

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MARIA ANGELICA FODDAI

mafoddai@uniss.it

italiana

04/03/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 25/6/2001 ad oggi

Università degli Studi di Sassari

Pubblica Amministrazione

PTA contratto a tempo indeterminato, posizione economica D1 Area Biblioteche

Da maggio 2018 ad oggi Direttore della Biblioteca di Agraria (decreto del 28/5/2018 Prot.1817) e da giugno 2015 ad oggi Direttore della Biblioteca di Scienze (decreto del 23/6/2015 Prot.15510); dal 2011 a maggio 2018 Biblioteca di Farmacia (poi confluita in Biblioteca di Chimica, Farmacia e Medicina Veterinaria) inquadramento D1; dal 2001 al 2010 Biblioteca di Scienze giuridiche

Gestione ed organizzazione del personale e dei servizi della biblioteca, gestione degli acquisti referente e tutor per i progetti di alternanza scuola/lavoro

Partecipazione a gruppi di lavoro:

da maggo 2018 ad oggi componente gruppo per la revisione di Regolamenti, linee guida e Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo;

Dal 2/8/2016 ad oggi componente gruppo IRIS (prot. n. 19130 Rep. 1831) per la gestione, diffusione e inserimento dei prodotti della ricerca dell'Ateneo

- Date (da – a)

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa

Dal 23/4/2001 al 14/6/2001

Centro culturale sardo s.r.l. Sassari

Privato (scuola)

Docente di Diritto ed Economia politica (classe di concorso A019) con rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa

- Date (da – a)

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/7/1997 al 31/12/1999

MAFEL Sassari

Privato (installazione impianti elettrici e automazione)

Impiegata direttiva

Gestione amministrativa dell'azienda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Corsi di formazione di ambito biblioteconomico:

- 2018 Seminario Il diritto d'autore in ambito universitario (4 ore)
- 2017 Comunicazione Assertiva e Conflict Management (21,20 ore)
- 2017 Analisi e reportistica con IRIS. Formazione amministratori IRIS (3,30 ore)
- 2016 Seminario di aggiornamento "Nuovo Soggettario. Aspetti teorici e pratici" (13 ore)
- 2016 Libri elettronici e biblioteche (8 ore)
- 2016 Training su banca dati EuroSource (1 ora)
- 2015 Il diritto d'autore nelle biblioteche e nelle istituzioni culturali (6 ore)
- 2015 La proprietà intellettuale condivisa e gli archivi aperti (7 ore)
- 2014 Corso BSR Biblioteche Scientifiche Regionali (14 ore)
- 2013 Corso ACNP/GAP - Aggiornamento del catalogo nazionale e Gestione amministrativa dei periodici ACNP (29 ore)
- 2010 Valutazione della ricerca e Open access [Sezione AIB Sardegna] (13 ore)
- 2010 Nuove Reicat: Analisi e prospettive di applicazione; Reicat & Unimarc, Aleph 500 (36 ore)
- 2009 Reicat: Introduzione alle nuove Regole di catalogazione per autori (5 ore)
- 2009 La comunicazione a distanza (8 ore)
- 2009 La gestione efficace dei reclami in biblioteca (5 ore)
- 2008 La gestione e l'aggiornamento del Catalogo Collettivo Nazionale dei Periodici (3 ore)
- 2008 Training banche dati Factiva.com e Literature Online (3 ore)
- 2008 Presentazione di Ebrary (2 ore)

Dal 2007 al 2001 svariati corsi sugli applicativi Aleph, Metalib, SFX, ACNP, su varie banche dati e risorse elettroniche, su catalogazione e classificazione Dewey, reference e servizi di biblioteca

Corsi di lingua

- sett. 2010-genn. 2011 Corso francese C1 (POR Sardegna 1° bando 100 ore)
- sett.- dic. 2009 Sardegna Speaks English A1 (80 ore)
- nov. 2004-giugno 2005 Corso RUPAR Lingua inglese e Business english (160 ore)

Altri corsi

- 2016 Corso di formazione obbligatoria BLSA tipo A "Addetto al primo soccorso" (14 ore)
- 2015 (elearning) Formazione generale per lavoratori salute e sicurezza (4 ore)
- 2014 L'Università come realtà complessa: trasparenza e anticorruzione (5,30 ore)

Corsi precedenti l'assunzione

- 2000-2001 Corso e attestato di qualifica professionale WEB MASTER (Ente formatore I.F.O.L.D. Regione Sardegna Sede Sassari per un totale di 1000 ore inerenti Organizzazione aziendale, sicurezza luoghi di lavoro, orientamento al lavoro; inglese; informatica di base; sistemi operativi, reti, telematica, grafica e progettazione siti web, server di rete. Tirocinio pratico presso KRENE- sede Sassari)
- giugno-sett. 1997 Corso di iniziativa comunitaria ADAPT inserito nel progetto (IC/0393/A): PMI-Dimensione europea / Enterprise 2000 Ente formatore Associazione Professionisti sardi di 250 ore inerenti Informatica di base, innovazioni tecnologiche, organizzazione aziendale, sistemi di qualità, sicurezza sul lavoro, sistemi di comunicazione, marketing, marchi e brevetti

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

09/03/1993

Laurea in Giurisprudenza con voto 110/110 e lode (V.O.) presso Università degli studi di Sassari

luglio 1987

Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo classico D.A. Azuni di Sassari voto 55/60

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridiche, storiche e filosofiche da piano di studi tradizionale AA.1987-1992;

Materie classiche, letterarie e scientifiche da piano di studi tradizionale aa.ss.1982-1987

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

buono

buono

buono

inglese

elementare

elementare

elementare

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

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

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 relazionali e comunicative acquisite nel lavoro di front office, nel confronto in team e nelle esperienze professionali e di studio susseguite negli anni

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 organizzative, progettuali e di soluzione dei problemi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pratica nell'uso del computer, sistema operativo Windows, buona conoscenza del Pacchetto Office, regolare utilizzo di Internet, posta elettronica e dei software ALEPH e Simonlib

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Interesse per la grafica, uso ed elaborazione immagini, composizione creativa di testi

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Sassari, 28 gennaio 2019

In fede Maria Angelica Foddai