



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) *La sottoscritta Daniela Grandin, nata a Ceggia il 21 novembre 1964 e residente a Ceggia (VE) in Vicolo Rivazancana, 147/a, 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	<b>Grandin Daniela</b>
Indirizzo	Vicolo Rivazancana 147/a - Ceggia (VE)
E-mail	grandindaniela@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21 Novembre 1964
Recapito telefonico	335 545 6840

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/10/2013 – in corso
- Datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Tipo di impiego **Direttore Biblioteca di Area Umanistica** (categoria D/4 – Posizione Organizzativa)

**Staff:** 13 persone

**Collaboratori:** studenti 150 ore (in media 25 unità/anno), ditta outsourcing per aperture serali e domenica (da lunedì a venerdì 18.00-24.00/sabato e domenica 9.00-21.00)

**Volumi** 450.000

**Accessi utenti:** media di 150.000 annui

**Mq** 2700 mq distribuiti in 5 piani

. Principali mansioni e responsabilità

### Responsabile

- dell'attuazione dei programmi strategici e del perseguimento degli obiettivi annuali
  - degli ordini di materiale librario e del budget assegnato alla struttura per l'acquisto del materiale stesso
  - della conservazione dei beni acquisiti dalla biblioteca
  - delle attività di gestione del personale della biblioteca, dell'organizzazione dei servizi
- Collabora con il Direttore del Sistema Bibliotecario alla valutazione del personale

### Progetti di miglioramento

Ha progettato e implementato i seguenti progetti di sviluppo della biblioteca nell'ottica di un cambiamento e miglioramento organizzativo che hanno richiesto capacità di pianificazione e gestione nonché la necessità di garantire la sinergia delle competenze con altri soggetti/uffici di Ateneo.

- Ampliamento e Rinnovamento degli spazi. Potenziamento dei servizi bibliotecari (2016-2018):** Progetto approvato dal Consiglio di Amministrazione con fondi di Ateneo nel programma triennale dei lavori pubblici **Obiettivo:** creare un ambiente che favorisca la socialità e un'esperienza di studio positiva e trasformativa in linea con gli obiettivi strategici dell'Ateneo. **Risultati:** Ampliamento e ristrutturazione edilizia di alcune aree della biblioteca in una logica open space. Organizzazione di spazi flessibili per favorire iniziative di public engagement. Ridefinizione degli ambienti in ragione delle differenti esigenze di utenti diversi; Realizzazione di un'area riservata a studiosi, Laboratorio digitale, Laboratorio per lo studio e apprendimento collaborativo con dotazione di tecnologie innovative e arredi flessibili.
- Riorganizzazione dei servizi al pubblico (2014-2015):** reingegnerizzazione dei processi di lavori adottando un modello gestionale sostenibile che ha contestualmente razionalizzato i processi di lavoro e l'uso degli spazi. **Obiettivo:** migliorare la qualità dei servizi agli utenti in linea con le strategie evolutive dell'Ateneo. **Risultati:** implementazione di un servizio di consulenza bibliografica e di supporto alla ricerca, attivazione di Laboratori/corsi per graduate e undergraduate con riconoscimento CFU, razionalizzazione dell'impiego di risorse a favore di altri settori connotati da maggiore criticità.

- Date (da – a) 14/10/2004 – 31/09/2013
- Datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Tipo di impiego **Direttore Biblioteca di Area Economica** (categoria D/3 – Posizione Organizzativa)

**Staff:** 9 persone

**Collaboratori:** studenti 150 ore (in media 10 unità/anno), ditta outsourcing per aperture serali

**Volumi** 200.000

**Mq** 2500 mq distribuiti in 3 piani

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Responsabile (2011-2013)**

- dell'attuazione dei programmi strategici e del perseguimento degli obiettivi annuali
- degli ordini di materiale librario e del budget assegnato alla struttura per l'acquisto del materiale stesso
- della conservazione dei beni acquisiti dalla biblioteca
- delle attività di gestione del personale della biblioteca, dell'organizzazione dei servizi e del buon andamento degli stessi nelle due sedi in cui è articolata la BEC
- Collabora con il Dirigente del Sistema bibliotecario nella valutazione del personale
- Ha coordinato il gruppo di lavoro del Sistema bibliotecario per la sperimentazione degli strumenti di comunicazione organizzativa

