

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE MICHELI, Michela**
Indirizzo **1405 DORSODURO, 30123 VENEZIA, ITALIA**
Telefono **0412347818**
Fax **0412347821**
E-mail **mdemichi@unive.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **29/04/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2011-
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
Sistema delle Biblioteche di Ateneo- Biblioteca di Area Linguistica (BALI) -
Biblioteca Studi europei e postcoloniali
• Tipo di azienda o settore Università degli studi
• Tipo di impiego Personale tecnico amministrativo - area biblioteche, Cat. D 3
• Principali mansioni e responsabilità Gestione e organizzazione delle procedure, delle attività e dei servizi relativi al funzionamento della biblioteca a scaffale aperto, con una sala lettura di 130 posti. In particolare: acquisizione, catalogazione del patrimonio documentale cartaceo, elettronico, audiovisivo. Coordinamento del personale subordinato e dei collaboratori (quali stagisti, studenti 150h, volontari...) per i servizi di front-office, il controllo e la cura del patrimonio. Servizio di reference l'utenza e corsi di base.

- Date (da – a) 1984-2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
Dipartimento di scienze economiche
• Tipo di azienda o settore Università degli studi
• Tipo di impiego Personale tecnico amministrativo- area biblioteche, Liv. 7°, collaboratore di biblioteca, successivamente Cat. C, e dal 2001, tramite procedura PEV, categoria D1-area biblioteche
• Principali mansioni e responsabilità Bibliotecaria con cura e responsabilità delle ordinazioni proposte, della catalogazione dei materiali (monografie, periodici, microfilm, microfiche) e del loro inventariamento. Cura e conservazione del patrimonio documentale. Servizio di reference e reperimento di materiali attraverso presso il "British Library Documents Supply". Responsabilità del prestito esterno e del coordinamento dell'attività di distribuzione del materiale, svolta dal personale subordinato addetto al servizio. Misurazione, riorganizzazione degli spazi e dei materiali a seguito delle frequenti trasformazioni subite dalla biblioteca del dipartimento dovute a traslochi in sedi diverse.

- Date (da – a) 1981-1983
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
Laboratorio di economia politica
• Tipo di azienda o settore Università degli studi
• Tipo di impiego Personale tecnico amministrativo- tecnico coadiutore, Liv. 6

- Principali mansioni e responsabilità

Varie mansioni relative alle operazioni della segreteria didattica del Laboratorio di economia politica e l'acquisizione e la gestione del materiale bibliografico della biblioteca.
Nel 1983, partecipazione alla riprogettazione e risistemazione del materiale librario e degli spazi per l'unificazione delle biblioteche dei Laboratori di Politica economia e di Economia politica in un'unica struttura complessa, base per la futura biblioteca del Dipartimento di Scienze economiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Luglio 1980

Istituto professionale di stato per il commercio - Venezia

Ragioneria, contabilità, economia, diritto

Diploma di maturità: analista contabile

11 aprile 2013

Regione del Veneto – Servizio civile nazionale

Corso di formazione per Operatori Locali di Progetto

OLP

26 gennaio e 1 febbraio 2012

Università Ca' Foscari

Corso di formazione "Titulus, protocollo informatico"

Febbraio 2011

Università Ca' Foscari

Corso Sebina Open Library Prestito e Opac

Agosto-novembre 2010

Università Ca' Foscari, Data Management, Biblioteca Marciana

Corso Sebina Open Library

Crediti formativi 1,8

Settembre 2009

Università Ca' Foscari / Sinergika

Corso Primo soccorso

Addetto al primo soccorso

Settembre-novembre 2004

Università Ca' Foscari, Società Atlantis

Corso Software Metalib e SFX

<ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Crediti formativi 2,5</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2001 AIB-Sez. Veneto</p> <p>“Il diritto d'autore in biblioteca, la nuova normativa” (16 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Maggio-giugno 2000 Università Ca Foscari</p> <p>Corso di formazione per il profilo di funzionario di biblioteca, 8° qualifica funzionale delle biblioteche - corso concorso indetto con D.R. 307 del 10/1/2000 Collocazione in graduatoria di merito</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1999 Università Ca' Foscari/GEAC</p> <p>Corso di formazione sulle procedure di gestione di prestito con il software GEAC-Advance</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1998 Università Ca' Foscari/GEAC</p> <p>Corso di formazione sulle procedure per le acquisizioni e di gestione dei periodici con il software GEAC-Advance</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1996 Università Ca' Foscari/GEAC</p> <p>Corsi di formazione sulle procedure di catalogazione sull'OPAC col software GEAC-Advance</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1996 Università Ca' Foscari/Biblioteca nazionale di Firenze</p> <p>Corso di formazione sulla catalogazione UNIMARC per bibliotecari</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1994 Università Ca' Foscari</p> <p>Corso di formazione sulla qualità dei servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1989 Università Ca' Foscari</p> <p>Corso di aggiornamento su standard internazionali ISBD e procedure di catalogazione con il programma TINLIB</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità 	<p>1988 Università Ca' Foscari</p> <p>Corso di aggiornamento per il personale bibliotecario e di alfabetizzazione informatica</p>

professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

1985

Università Ca' Foscari

Corso di avviamento alla catalogazione dei libri

ITALIANA

INGLESE TEDESCO
BUONO ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

Dal 1981 lavora in collaborazione con i colleghi all'interno delle biblioteche dell'Università Ca' Foscari, offrendo supporto agli utenti per la ricerca e la didattica. Ha collaborato, nell'ambito della biblioteca del Dipartimento di Scienze economiche, per il recupero delle notizie dal catalogo cartaceo a quello automatizzato lavorando assieme ad operatori di ditte esterne. Da quasi vent'anni coordina gli studenti collaboratori che di anno in anno vengono assegnati alla struttura in cui opera.

Formazione e coordinamento del personale di livello inferiore, degli studenti collaboratori e gli stagisti assegnati alla struttura, per la realizzazione degli obiettivi e dei progetti volti al miglior funzionamento della biblioteca.

Organizza le attività inerenti l'amministrazione, la gestione e la programmazione del lavoro biblioteconomico, riguardanti sia il front-office che il back-office.

Esperienza trentennale di lavoro come bibliotecaria all'interno dell'Università Ca' Foscari di Venezia, acquisita anche attraverso corsi di formazione e aggiornamento continui presso l'Università stessa e presso enti ed istituzioni del settore.

Conoscenza delle tecniche di catalogazione dei documenti cartacei e multimediali (UNIMARC, ISBD, REICAT...)

Conoscenza del software di gestione bibliotecaria Sebina Open Library e Geac/Advance.

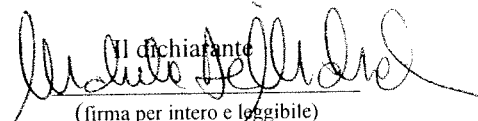
Conoscenza delle modalità di consultazione online di basi dati per la ricerca bibliografica.

Conoscenza dei principi di base inerenti la conservazione del patrimonio librario.

Capacità di organizzare l'accorpamento e la distribuzione delle raccolte librarie.

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, li 04/11/2013


(firma per intero e leggibile)