

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**STAMA MARIA**  
**BIBLIOTECA DI AREA ECONOMICA "G. LUZZATTO"**  
**SAN GIOBBE, CANNAREGIO 873, 30121 VENEZIA**  
**TEL. 0412348764 CELL. 3669616192**  
  
[maria.stama@unive.it](mailto:maria.stama@unive.it)

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
05 MARZO 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DA 1 OTTOBRE 2013 A OGGI**  
Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE)  
Sistema Bibliotecario di Ateneo  
Ateneo statale  
Direttore della Biblioteca Area Economica

- Coordinare le attività delle due sedi; identificare i fabbisogni della struttura curando l'acquisto di attrezzature, strumenti, materiale bibliografico e di quanto serve per il buon funzionamento della struttura; contribuire con il Servizio amministrativo del Sistema bibliotecario a realizzare indagini di mercato per l'individuazione del fornitore, nel rispetto delle procedure definite dall'Ateneo; curare l'organizzazione di tutti i servizi della struttura.
- Responsabile dell'attuazione dei programmi strategici approvati dal Consiglio del Sistema delle Biblioteche e degli obiettivi attribuiti dal Direttore del Sistema nonché dei risultati ottenuti; responsabile delle procedure biblioteconomiche relative agli ordini per il materiale librario; responsabile dell'organizzazione delle attività e della gestione del personale attribuito alla Biblioteca dal Direttore del Sistema delle Biblioteche.
- Predisporre la relazione annuale, in collaborazione con il Presidente della Biblioteca, sullo stato della struttura bibliotecaria; elaborare le richieste da presentare al Consiglio del Sistema per la realizzazione dei programmi di sviluppo della struttura stessa.
- Collaborare con il Dirigente del Sistema Bibliotecario alla valutazione del personale assegnato alla struttura bibliotecaria secondo le procedure definite dall'Ateneo.

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

**DA 16 APRILE 2012 A 30 SETTEMBRE 2013**  
Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE)  
Sistema Bibliotecario di Ateneo  
Ateneo statale  
Direttore della Biblioteca Area Linguistica

- Coordinare le attività delle cinque sedi; identificare i fabbisogni della struttura curando l'acquisto di attrezzature, strumenti, materiale bibliografico e di quanto serve per il buon funzionamento della struttura; contribuire con il Servizio amministrativo del Sistema bibliotecario a realizzare indagini di mercato per l'individuazione del fornitore, nel rispetto delle procedure definite dall'Ateneo; curare l'organizzazione di tutti i servizi della struttura.
- Responsabile dell'attuazione dei programmi strategici approvati dal Consiglio del

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

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

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

Sistema delle Biblioteche e degli obiettivi attribuiti dal Direttore del Sistema nonché dei risultati ottenuti; responsabile delle procedure biblioteconomiche relative agli ordini per il materiale librario; responsabile dell'organizzazione delle attività e della gestione del personale attribuito alla Biblioteca dal Direttore del Sistema delle Biblioteche.

- Predisporre la relazione annuale, in collaborazione con il Presidente della Biblioteca, sullo stato della struttura bibliotecaria; elaborare le richieste da presentare al Consiglio del Sistema per la realizzazione dei programmi di sviluppo della struttura stessa.
- Collaborare con il Dirigente del Sistema Bibliotecario alla valutazione del personale assegnato alla struttura bibliotecaria secondo le procedure definite dall'Ateneo.

**DAL 21 SETTEMBRE 2007 AL 15 APRILE 2012**

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE)  
 Sistema Bibliotecario di Ateneo [dal 01/01/2011]  
 Dipartimento di studi Eurasiatici [fino al 31/12/2010]

Ateneo statale

Sostituto del direttore della biblioteca di area linguistica nel Comitato Tecnico del sistema delle Biblioteche di Ateneo

Promuovere e curare le attività di rilevanza biblioteconomica delle biblioteche di settore linguistico; promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale; redigere un rapporto di autovalutazione annuale sul raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio del Sistema delle Biblioteche; proporre al Consiglio del Sistema delle Biblioteche innovazioni tecniche o adeguamenti normativi che migliorino l'efficienza e l'efficacia del Sistema.