#### **Responsabile (2004-2010)**

*(Le biblioteche di Area si configurano come centri autonomi di spesa in ragione del Regolamento di Ateneo allora in vigore)*

- Responsabilità diretta del personale assegnato alla biblioteca: organizzazione delle attività, valorizzazione delle competenze, promozione dello sviluppo professionale e l'aggiornamento tracciando dei percorsi formativi mirati ad innalzarne la specializzazione seguendo l'evoluzione della professionalità e le esigenze di servizio, valutazione
- dell'organizzazione dei servizi bibliotecari dell'Area, ha messo in atto iniziative per migliorare l'organizzazione e la pianificazione dell'attività della biblioteca
- dell'attuazione dei deliberati del Consiglio BEC di cui era componente
- del budget assegnato alla biblioteca per l'acquisto di attrezzature, strumenti, materiale bibliografico (fino al 2007 predispone bilanci di previsione coadiuvata dal segretario amministrativo della Biblioteca);
- del piano delle acquisizioni, secondo le linee guida del Consiglio, ha curato in particolare lo sviluppo e l'acquisizione della documentazione in formato elettronico (e-books, e-journals, banche dati) seguendo l'iter complessivo: indagini di mercato, contatto con i fornitori, la valutazione economica e definizione del contratto in termini finanziari e di accessibilità;

#### **Progetti di miglioramento**

Negli anni successivi all'avvio della nuova biblioteca ha lavorato a progetti di miglioramento organizzativo implementato i seguenti progetti di sviluppo della biblioteca che hanno richiesto capacità di pianificazione e gestione:

- a) **Accorpamento e fusione, presso la nuova sede della Biblioteca** (Venezia-San Giobbe), delle collezioni bibliografiche e dei servizi delle biblioteche dipartimentali di Matematica Applicata e di Economia e Gestione dei Servizi Turistici non compresi nella prima fase del progetto (2010)
- b) **Coordinamento dei servizi con le biblioteche afferenti all'area Economica** collocate presso le sedi dipartimentali distaccate da San Giobbe (Scienze Giuridiche, Egest, Matematica Applicata) adottando un'unica Carta dei servizi, sperimentando nuove forme di organizzazione del lavoro con l'accentramento e gestione presso la sede di San Giobbe di alcuni servizi bibliotecari, nell'ottica di migliorare la qualità dei servizi agli utenti e realizzare economie di scala (progetto approvato in Consiglio BEC l'8 aprile 2009);

- Date (da – a) 18/06/2004 – 13/10/2004
  - Datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
  - Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario di Ateneo
  - Tipo di impiego **Direttore operativo per l'attivazione della Biblioteca di Area Economica**
- Responsabile dell'implementazione del progetto organizzativo della nuova Biblioteca di Area Economica:

