

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a Maria Stama, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STAMA MARIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

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)

DA 13 OTTOBRE 2016 A OGGI

UNIMORE - Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
Sede di Modena: Via Università 4, 41121 Modena

Ateneo statale

Direttore dell'Esecuzione su base territoriale per l'ambito territoriale A per la Gara per la fornitura di riviste e periodici editi da case editrici italiani e stranieri F1514, PR27614 e PR19316

- Principali mansioni e responsabilità

Fornire supporto tecnico alle funzioni del Direttore dell'Esecuzione; fungere, all'interno della ripartizione territoriale, da primo riferimento organizzativo per i Responsabili di esecuzione al livello di Ente; coordinare le modalità di richiesta e gestione della reportistica.

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

27 LUGLIO 2018

Università Ca' Foscari Venezia

Ateneo Statale

Componente Commissione di gara per la fornitura di riviste italiane e straniere

Espletamento della procedura di gara compresa l'adozione di ogni provvedimento anche in merito all'ammissione o meno dei concorrenti alla gara e in merito all'individuazione e alla valutazione delle eventuali offerte anomale.

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

30 GENNAIO 2018

Università Ca' Foscari Venezia

Ateneo Statale

Componente Commissione di gara per la fornitura di monografie italiane, francesi, spagnole, greche.

Espletamento della procedura di gara compresa l'adozione di ogni provvedimento anche in merito all'ammissione o meno dei concorrenti alla gara e in merito all'individuazione e alla valutazione delle eventuali offerte anomale.

- 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 28 APRILE A 04 MAGGIO 2016

CIPE – Consorzio interistituzionale per progetti elettronici – bibliotecari, informativi, documentari; Piazza della Nunziata, 6, 16124 Genova

Consorzio interistituzionale

Componente Commissione di gara per procedura negoziata ex art. 57, c.2, lett. A) del D. Lgs. 163/2006

Espletamento della procedura di gara compresa l'adozione di ogni provvedimento anche in merito all'ammissione o meno dei concorrenti alla gara e in merito all'individuazione e alla valutazione delle eventuali offerte anomale.

- 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 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 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

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 biblioteconomia 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.

• 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 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, microfilm 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 microfilm 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.

• 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)

19 FEBBRAIO 2018 – 8 MAGGIO 2018

INPS-Valore PA 2017

COMUNICAZIONE EFFICACE: PUBLIC SPEAKING, LINGUAGGIO NON VERBALE; COMUNICAZIONE SUL WEB; COMUNICAZIONE E LEADERSHIP

II LIVELLO A

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

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

- 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)

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 OTTORE 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

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

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

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

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

OTTIMO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

EBRAICO

ELEMENTARE

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.

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.

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.

Il dichiarante



Venezia, li 30 /06/2020

(firma per intero e leggibile)