

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA VIGNOLI**
Indirizzo
Telefono
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02.11. 2017 ad oggi trasferita con mobilità esterna
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca Multimediale “A. Loria”
Comune di Carpi, Corso A. Pio, 91 41012 Carpi (Mo)
 - Tipo di impiego Trasferita con mobilità esterna, contratto a tempo indeterminato, istruttore culturale
Categoria C/4 Servizio Cultura _Biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupo della gestione della biblioteca nel suo complesso:
- Iter del libro completo (acquisto, catalogazione, collocazione, promozione e scarto)
 - prestito esterno e reference.
 - creazione di bibliografie ad hoc per eventi.
 - promozione della lettura con varie attività con gli istituti scolastici (in particolar modo per la scuola secondaria di secondo grado).
 - Supporto alla gestione del gruppo di Lettura Adulti e del Gruppo di Lettura Giovani Adulti della biblioteca
 - Supporto alla preparazione di incontri con l'autore ed eventi vari.
 - Consulenza per BiblioMo (Catalogo on line Polo Bibliotecario Modenese) ed Emilib (Biblioteca digitale dell'Emilia Romagna).

Tecnologie utilizzate Utilizzo i seguenti strumenti
-Software di gestione attuale della Biblioteca -Sebinanext
- Microsoft Office (Word, Excel; Publisher)
Altri strumenti che ho utilizzato sono:
- Sebina Produx e Sebina Open Library e Clavis NG

- Date (da – a) Dal 25.11. 1997 al 01/11/2017 quale vincitrice di concorso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca Comunale “A. Mondadori”
Comune di Poggio Rusco Piazza I Maggio, 9 46025 Mantova
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato, Dal 25.11.1997 assunta in servizio a tempo indeterminato, quale vincitrice di concorso in qualità di “bibliotecario part time”.Dal 01.09.1998 full time con il profilo di “Istruttore bibliotecario”.Dal 07.08.2001, su mia richiesta il rapporto di lavoro si è trasformato in part time (20 h. settimanali) e da settembre 2003 , sempre su mia richiesta in 24 h. settimanali
Categoria C/4

• Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata della gestione della biblioteca nel suo complesso:

- Iter del libro completo (acquisto, ingresso collocazione scarto)
- prestito esterno e prestito interbibliotecario provinciale ed extraprovinciale,
- reference
- creazione di bibliografie per le scuole locali e ad hoc per eventi.
- promozione della lettura con varie attività con gli istituti scolastici (dal nido alla scuola secondaria di secondo grado)
- Gestione del gruppo di Lettura Adulti e del Gruppo di Lettura Giovani Adulti della biblioteca
- Gestione del Gruppo lettrici volontarie per la lettura ad alta voce ai bambini nell'ambito del progetto Nati per Leggere,
- Preparazione di incontri con l'autore ed eventi vari.
- Gestione del Premio letterario quasi decennale legato alla biblioteca, denominato prima "I 5 sensi" e successivamente " I 4 elementi".

Mi sono occupata anche della parte amministrativa ovvero:

- redazione delle determine relative all'acquisto libri e all'iniziativa della biblioteca che comportano impegni di spesa.

Tecnologie utilizzate

- Software di gestione attuale della biblioteca Clavis NG
Microsoft Office (Word, Excel; Publisher)
- Altri strumenti che ho utilizzato sono:
- Sebina Produx e Sebina Open Library

**ESPERIENZE LAVORATIVE
PRECEDENTI**

- Date (da – a) 23 / 09 / 96 – 24 / 04 / 97
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Modena
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo

- Date (da – a) 15/07/1996 – 21/09/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Modena
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Cancelleria Ufficio Fallimenti

- Date (da – a) 07/09/1995-05/03/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bomporto
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Ufficio Demografico

- Date (da – a) 18/07/1994-20/10/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Modena
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto di sezione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1985-1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna - Facoltà di Lettere e Filosofia
- Qualifica conseguita Laurea in lettere classiche 110 con lode
- Livello nella classificazione nazionale Laurea

- Date (da – a) 1979/1980 - 1983/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico "San Carlo" Modena
- Qualifica conseguita Maturità classica 54/60
- Livello nella classificazione nazionale Scuola Secondaria di secondo grado

CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2014 (24 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Mantova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione Nati per Leggere
- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza

- Date (da – a) Maggio 2012 (18 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistema Bibliotecario Legenda Mantova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Linguaggio cinematografico finalizzato alla creazione di una raccolta di documenti multimediali "Storia del cinema" nelle biblioteche del sistema

- Date (da – a) Marzo Aprile 2011 (18 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistema Bibliotecario Legenda Mantova / Associazione Hamelin Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura Young Adults-

- Date (da – a) Ottobre - febbraio 2010 (9 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Provinciale di Documentazione – Provincia di Modena/Associazione Hamelin Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Leggere le figure. corso di cultura per bibliotecari
- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza

- Date (da – a) Aprile 1999 (12 ore))
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Provinciale di Documentazione – Provincia di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento su Classificazione Decimale Dewey
- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza

- Date (da – a) Novembre –dicembre 1998 (12 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sistema Bibliotecario Eridano E Centro Permanente Educazione degli adulti Mantova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vedi alla voce adolescenza - corso per bibliotecari ed educatori

- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza
 - Date (da – a) Novembre 1996 (9 ore)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Provinciale di Documentazione – Provincia di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento su catalogazione dei seriali in Sebina produx
- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza
 - Date (da – a) Maggio 1996 (24 ore)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Provinciale di Documentazione – Provincia di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento su Catalogazione in Sezione Decimale Dewey
- Qualifica conseguita Attestato di Frequenza
 - Date (da – a) Marzo Aprile 1996 (26 ore)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Provinciale di Documentazione – Provincia di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento su Classificazione Decimale Dewey / Autore RICA e Sull'International Standard Bibliographic Description (ISBD M)

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO

- ESPERIENZA DI GRUPPO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI CON COLLEGHI INTERNI
- ESPERIENZA DI GRUPPO DI LAVORO PER LA GESTIONE DEI GDL DELLA BIBLIOTECA
-

COMPETENZE NELLA COMUNICAZIONE SCRITTA

- REDAZIONE PROGETTI PER LA BIBLIOTECA

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.

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO

- COORDINAMENTO PROGETTI CON COLLEGHI INTERNI

PATENTE O PATENTI

Conseguito Patente di guida B nel 1984

ALLEGATI

Il sottoscritto consente, inoltre, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003, il "trattamento" dei propri dati personali

Carpi 07/08/2020

NOME E COGNOME

Laura Vignoli