**DAL 20 MARZO 1989 AL 15 APRILE 2012**

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE)  
 Sistema Bibliotecario di Ateneo [dal 01/01/2011]  
 Dipartimento di studi Eurasiatici [fino al 31/12/2010]

Ateneo statale

P.T.A. Categoria D3 – Area Biblioteche

- Gestione del patrimonio della biblioteca di studi Eurasiatici, che conta oltre 50.000 volumi tra monografie e periodici, svolgendo tutte le operazioni necessarie al suo utilizzo.
- Acquisizioni di nuovi documenti presso fornitori italiani ed esteri.
- Catalogazione di libri, riviste, Cd-Rom, microfilms e microfiches.
- Assistenza agli utenti per l'uso del catalogo informatizzato, per la consultazione delle risorse elettroniche e delle base dati su Cd-Rom, dei microfilms e delle microfiches.
- Ricerche bibliografiche su OPAC nazionali e stranieri per docenti, ricercatori e dottorandi del dipartimento.
- Istruzione e controllo dei collaboratori a contratto, dei volontari, degli studenti con contratto di collaborazione 150 ore assegnati alla biblioteca e degli stagisti.

**DA MARZO 2011 A OGGI**

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE)  
 Sistema Bibliotecario di Ateneo

Ateneo statale

Polo VEA - rappresentante di Ca' Foscari nella commissione tecnico-bibliotecaria, sottocommissione bibliotecaria.

Coordinamento dei seguenti fattori:

- il controllo bibliografico delle notizie;
- l'adozione del livello di catalogazione;
- la definizione e l'utilizzazione di sistemi di indicizzazione e di semantiche comuni;
- l'analisi e la definizione del fabbisogno di formazione / aggiornamento professionale dei bibliotecari;
- la definizione di standard comuni d'erogazione e valutazione dei servizi;
- la preparazione di istruttorie biblioteconomiche;
- la valutazione di compatibilità biblioteconomica di specifici interventi di personalizzazione del software richiesti da un singolo soggetto, in rapporto al regolare funzionamento, ed al mantenimento e sviluppo delle procedure gestionali e di OPAC condivise.

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

**16 E 17 APRILE 2007**

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE)  
Sistema Bibliotecario di Ateneo  
Ateneo statale

Istruttore del "Corso su modulo acquisizioni del software di gestione del catalogo informatizzato d'ateneo GeacAdvance"

Corso pratico sull'uso del modulo con inserimento dei dati bibliografici ed amministrativi per la gestione dei fondi della biblioteca.

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

**28 OTTOBRE 2010; 07 MAGGIO '08; 29 AGOSTO '07;**

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE)  
Dipartimento di Studi Eurasiatici  
Ateneo statale

Commissario per la "Selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a progetto" per progetti inerenti il patrimonio bibliotecario del dipartimento.

Valutazione dei titoli scientifico-professionali dei candidati, colloquio con i candidati ammessi, redazione dei verbali della commissione selezionatrice.

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

**DAL 21 GENNAIO 1995 AL 31 DICEMBRE 2000**

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE)  
Dipartimento di Studi Eurasiatici  
Ateneo statale

Referente per Palazzo Cappello presso il Centro di Telecomunicazioni d'Ateneo per la rete informatica

Assegnazione, configurazione e controllo degli indirizzi IP assegnati ai pc e notebook collegati alla rete LAN dell'Università in collaborazione con il Centro di telecomunicazione di Ateneo.

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

**DAL 01 GENNAIO 1995 AL 31 DICEMBRE 1996**

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE)  
Dipartimento di Studi Eurasiatici  
Sistema delle biblioteche di Ateneo  
Ateneo statale

Responsabile operativo per le lingue orientali nel programma di conversione retrospettiva

Raccolta delle informazioni e dei dati relativi ai cataloghi cartacei dei seminari e dei dipartimenti dell'area orientalistica. Referente per i cataloghi di orientalistica nelle operazioni di microfilmatura eseguiti dalla ditta inglese Saztec, controllo a campione dei dati riversati in formato elettronico.

## 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)

**1997/98 - 2004/05**

Università Ca' Foscari Venezia

Lingua, letteratura, cultura e storia ebraica e dei paesi arabi.