<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Obiettivo:</b> Progetto strategico di Ateneo per la realizzazione di una moderna biblioteca che doveva riunire in un'unica sede, di nuova costruzione, risorse, collezioni e servizi di biblioteche dipartimentali prima sparse in diversi punti della città con lo scopo di migliorare la qualità dei servizi agli utenti e potenziarne lo sviluppo garantendo una razionalizzazione della spesa.</p> <p><b>Risultati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progettazione e gestione dell'organizzazione dei servizi, organizzazione delle attività del personale, organizzazione degli spazi e delle raccolte</li> <li>- definizione delle modalità di finanziamento</li> <li>- analisi e pianificazione di azioni, tempi e risorse per trasloco, fusione e ricollocazione del materiale bibliografico secondo un sistema classificatorio uniforme (150.000 volumi) delle collezioni provenienti dalle biblioteche dipartimentali di Area economica (Scienze Economiche, Scienze Statistiche, Economia Aziendale) e CDE (Centro di Documentazione Europea), dalle sedi di origine alla nuova e unica sede di San Giobbe</li> <li>- approvazione negli organi di governo (iter istituzionale) per attivazione della nuova Biblioteca</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 04/04/2001 – al 17/06/2004</p> <p><b>Università Ca' Foscari Venezia</b></p> <p>Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Bibliotecaria in staff alla Direzione del Sistema bibliotecario di Ateneo</b></p> <p>a) <b>Supporto alle attività relative all'avvio delle biblioteche di AreaBiblioteca di Area Economica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il consulente esterno per tutte le attività relative alla progettazione dei servizi e alla valutazione delle collezioni per la Biblioteca di Area Economica;</li> <li>- rilevazione dei processi e delle attività svolte nelle biblioteche dipartimentali di area economica utilizzando alcune tecniche proprie dell'ABMA (Activity Based Management) per la ri-organizzazione dei processi di lavoro nella nuova biblioteca.</li> </ul> <p>b) <b>Biblioteca Didattica</b></p> <p>Componente del Gruppo di Lavoro per l'insediamento e l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Didattica</p> <p>c) <b>Referente per l'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane del Sistema bibliotecario</b></p> <p>organizzazione corsi di formazione professionale rivolti al personale delle biblioteche in collaborazione con il Servizio Organizzazione e Formazione e dell'Ateneo.</p> <p>d) <b>Supporto alle biblioteche di dipartimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referente per la gestione dei servizi di acquisizione e di sviluppo delle collezioni bibliografiche presso la biblioteca del Dipartimento di Scienze dell'Antichità e del Vicino Oriente.</li> <li>- organizzazione dei servizi bibliotecari e formazione del personale della Biblioteca della Scuola Interateneo di Specializzazione (SSIS).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>da 2/11/2000 – a 3/04/2001</p> <p><b>Università Ca' Foscari di Venezia</b></p> <p>Affari Istituzionali – Organi Collegiali</p> <p>Assistente amministrativo</p> <p>Stesura dei verbali degli organi collegiali istituzionali, archiviazione e pubblicazione nel sito web di Ateneo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>8/03/1999 – 31/10/ 2000</p> <p><b>Istituto Universitario di Architettura (IUAV)</b></p> <p>Direzione amministrativa</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente al Direttore amministrativo vicario e Dirigente dell'area Servizi al Personale.</li> <li>- Supporto all'implementazione del <i>Piano di sviluppo del Personale Tecnico e Amministrativo dello IUAV</i> (Piano Butera per la riorganizzazione dei servizi dell'Ateneo).</li> <li>- Supporto alla progettazione di strumenti per il monitoraggio e la valutazione dei servizi erogati nell'Ateneo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>	<p>da 6/11/1998 – a 5/11/1998</p> <p><b>Istituto Universitario di Architettura (IUAV)</b></p>

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Divisione Servizi al Personale - Servizio Gestione del personale docente e ricercatore

Assistente Amministrativo

collabora alle attività in capo al servizio, in particolare, alla gestione della procedure per l'attivazione di contratti di diritto privato per l'insegnamento.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Da 6/11/1998 - a 3/03/1999

**Regione Veneto**

Centro di Formazione Professionale

**Insegnante**

Insegnante di Materie Letterarie

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Da 10/12/1996 - a 20/06/1997

**Circolo didattico di Ceggia (VE)**

**Insegnante**

Insegnante Materie letterarie

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 1988 al 1996 (contratti a termine)

Pubbliche amministrazioni

Pretura/ Enti Locali (Comuni)/Poste

**Operatore amministrativo**

Amministrative

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2012-2014

**SUM (School of University Management) MIP – Politecnico di Milano**

**Master di II livello in University and Research Management**

*Il sistema universitario italiano tra cambiamento e tradizione* (Il sistema italiano oggi: la legge Gelmini; Gli scenari di cambiamento in Europa); *Gli strumenti del management* (La gestione delle risorse finanziarie; I sistemi di pianificazione e controllo. I sistemi contabili; Il project e il risk management) *Modelli organizzativi* (I sistemi di Governance, Strategia aziendale, Ricerca e innovazione, La gestione dei servizi interni, Le risorse umane e la Comunicazione)

**Project Work “Le biblioteche di Ateneo: strumenti strategici per la competitività”**

Votazione conseguita: 110/110 e lode

- 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

5 luglio 1995

**Università Ca' Foscari Venezia**

Storia moderna con particolare attenzione agli aspetti economici, politici e culturali del Settecento veneziano; bibliografia e biblioteconomia; storia del libro; storia della stampa e dell'editoria; Tesi. *Le gazzette veneziane nel 1789: il percorso della notizia*. Relatore prof. Mario Infelise. Votazione 110/110 e lode

