

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>MONICA DE SALVIA</b>                                    |
| Indirizzo       | <b>BIBLIOTECA DI SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE - UNIGE</b> |
| Telefono        | <b>(+39) 010 2099865</b>                                   |
| E-mail          | <b>desalvia@nous.unige.it</b>                              |
| Nazionalità     | Italiana   |
| Data di nascita | 16/11/1965   |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**HO INIZIATO LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA COME BIBLIOTECARIA IN QUESTO ATENEO NEL 1987, DAPPRIMA PRESSO DIVERSE BIBLIOTECHE DI DIPARTIMENTO, IN TOTALE AUTONOMIA, COME UNICA UNITA' DELL'AREA DELLE BIBLIOTECHE, PER POI ESSERE ASSEGNATA NEL 2013, DOPO LA SUA NASCITA, ALLA BIBLIOTECA DI SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE, DOVE TUTTORA SVOLGO SERVIZIO**

Incarico attuale:  
Funzione specialistica di Vice Direttore di Biblioteca

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diplomata nel 1985  
Presso l'Istituto scolastico Luigi Einaudi di Genova

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

Attestato di qualificazione professionale:  
Bibliotecaria, professione disciplinata ai sensi della legge 4/2013  
iscritto all'Elenco degli Associati AIB (Delibera Commissione  
E/2014/1789)  
SBN Polo: SGE 34

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **Francese**

LIVELLO BUONO

### **Inglese**

LIVELLO BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE, COMPETENZE NELLA GESTIONE DEI CONFLITTI E NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI AFFRONTANDOLI NEL GIUSTO MODO, CAPACITÀ DI COGLIERE LE ESIGENZE DEGLI UTENTI, CAPACITÀ DI ASCOLTO E NEL LAVORO IN GRUPPO. COMPETENZE ACQUISITE NELLA MIA LUNGA ESPERIENZA IN BIBLIOTECA MA ANCHE ATTRAVERSO ESPERIENZE DI VITA PER ME PARTICOLARMENTE PREZIOSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE RELATIVE SIA ALLA GESTIONE DELLE RACCOLTE CHE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ADDETTO AL FRONT-OFFICE DELLA BIBLIOTECA. MONITORAGGIO DEI BISOGNI E DEI SERVIZI OFFERTI PREVEDENDO PERIODICAMENTE AGLI UTENTI QUESTIONARI SULLA **USER SATISFACTION**. ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI **INFORMATION LITERACY** A DIVERSI LIVELLI (STUDENTI, LAUREANDI, DOTTORANDI). ORGANIZZAZIONE DI CORSI RIVOLTI AGLI STUDENTI DELLE SCUOLE SUPERIORI NELL'AMBITO DEI PROGETTI SCUOLA LAVORO. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA FORMAZIONE DI TIROCINANTI ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA IN QUALITÀ DI TUTOR AZIENDALE. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI STUDENTI 150 ORE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PROFESSIONALI

Esperienza e padronanza del software gestionale per le biblioteche "ALMA". Membro del gruppo di lavoro "ALMA-Interfaccia Utente" per lo studio, la definizione grafica e la valutazione dell'interfaccia del discovery-tool "UnoPerTutto". Competenza nella ricerca bibliografica e la fornitura di documenti non presenti all'interno delle nostre biblioteche (Document Delivery, fornitura di documenti e ILL, prestito interbibliotecario).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
DIDATTICHE

Esperienza nella formazione, tramite corsi di "Information Literacy", a studenti, laureandi e dottorandi. Esperienza nel reference avanzato agli utenti che ne facciano richiesta. Esperienza in seminari e corsi agli studenti delle scuole superiori. Progetto per la realizzazione di Tutorial con lo scopo di rendere più conosciute le risorse online delle Biblioteche di Ateneo e renderne più semplice la loro consultazione (inseriti nel canale Youtube di Ateneo).