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)	**DA 1 OTTOBRE 2013 A OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE) Sistema Bibliotecario di Ateneo
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Direttore della Biblioteca Area Economica
• Principali mansioni e responsabilità	- Coordinare le attività delle due sedi; identificare i fabbisogni della struttura curando l'acquisto di attrezzature, strumenti, materiale bibliografico e di quanto serva 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**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIMORE - Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. Sede di Modena: Via Università 4, 41121 Modena
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	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)	**DA 28 APRILE A 04 MAGGIO 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIPE – Consorzio interistituzionale per progetti elettronici – bibliotecari, informativi, documentari; Piazza della Nunziata, 6, 16124 Genova
• Tipo di azienda o settore	Consorzio interistituzionale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Componente Commissione di gara per procedura negoziata ex art. 57, c.2, lett. A) del D. Lgs. 163/2006
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DA 16 APRILE 2012 A 30 SETTEMBRE 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE) Sistema Bibliotecario di Ateneo
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Direttore della Biblioteca Area Linguistica
• Principali mansioni e responsabilità	- Coordinare le attività delle cinque sedi; identificare i fabbisogni della struttura curando l'acquisto di attrezzature, strumenti, materiale bibliografico e di quanto serva 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 MARZO 2011 A OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE) Sistema Bibliotecario di Ateneo
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Polo VEA - rappresentante di Ca' Foscari nella commissione tecnico-bibliotecaria, sottocommissione bibliotecaria.
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DAL 21 SETTEMBRE 2007 AL 15 APRILE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	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]
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Sostituto del direttore della biblioteca di area linguistica nel Comitato Tecnico del sistema delle Biblioteche di Ateneo

• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DAL 20 MARZO 1989 AL 15 APRILE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	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]
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	P.T.A. Categoria D3 – Area Biblioteche
• Principali mansioni e responsabilità	- 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 elettronice 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.
• Date (da – a)	**16 E 17 APRILE 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE) Sistema Bibliotecario di Ateneo
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Istruttore del "Corso su modulo acquisizioni del software di gestione del catalogo informatizzato d'ateneo GeacAdvance"
• Principali mansioni e responsabilità	Corso pratico sull'uso del modulo con inserimento dei dati bibliografici ed amministrativi per la gestione dei fondi della biblioteca.
• Date (da – a)	**28 OTTOBRE 2010; 07 MAGGIO '08; 29 AGOSTO '07;**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE) Dipartimento di Studi Eurasiatici
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Commissario per la "Selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a progetto" per progetti inerenti il patrimonio bibliotecario del dipartimento.
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione dei titoli scientifico-professionali dei candidati, colloquio con i candidati ammessi, redazione dei verbali della commissione selezionatrice.
• Date (da – a)	**DAL 21 GENNAIO 1995 AL 31 DICEMBRE 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE) Dipartimento di Studi Eurasiatici
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Referente per Palazzo Cappello presso il Centro di Telecomunicazioni d'Ateneo per la rete informatica
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DAL 01 GENNAIO 1995 AL 31 DICEMBRE 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia (VE) Dipartimento di Studi Eurasiatici Sistema delle biblioteche di Ateneo
• Tipo di azienda o settore	Ateneo statale
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**	Responsabile operativo per le lingue orientali nel programma di conversione retrospettiva
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**1997/98 - 2004/05**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua, letteratura, cultura e storia ebraica e dei paesi arabi. Tesi: Cataloghi di *hebraica* e *judaica* on line. Relatore prof. Giuliano Tamani
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e Culture Orientali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ISCED 5A
• Date (da – a)	**1968/69-1972/73**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "L. Pinto" di Castellana Grotte (BA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto costituzionale e diritto amministrativo, economia e scienze delle finanze, ragioneria e tecnica bancaria, inglese e francese commerciali.
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**DAL 3 APRILE 2012 AL 14 GIUGNO 2012**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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
• Qualifica conseguita	Crediti formativi: 2,4
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**18 MAGGIO 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CILEA – Segrate (MI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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.
• Qualifica conseguita	Test di verifica finale: superato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**SETTEMBRE 2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sebina Open Library. SBN: Catalogazione libri; scelta e forma delle intestazioni; catalogazione periodici.
• Qualifica conseguita	Crediti formativi: 1,8
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**3,10, 17 NOVEMBRE; 1 DICEMBRE 2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari Venezia D.O.G.R.U.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lavorare per progetti Metodologie e tecniche di project management
• Qualifica conseguita	

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**23 E 24 OTTORE 2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche - Milano Sede: Università IUAV, Santa Croce, 191 - Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Percorso di alta formazione per il personale dei servizi di biblioteca ed informativo – documentali Primo modulo didattico: "La valorizzazione dei servizi"
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**18, 24, 25, 31 OTTOBRE 2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione del Veneto – Direzione Regionale Cultura; *Provincia di Treviso – Centro Servizi Biblioteche*
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Corso regionale di aggiornamento professionale per bibliotecari "La gestione del personale e dei servizi in biblioteca"*
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**22-26 NOV.1999; 17-21 GEN.2000; 20-24, 27-28 MARZO 2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Veneto; Biblion
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso regionale sul Libro Antico
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
	EBRAICO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	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 diverse nazioni.

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

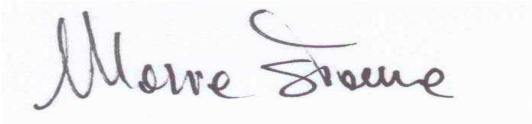
Patente di guida ad uso privato B

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_27 /01/2018_

(firma per intero e leggibile)