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)

**Laurea in Storia**

5 luglio 1995

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

Aprile-giugno 2012

**Università Ca' Foscari Venezia**

**Corso di sviluppo manageriale per responsabili intermedi**

I principali modelli di gestione dell'organizzazione e i progetti innovativi di cambiamento; le azioni

- Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- organizzative rivolte all'accountability, pianificazione e gestione per obiettivi, gestione efficace delle risorse. (Tot. 48 ore)  
2,4 Crediti Formativi Professionali (CFP)
- Novembre – dicembre 2008  
**Università Ca' Foscari Venezia**
- Lavorare per progetti. Metodologie e tecniche di Project Management**  
Il Project Management e i processi progettuali; l'impostazione di un progetto; la gestione delle relazioni e il ruolo del capo-progetto; utilizzo di Microsoft Project per la gestione di un progetto.  
1,4 Crediti Formativi Professionali (CFP)
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 2007 – 2008  
**SUM - MIP Politecnico di Milano e IUAV**
- Percorso di alta formazione per il personale dei servizi di biblioteca ed informativo-documentali**  
Valorizzazione dei servizi – Finanziamento dei servizi di biblioteca: il fund raising – Strumenti per la gestione della conoscenza  
8 Crediti Formativi MIP
- 16-17 maggio 2006  
**MIP – Politecnico di Milano**
- Conoscere per gestire, competenze per dirigere: percorso di alta formazione per bibliotecari**  
Economia dei servizi di biblioteca. Potenzialità dell'informazione: metodi e strumenti nella società della conoscenza  
Attestato di partecipazione al corso di formazione
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 2000-2001  
**Università degli studi di Padova**
- Master europeo per la formazione del docente bibliotecario della scuola – Corso di perfezionamento**  
Metodologie di ricerca bibliografica e documentale; teorie e tecniche di catalogazione; organizzazione e gestione delle risorse informative e modalità di cooperazione con le altre agenzie educative e culturali del territorio; gestione del budget e del personale; gestione informatizzata dei sistemi informativi nella biblioteca scolastica  
Tesi finale: La biblioteca nei siti web delle scuole
- aprile-giugno 2001  
**Università Ca' Foscari Venezia**
- Formatore esperto in progettazione e coordinamento di interventi formativi**  
La formazione delle risorse professionali in ambiente universitario; dalla definizione degli obiettivi di apprendimento alla progettazione formativa; metodologie e tecniche di monitoraggio degli interventi formativi; la gestione dei progetti formativi. (tot. 80 ore)  
10 Crediti Formativi Professionali (CFP)
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 1995 – 1998  
**Università Ca' Foscari Venezia**
- Corsi di perfezionamento per l'insegnamento nelle scuole secondarie superiori – materie letterarie negli istituti di II grado e nella scuola media**  
Organizzazione dei saperi e dell'apprendimento; programmazione educativa e progettazione didattica; gestione della classe; gli strumenti informativi per l'aggiornamento scientifico; la didattica della lingua italiana, della storia e della geografia  
(tot. 88 ore per corso Scuole Secondarie; tot. 90 per corso Scuole Medie)

• Date (da – a)	settembre 1996 - giugno 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Regione del Veneto - Fondazione Querini Stampalia di Venezia</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione e gestione della biblioteca pubblica con particolare riferimento al contesto del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN); biblioteconomia generale; catalogazione semantica e descrittiva
Qualifica conseguita	<b>Assistente di Biblioteca</b>

## INCARICHI ISTITUZIONALI

2015 - in corso  
**Componente del Consiglio di Amministrazione**  
 Università Ca' Foscari di Venezia

2018 (15-19/10)  
 Rappresentante del Cda, assieme ad un altro componente, per incontro di approfondimenti sulla definizione del Piano Strategico e Politiche di Ateneo nella **Visita istituzionale della CEV per l'Accreditamento periodico**

2018  
**Componente del Gruppo di progetto Ranking di Ateneo**  
 Individuare gli indicatori da monitorare, effettuarne il monitoraggio e proporre le azioni da mettere in campo per migliorare il posizionamento dell'Ateneo nei ranking internazionali.  
 Università Ca' Foscari di Venezia

