Venezia

Biblioteca dell' Istituto di Lingua e Letteratura Cinese e Giapponese

Università

Assistente di biblioteca

Mansioni relative alla biblioteca:

- Elaborazione degli ordini
- Gestione rapporti con i fornitori o donatori
- Ricevimento e controllo delle fatture e inoltro delle stesse per il pagamento
- Inventariazione dei documenti acquistati o donati ed elaborazione dei documenti amministrativi (buoni di carico e registro cronologico d'ingresso)
- Catalogazione descrittiva con l'utilizzo del software gestionale "TinLib
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale

1982

Istituto Magistrale Statale di Sacile (PN)

Diploma maturità magistrale con anno integrativo

27 giugno 2013

Università Ca' Foscari - Data Management

Sebina Open Library- revisione patrimoniale

14 dicembre 2012

Università Ca' Foscari

Corso di aggiornamento sull'editoria digitale

4 dicembre 2012

Università Ca' Foscari

Corso di aggiornamento sulla gestione delle risorse digitali

20, 21 giugno 2012

Università Ca' Foscari

Corso di formazione su " il diritto d'autore in biblioteca tra tradizione e attualità"

15-17 giugno 2010

Università Ca' Foscari - Data Management

Nozioni di base sul nuovo sistema Sebina per seguire le verifiche sui records bibliografici (corso riservato al gruppo di lavoro incaricato delle verifiche)

6-9 ; 16-17 settembre 2010

Università Ca' Foscari - ICCU

Catalogazione di monografie e periodici in SBN; Scelta e forma dell'intestazione

27 settembre, 1, 12-15 ottobre 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Titolo

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Titolo

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Titolo

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Università Ca' Foscari - Data Management

Corso formazione operativa software Sebina Sol:
Modulo Catalogazione; Modulo Acquisti; Modulo Periodici; Modulo Prestito

9 luglio 2009

Associazione Metropolitana per il Servizio Civile - Comune di Venezia

Incontro formazione "Elementi per la costruzione di una campagna pubblicitaria dei progetti di servizio civile

15, 23 novembre 2007

Associazione Metropolitana per il Servizio Civile - Cooperativa sociale AltreStrade

Modulo formativo "Elementi per la definizione e l'utilizzo di un sistema di monitoraggio di progetti nell'ambito del Servizio Civile"

ITALIANA

Inglese
elementare
elementare
elementare

Ho sviluppato una discreta capacità di relazione grazie alle varie esperienze lavorative affrontate in ateneo in cui era indispensabile la collaborazione tra figure professionali diverse.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ho acquisito buona capacità di adattare comportamenti e metodi di lavoro ai differenti contesti anche con la realizzazione del progetto di coordinamento dei servizi di catalogazione e inventariazione tra la sede di San Giobbe e gli ex Dipartimenti di Matematica e Eggest di Oriago.

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point) internet e posta elettronica

Disegno figurativo

B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, 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, 15/11/2013


Ines Andreetta