

**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 **[REDACTED]**
Data di nascita **[REDACTED]**

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. Sservizio 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
 - 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
- 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 • 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)