2017  
**Componente della Commissione Senatoriale per le Tesi**  
 Università Ca' Foscari di Venezia

2007- al 2012  
**Componente del Comitato Pari Opportunità**  
**Università Ca' Foscari Venezia**  
 Dal 2010 ha ricoperto il ruolo di Vicepresidente

2010  
**Componente del Comitato Paritetico per arginare il fenomeno del mobbing**  
**Università Ca' Foscari Venezia**  
 Ha collaborato alla stesura del *Codice di condotta di Ateneo per la prevenzione e la lotta contro il fenomeno del mobbing*

## BANDI E GARE

2019  
**Componente di Seggio di gara per il Bando di fornitura della tecnologia RFID per le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo**  
 Università Ca' Foscari di Venezia - Sistema Bibliotecario di Ateneo

2018  
**Componente della Commissione giudicatrice della gara europea a procedura aperta per la fornitura di riviste italiane e straniere**  
 Università Ca' Foscari di Venezia - Sistema Bibliotecario di Ateneo

2018  
**Gara per adozione di tecnologia RFID nelle biblioteche del Sistema**  
 Stesura bando di gara per fornitura servizi e tecnologie RFID  
 Università Ca' Foscari di Venezia - Sistema Bibliotecario di Ateneo

2016

**Componente del gruppo di lavoro per l'estensione del capitolato e avvio procedure per gara d'appalto monografie**

Università Ca' Foscari di Venezia - Sistema Bibliotecario di Ateneo

**PROGETTI PER SISTEMA BIBLIOTECARIO**

**Piano strategico del Sistema Bibliotecario 2018-2020**

Nella definizione del nuovo piano strategico dello SBA con modalità bottom-up ha coordinato i gruppi di lavoro costituiti da Direttori Biblioteche di Area e personale per le seguenti due fasi:

- Swot Analysis
- Definizione di Linee strategiche e di azioni di sviluppo del sistema Bibliotecario correlate agli obiettivi strategici dell'Atenei

**Adozione di tecnologia RFID per le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo (2018-in corso)**

Progetto strategico approvato dal Consiglio di amministrazione e finanziato con Fondi di Ateneo. Ha redatto il progetto per il finanziamento; coordina il gruppo per l'implementazione

**RECENTE FORMAZIONE/ AGGIORNAMENTO**

2019-2020 (35 ore svolte- in corso)

**Leadership Lab**

Percorso focalizzato sulla *leadership* e sulla gestione del processo di valutazione della performance, quali competenze strettamente legate al ruolo di middle manager. Università Ca' Foscari di Venezia -

**RUP. Il nuovo Responsabile Unico del procedimento**

Università Ca' Foscari di Venezia - Ca' Foscari Challenge School

2018 (7-9 febbraio)

**QS in conversation. University Rankings and International Migrant Scholars**  
London – Effat University-

2018 (14-17 maggio)

**Annual Meeting COAR (Confederation of Open Access Repositories)**  
Amburgo - Leibniz Information Centre for Economics

2018 (29-31 agosto)

**QS. Focus summit – Humanities and Social Sciences Researches**  
Università Ca' Foscari di Venezia

2017 (40 ore)

**Corso anticorruzione: Approcci concreti per la pubblica amministrazione**  
Ca' Foscari Challenge School -Valore PA (40 ore)

2015 (15 ore; 24/09-8;22/10-2015)

**Development LAB: come sviluppare l'intelligenza emotiva e sociale per perseguire i propri obiettivi professionali**

Percorso di sviluppo delle proprie competenze emotive e sociali ritenute rilevanti per conseguire i propri obiettivi professionali  
Università Ca' Foscari di Venezia- Competency Centre

**ERASMUS STAFF TRAINING/ VIAGGI STUDIO**

02-06 settembre 2019

**Università di Vienna – University Library and Archive Service**

Erasmus staff training

Obiettivi- attività -risultati:

- Conoscere l'organizzazione della Biblioteca e dell'Archivio e dei principali servizi incentrati sul suo nuovo sistema di gestione dei processi e sulla loro prospettiva di sviluppo
- Acquisire strumenti per la gestione della comunicazione accademica, in particolare per ottimizzare le strategie di pubblicazione al fine di aumentarne la visibilità

