

CURRICULUM VITAE
INFORMAZIONI PERSONALI



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Luglio 2016 – Gennaio 2021

Acquisti centralizzati – Analisi dati - Assistenza ai servizi

Presso BrianzaBiblioteche, via Grigna 13, 20900 Monza www.brianzabiblioteche.it Datore di lavoro:
L'Indice Società Cooperativa a r. l., via Dei Tigli 43, 23899 Robbiate (LC)

Gestione "Spazio Visione" nell'ambito del progetto degli Acquisti Centralizzati di Brianzabiblioteche. Monitoraggio periodico degli acquisti. Aggregazione dei documenti acquistati. Rapporto con i fornitori e assistenza ai bibliotecari negli acquisti.
Monitoraggio statistiche mensili delle biblioteche appartenenti al Sistema Brianzabiblioteche.
2018 – Bibliotecaria presso la "Biblioteca C. Pavese" di Veduggio con Colzano – Gestione di biblioteca
Referente del prestito interbibliotecario (prospetti con gli itinerari, monitoraggio dei passaggi effettuati, rapporto con i referenti dei gestori del servizio).
Aggiornamento del sito web di Brianzabiblioteche
Creazione di contenuti social per la pagina Facebook del sistema bibliotecario.
Servizio di reference e problem solving all'utenza (iscrizioni, recupero password, ecc)

Attività o settore: Promozione culturale

Maggio 2016 – Giugno 2016

Catalogatore

Centro di catalogazione del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese
Datore di lavoro: L'Indice Società Cooperativa a r. l., via Dei Tigli 43, 23899 Robbiate (LC)

Catalogazione monografie moderne e materiale multimediale attraverso i software gestionali Q-series e Clavis-NG

Attività o settore: Catalogazione/Promozione culturale

Luglio 2012 – Aprile 2016

Analista dati – Aggiornamento dati catalografici - Aggregatore

Presso BrianzaBiblioteche, via della Minerva 7, 20900 Monza www.brianzabiblioteche.it Datore di lavoro: L'Indice Società Cooperativa a r. l., via Dei Tigli 43, 23899 Robbiate (LC)

Monitoraggio statistiche mensili delle biblioteche appartenenti al Sistema BrianzaBiblioteche
Monitoraggio statistico annuale dell'andamento del Sistema Bibliotecario.

Analisi e gestione delle collezioni della *Biblioteca Centrale di Deposito*: catalogazione, controllo accessi semantici e authority file; analisi e ricerca della produzione editoriale, raccolta, selezione e monitoraggio documenti per la creazione di una *Biblioteca Professionale a tema biblioteconomico*. Creazione della *Sezione Doni* attraverso selezione documenti, catalogazione, condizionamento materiale e soddisfazione prestiti.

Gestione del *Deposito Legale Ragazzi*: analisi, ricerca editoriale, catalogazione e condizionamento materiale.

Procedura di scarto dei documenti del Sistema Bibliotecario in un'ottica di revisione delle collezioni. Operazioni dirette di scarto presso la biblioteca di Villasanta.

Attività o settore: Promozione Culturale.

Agosto 2011 – Agosto 2012

Bibliotecaria

Presso Biblioteca Ettore Pozzoli, Piazza Monsignor Gandini 9, 20831 Seregno (MB)

Datore di lavoro: Comune di Seregno

- Procedimento di prestito, restituzione, prenotazione libri e materiale multimediale.
- Assistenza agli utenti nella ricerca di documenti e nell'utilizzo delle postazioni internet.
- Collaborazione nella promozione della biblioteca ragazzi

Attività o settore: Promozione Culturale.

[REDACTED]

Novembre 2009 – Novembre 2010

Servizio civile – Ambito Bibliotecario

Presso Civica Biblioteca di Desio, via Cavalieri di Vittorio Veneto 1, 20832 Desio

(MB) Datore di lavoro: ANCI Lombardia

- Procedimento di prestito, restituzione, prenotazione libri e materiale multimediale
- Assistenza agli utenti nella ricerca dei documenti e nell'utilizzo delle postazioni internet.

Attività o settore: Promozione Culturale

[REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[REDACTED]

Novembre 2019

Attestato di frequenza

Corso AIB - Biblioteche innovative 2: alla scoperta del "dietro le quinte", tenuto da Maria Stella Rasetti, presso la Biblioteca Valvassori Peroni di Milano

Maggio 2019

Attestato delle competenze

Corso AIB - La comunicazione efficace in biblioteca a cura di Gianluigi Bonanomi presso la Biblioteca Valvassori Peroni di Milano

Febbraio 2018

Attestato di frequenza

CURRICULUM VITAE

Corsi tenuti dalla Società Comperio S.r.l. presso la sede di **BRIANZABIBLIOTECHE** - Monza

- Formazione all'utilizzo dell'applicativo CLAVIS-NG per Catalogatori
- Formazione all'utilizzo dell'applicativo CLAVIS-NG/DISCOVERY-NG per Responsabili di biblioteche e Key users

Settembre 2016

Attestato di frequenza

Corso tenuto dalla Società Comperio S.r.l. presso la sede della Provincia di Lecco

- Formazione all'utilizzo dell'applicativo CLAVIS-NG per Catalogatori

Novembre 2014 –
Dicembre 2014

Attestato di frequenza

Corso promosso dal comune di Monza per il progetto "La Biblioteca è una bella storia".

2002 - 2006

Diploma di Laurea in Comunicazione pubblicitaria / Graphic Design e Art Direction (110/110) – ordinamento quadriennale

NABA - Nuova Accademia di Belle Arti, via Darwin 10, Milano

COMPETENZE PERSONALI

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
[REDACTED]				
[REDACTED]				
[REDACTED]				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottime capacità relazionali e di collaborazione con figure professionali diverse e appartenenti a diverse fasce d'età.
- Buone capacità comunicative nel rapporto con i colleghi e il pubblico (utenti di biblioteca, studenti, bambini), anche in contesti multiculturali.

Competenze organizzative e gestionali

- Buone competenze organizzative del lavoro, sia in autonomia che in gruppo, nel rispetto della tempistica data.

Competenze professionali

- Gestione di una biblioteca in totale autonomia.
- Trattazione dei documenti dalle fasi iniziali di acquisto alla fase finale di prestito all'utenza passando per la trattazione catalografica e fisica dei documenti.

Competenze informatiche

- Conoscenza software gestionali per biblioteche Q-Series e Clavis-NG/Discovery-NG in ruolo Administrator.
- Conoscenza dei sistemi operativi Windows, MacOS e Linux.
- Conoscenza degli strumenti di Microsoft Office (Word, Excel).
- Conoscenza di applicativi e programmi di grafica e fotoritocco (in particolare Suite Adobe: Photoshop, Illustrator, InDesign, Lighthouse e software open-free Inkscape e Gimp). Video editing base tramite Adobe Premiere.
- Conoscenza di piattaforma web CMS Wordpress e dei social Facebook e Instagram.
- Navigazione in Internet avanzata; gestione della posta elettronica e web browser (Chrome, Explorer, Safari, ecc.)

[REDACTED]

[REDACTED] *Contaminazione (D. test)*

B) ULTERIORI INFORMAZIONI: _____

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]