Tesi: Cataloghi di *hebraica* e *judaica* on line. Relatore prof. Giuliano Tamani

Laurea in Lingue e Culture Orientali

ISCED 5A

- 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)

**1968/69-1972/73**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "L. Pinto" di Castellana Grotte (BA)

Diritto costituzionale e diritto amministrativo, economia e scienze delle finanze, ragioneria e tecnica bancaria, inglese e francese commerciali.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- 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
  - 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
  - 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
  - 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
  - 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
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

#### DAL 3 APRILE 2012 AL 14 GIUGNO 2012

Università Ca' Foscari Venezia

Sviluppo manageriale per responsabili intermedi.

Modelli di gestione dell'organizzazione; cultura della pianificazione e della gestione per obiettivi; gestione efficace delle risorse; metodologie e strumenti per gestire le problematiche lavorative

Crediti formativi: 2,4

#### 18 MAGGIO 2011

CILEA – Segrate (MI)

Schemi di metadati per i contenuti culturali digitali.

Accurata definizione dei metadati associati agli oggetti che compongono una collezione digitale in progetti orientati all'erogazione di servizi.

Test di verifica finale: **superato**

#### SETTEMBRE 2010

Università Ca' Foscari Venezia

Sebina Open Library.

SBN: Catalogazione libri; scelta e forma delle intestazioni; catalogazione periodici.

Crediti formativi: 1,8

#### 3, 10, 17 NOVEMBRE; 1 DICEMBRE 2008

Università Ca' Foscari Venezia

D.O.G.R.U.

Lavorare per progetti

Metodologie e tecniche di project management

#### 23 E 24 OTTOBRE 2007

Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche - Milano

Sede: Università IUAV, Santa Croce, 191 - Venezia

Percorso di alta formazione per il personale dei servizi di biblioteca ed informativo – documentali

Primo modulo didattico: "La valorizzazione dei servizi"

#### 18, 24, 25, 31 OTTOBRE 2006

Regione del Veneto – Direzione Regionale Cultura;

Provincia di Treviso – Centro Servizi Biblioteche

Corso regionale di aggiornamento professionale per bibliotecari "La gestione del personale e dei servizi in biblioteca"

22-26 NOV.1999; 17-21 GEN.2000; 20-24, 27-28 MARZO 2000

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

Regione Veneto; Biblion

Corso regionale sul Libro Antico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

#### FRANCESE

ECCELLENTE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

#### EBRAICO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## 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.*

Ho lavorato per nove anni in un laboratorio di analisi cliniche (Laboratorio di analisi cliniche del dott. G. Galiano – Monopoli (Ba) dal 1980 al 1989) a contatto con persone di ogni età e cultura, in collaborazione con il medico e altro personale presente.

Attualmente lavoro in biblioteca, con colleghi, studenti, e docenti provenienti da diversi paesi europei, del Medio Oriente e del nord Africa.

## 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.*

Organizzazione dell'attività del laboratorio di analisi cliniche, dal prelievo alla esecuzione delle analisi, dalla consegna dell'esito alla riscossione del ticket.

Organizzazione dell'attività della biblioteca, dal servizio al pubblico alla riorganizzazione del materiale librario compresa la gestione dei fondi biblioteca per l'acquisto libri ed altro materiale in collaborazione con i colleghi. Gestione delle collaborazioni studentesche e degli stagisti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso di centrifughe, spettrometri; uso e centratura del microscopio oculare, uso di altri strumenti di laboratorio.

Conoscenze di base di: avvio e inizializzazione di nuovi pc, installazione di programmi, configurazione rete internet e wifi. Installazione e uso di stampanti, scanner ed altre periferiche.

Conoscenza del pacchetto Office.

Conoscenza del software gestionale per la biblioteca Sebina Open Library.

Conoscenza base di HTML e NQcontent.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Disegno figurativo.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida ad uso privato B

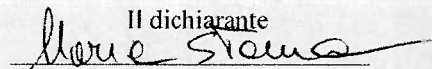
## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

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 23 ottobre 2013

Il dichiarante



(firma per intero e leggibile)