- Condividere strategie di sviluppo per la diffusione di dati e prodotti di ricerca nonché infrastrutture tecnologiche per la loro gestione
- Conoscere i processi di implementazione di Phaidra, sistema di gestione integrato con funzioni di esposizione dei risultati della ricerca, di relazioni di progetti, di materiale didattico, tesi, nonché materiale storico digitalizzato
- Condividere strumenti e processi di gestione per supportare i progetti di Digital Humanities: digitalizzazione, conservazione digitale, gestione dei diritti
- Sviluppare rete di relazioni (networking)

18-22 maggio 2015

**Università di Barcellona - CRAI (Learning and Research Resources Centre)**

Erasmus staff training

Obiettivi- attività -risultati:

- Conoscere l'organizzazione di Learning and Research Resources Centre (CRAI), in particolare il nuovo modello di sviluppo organizzativo: *From University of Barcelona Library structure to Learning and Research Resources Centre (CRAI)*
- Condividere pianificazione, azioni e sviluppo del nuovo Piano strategico di CRAI
- Acquisire strumenti per il management delle attività e dei servizi svolti da *Office for Knowledge Dissemination (OKD)*
- Condividere l'organizzazione delle attività legate alla disseminazione della ricerca scientifica: processi di lavoro, relazioni con le altre strutture di CRAI e dell'Università di Barcellona, progetti in fase di implementazione
- Progettare servizi legati alla disseminazione della ricerca nel Sistema bibliotecario di Ateneo
- Sviluppare rete di relazioni (networking)

27- 30 gennaio 2014

**Università di Leida e Università di Rotterdam**

Viaggio studio per approfondire le tematiche relative a organizzazione degli spazi e dei servizi delle biblioteche dell'università di Rotterdam e dell'università di Leida (Main Library, East Asian Library , Law Library) ; spazi e attività legate a e-learning centre; Sviluppo di networking

**PUBBLICAZIONI**

Colavizza G., Romanello M., Grandin D., Mataloni M.C., Giuliano A. (2019), *Linked Books: un indice citazionale per la storia di Venezia* in <<Digitalia, Rivista del digitale nei Beni culturali>>, a. XIV, pp. 132-146, <<http://digitalia.sbn.it/article/view/2280>>

Ferrari F., Grandin D., Mandelli C., (2015) *Un nuovo paradigma per le biblioteche accademiche: innovazione e strategie* in <<Bibliotime>> a. XVIII, <<http://www.aib.it/aib/sezioni/emr/bibtime/num-xviii-2/ferrari.htm>>

Grandin D., Ferrari F., Mandelli C. (2015), *Le biblioteche accademiche strumenti strategici per la competitività degli Atenei* in <<Biblioteche oggi>>, XXXIII, pp.33-44

Grandin D. (2007), *Studiare a San Giobbe: La biblioteca di Economia "Gino Luzzatto"* in <<Ca' Foscari. Rivista Universitaria di cultura>> a. X (2007), n.2

Grandin D., *Studiare a San Giobbe* (2007) in Dal Commercio all'Economia. Il luogo, l'architettura e le collezioni della biblioteca di San Giobbe.

**ATTIVITÀ DI DOCENZA E FORMAZIONE**

2009-2010

Università Ca' Foscari Venezia - Facoltà di Economia

**Docente corsi FSE**

- Corso: *Management della documentazione a stampa* (23.04.2009- 30.05.2009)  
Lezioni frontali sulla gestione della documentazione a stampa ed esercitazioni su repertori bibliografici
- Corso: *Management della documentazione digitale* (20.01.2010 – 05.03.2010)  
Lezioni frontali sulla gestione della documentazione digitale ed esercitazioni sull'uso delle fonti in formato elettronico nell'ambito della ricerca bibliografica di carattere storico-economico



2007-2018

Università Ca' Foscari Venezia

**Formatore nei progetti per i Volontari del Servizio Civile Nazionale**

L'organizzazione del sistema bibliotecario; il contesto organizzativo tra centralità dell'utente e comunicazione; Orientare gli utenti in biblioteca: organizzazione e servizi all'utenza

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Progetto per la promozione della biblioteca tramite i social network**

