

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FABIANI Angela Maria
Indirizzo

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

1 settembre 1993-18 ottobre 2024

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Via Zamboni, 33, 40126 Bologna
SPISA (Scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblico), Via Belmeloro, 10, 40126, Bologna

Tecnico bibliotecario

Svolgimento di tutte le attività della biblioteca, dalla gestione, selezione e catalogazione del patrimonio librario e documentario fino alla sua valorizzazione e conservazione, assicurandone la fruizione e garantendo l'accesso ai servizi informativi. Nella fattispecie, acquisizione del materiale librario e documentario tramite la gestione degli ordini presso Case editrici e Commissionarie, controllo dei documenti contabili, inventariazione e catalogazione dei materiali acquisiti
Organizzazione e gestione del servizio di prestito librario all'utenza, curandone le varie fasi (registrazione, rientro, promemoria, sollecito e sanzione in caso di ritardo)
Gestione del prestito intersistemico e interbibliotecario, che soddisfa sia le richieste degli utenti della biblioteca sia le richieste, da parte di altre biblioteche, di materiali librari appartenenti al nostro patrimonio
Servizio di reference, cioè di orientamento dell'utenza nelle fasi di ricerca e reperimento dei materiali per l'individuazione delle risorse disponibili nella biblioteca più adatte e pertinenti
Gestione, attraverso il sistema NILDE, del document delivery, cioè della fornitura agli utenti di documenti (articoli, parti di libro) in regime di collaborazione reciproca tra biblioteche
Supporto all'utenza nell'utilizzo delle banche dati e delle risorse elettroniche di Ateneo

	Supporto ai docenti e a dottorandi e ricercatori del laboratorio della ricerca Ricerche sistematiche sui temi del diritto amministrativo Selezione di testi italiani e stranieri di supporto alla didattica per gli allievi del corso biennale della SPISA Elaborazione metodologia di collegamento tra apporti scientifici/pubblicazioni nel diritto pubblico e la fruizione nella didattica specialistica e nella ricerca Gestione delle pratiche di accoglienza dei Visiting professors e Scholars stranieri e supporto alle attività di ricerca e studio nel loro periodo di permanenza
1 marzo 1993-31 agosto 1993	Università di Modena e Reggio Emilia, Via Università, 4, 41121 Modena Biblioteca universitaria medica, Largo del Pozzo, 71, 21124 Modena Assistente bibliotecario Gestione dei periodici (rapporti con le Commissionarie, ordini, rinnovo degli abbonamenti, controllo e trattamento dei fascicoli) Supporto all'utenza nell'utilizzo delle banche dati Front office per informazioni e servizi vari
1994-2023	Correttrice di bozze per la Casa editrice Maggioli
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
1971-1975	Diploma di Liceo classico Liceo classico "G.B. Morgagni", Forlì
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Disponibilità all'ascolto e alle esigenze dell'utenza Assistenza e servizio all'utenza Coinvolgimento e valorizzazione dell'utenza nel corso della transazione informativa Riconoscimento del tempo e della convenienza per l'utente ed eliminazione delle barriere al servizio Comunicazione verbale esemplare Disponibilità all'aggiornamento continuo seguendo corsi, conferenze, incontri professionali Empatia
PRIMA LINGUA	Inglese, buon livello
ALTRE LINGUE	Francese, livello elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spirito di gruppo Buona capacità di lavorare in team Buona capacità di comunicazione Flessibilità Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di gestione e coordinamento dei collaboratori Capacità di organizzazione delle varie fasi lavorative

Gestione delle priorità
Problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Competenze informatiche con conoscenza e uso di Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Teams), Outlook
Conoscenza e uso delle risorse elettroniche di Ateneo, banche dati, cataloghi OPAC, siti Web
Catalogazione informatizzata in SBN
Gestione di tutte le attività di back office e di front office attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sebina Next.

Data

Firma