2011

Realizzato all'interno del corso istituzionale di *Web marketing* del prof. Tiziano Vescovi del Dipartimento di Management, dell'Università Ca' Foscari Venezia

**Progetto per la promozione e comunicazione della biblioteca**

2007

Realizzato all'interno del corso istituzionale di *Comunicazione aziendale* del prof. Tiziano Vescovi del Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia

**Partecipazione a Gruppi di Progetto**

ottobre – dicembre 2000

**Gruppo di Progetto per la definizione delle politiche di formazione dell'Università Ca' Foscari Venezia**

All'interno del gruppo era referente per l'Area delle biblioteche

Obiettivo: elaborare le Linee guida sulla formazione del personale tecnico e amministrativo di Ca' Foscari

gennaio-aprile 2003

**Gruppo di Progetto per l'attuazione delle linee guida per la formazione del personale neo-assunto - Università Ca' Foscari Venezia**

All'interno del gruppo era referente per l'Area delle biblioteche

Obiettivo: elaborare un percorso di accoglienza e formazione per il nuovo personale di Ca' Foscari

**Gruppo Idea 2003**

ottobre 2002 - novembre 2003

Regione Veneto Direzione Cultura – Ufficio Beni Librari

Rappresentante delle biblioteche di Ca' Foscari all'interno del Gruppo di lavoro interistituzionale

Obiettivo: Organizzare eventi comuni che coinvolgessero le diverse tipologie di biblioteche nel Veneto

**Partecipazioni a seminario e corsi di aggiornamento professionali**

Dal 1995 partecipa regolarmente a seminari e corsi di aggiornamento sulle tematiche relative a Gestione della biblioteca e dei suoi servizi; Gestione della documentazione digitale, La comunicazione scientifica tra open access e gli archivi istituzionali.

Ha partecipato a seminari di aggiornamento relativi alle normative relative alla Pubblica amministrazione, in particolare, all'ordinamento delle università e alla norma per prevenire i fenomeni corruttivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

Buona conoscenza scritta e parla della lingua inglese che coltiva frequentando corsi e nei viaggi all'estero nonché svolgendo settimanalmente incontri di speaking con madre lingua inglese

## **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*

Ottime capacità di mediazione e risoluzione dei conflitti nonché di lavoro di squadra maturate nelle esperienze professionali in cui erano richiesti cambiamenti organizzativi complessi. Capacità di muoversi e costruire relazioni efficaci in contesti diversi maturata in un percorso professionale diversificato: ambiti lavorativi diversi e differenti per ruolo e incarico svolto.

La gestione/partecipazione di progetti, di gruppi di lavoro in contesti diversi ha consentito di e sviluppare la capacità di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui focalizzati nel dialogo e nella condivisione per il conseguimento di risultati comuni.

## **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*

Ottime capacità organizzative maturate nelle esperienze di progettazione di nuove strutture con focus costantemente rivolto ai risultati attesi nonché attenzione ai servizi in un'ottica di orientamento all'utente nel contesto della pubblica Amministrazione, soprattutto nell'area delle biblioteche accademiche. In particolare ha saputo gestire i processi di cambiamento attraverso la gestione di progetti di innovazione, come le Biblioteche di Area, che hanno realizzato un nuovo modello organizzativo. In questo contesto ha potuto evidenziare competenze di project management e team building. Possesso di una visione d'insieme del contesto di riferimento maturata anche attraverso l'esperienza di componente di Organi di governo dell'Università.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

Ottime conoscenze di software per elaborazione documenti, gestione di fogli di calcolo, realizzazione di presentazioni, comunicazione e collaborazione online (videoconferenze, piattaforme per e-learning)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Interesse per l'arte contemporanea e l'architettura che coltiva visitando realtà e istituzioni, nazionali ed internazionali. Uno studio che si alimenta tramite pubblicazioni, ricerche ed esperienze dirette. Di seguito alcune delle biblioteche che ha visitato in forma personale  
- London School of Economics, British Library, Bibliothèque National de Paris, National Library of Technology (Praga), Black Diamond Library (Copenaghen), Humboldt Bibliothek (Berlino), Campus Central Public of Amsterdam, Library and Learning Centre University of Economics Vienna.

La sottoscritta dichiara di essere informata, 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, 30 giugno 2020

