



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VICHI CHIARA
Indirizzo	PIAZZA DEI CAVALIERI, 7 PISA 56126
Telefono	050-509025
Fax	
E-mail	chiara.vichi@sns.it
Nazionalità	Italiana

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 26 SETTEMBRE 2016 AD OGGI**
Scuola Normale Superiore, piazza dei Cavalieri, 7 - 56126 Pisa
- Istituzione universitaria
Tecnico amministrativo, tempo indeterminato, categoria D, area biblioteca
Catalogazione secondo i principali standard nazionali ed internazionali utilizzando il software Alma, gestione delle collezioni di filosofia ed archeologia, inserimento proposte d'acquisto e doni, controlli a scaffale per revisione delle collezioni e ottimizzazione degli spazi, aggiornamento segnaletica a scaffale per i settori di competenza (FINO AL 2018).
Da ottobre 2018 referente del settore periodici della Biblioteca: gestione e rinnovo degli ordini, gestione dei doni e degli scambi bibliografici con altri enti, catalogazione di nuovi periodici, registrazione in catalogo dell'arrivo di nuovi fascicoli, gestione del materiale a scaffale, gestione delle rilegature, gestione del materiale in magazzino, aggiornamento segnaletica, selezione del materiale da inviare al Magazzino, assistenza agli utenti.
Dal 2020 membro del gruppo di lavoro per la revisione del manuale interno di catalogazione in adeguamento alle nuove regole di catalogazione (Reicat).
Dal 2021 membro del gruppo di lavoro per la gestione del servizio di Reference online.
Dal 2022 membro dello staff IRIS: collabora alla validazione dei prodotti della ricerca
Nel biennio 2018-2020 ha ricoperto il ruolo di rappresentante del personale in Conferenza di ateneo.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA APRILE 2003 A SETTEMBRE 2016**
Università di Pisa, Lungarno Pacinotti, 42-44 – 56126 Pisa
- Istituzione universitaria
Tecnico amministrativo, tempo determinato ed indeterminato, categoria C, area biblioteca
Catalogazione descrittiva e semantica secondo i principali standard nazionali ed internazionali, acquisti di materiale bibliografico, prestito locale (sia manuale che automatizzato) e prestito interbibliotecario, document delivery (anche utilizzando il software NILDE), accoglienza e

orientamento utenti, referenze, attività seminariali rivolte agli utenti sull'uso delle risorse della biblioteca, attività di ricollocazione del materiale a scaffale secondo i diversi sistemi di collocazione utilizzati nelle biblioteche dell'ateneo, attività a scaffale volte alla revisione delle collezioni e ottimizzazione degli spazi, gestione del ricevimento periodici sia in cartaceo che con l'ausilio di software (acnp), collaborazione alla gestione del database delle tesi elettroniche dell'Università di Pisa (ETD), servizio di help on line e assistenza remota per i laureandi relativamente alle procedure di presentazione della tesi in formato elettronico

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1994 A MARZO 2003**
- Scuole dell'infanzia e scuole primarie (varie sedi)
- Istruzione primaria
- Contratti di supplenza a tempo determinato
- Insegnante di scuola dell'infanzia e scuola primaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pisa, Facoltà di lettere e filosofia, Corso di laurea in Conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico-librario)
 - Preparazione nel campo delle discipline archivistiche e biblioteconomiche, della tutela, conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico e librario
 - Dottore in Conservazione dei beni culturali, indirizzo archivistico-librario (votazione 110/110)
 - Laurea vecchio ordinamento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1992-1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale "G. Carducci", Pisa
 - Approfondimento delle materie di studio del corso quadriennale.
 - Licenza di anno integrativo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1988-1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale "G. Carducci", Pisa
 - Preparazione in ambito prevalentemente umanistico con attenzione particolare allo sviluppo psico-pedagogico del bambino in età scolare ed alla didattica delle varie materie.
 - Diploma di maturità magistrale (votazione 60/60)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quadriennale di scuola secondaria superiore

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

aprile 2006: ha partecipato al seminario “Standard openUrl e tecnologie di linking” organizzato dall’AIB in collaborazione con l’Università di Pisa

maggio 2006: ha partecipato al corso di aggiornamento professionale “Authority control” tenuto dal prof. Mauro Guerrini organizzato dal Comune di Livorno (Biblioteca Labronica)

giugno 2006: ha partecipato al seminario “Opac 2.0” tenuto da Giovanni Bergamin, organizzato dall’AIB

settembre 2006: ha partecipato al seminario “Apprendere nelle biblioteche toscane: le attività di istruzione e formazione degli utenti”, organizzato dall’AIB

aprile 2007: ha frequentato il corso formativo “Nuova legge sulla privacy e sicurezza nel trattamento dei dati: modulo base”, Corso di autoformazione organizzato dalla Regione Toscana tramite il Progetto TRIO

maggio 2007: ha partecipato alla giornata di studio ”L’accesso amichevole ai documenti nelle biblioteche a scaffale aperto: esperienze e progetti” organizzato dall’AIB

dicembre 2007: ha partecipato al corso di formazione “Bibliocreatività per comunicare e promuovere la biblioteca” tenuto da Maria Stella Rasetti, organizzato dall’Università di Pisa

marzo-maggio 2010: ha tenuto 5 ore di esercitazioni a supporto delle attività didattiche per gli insegnamenti di Teoria e tecnica della catalogazione e della classificazione e di Organizzazione informatica delle biblioteche, su incarico del Direttore del sistema bibliotecario dell’Università di Pisa

novembre 2010: ha partecipato al “Corso sul diritto d’autore” tenuto da Antonella De Robbio a Pisa, Biblioteca Universitaria

dicembre 2011: ha partecipato all’incontro di aggiornamento professionale sulle nuove regole di catalogazione (REICAT), tenuto da Fernanda Canepa, organizzato dal Sistema bibliotecario dell’Università di Pisa

dicembre 2012: ha partecipato al seminario “Gestione delle collezioni” tenuto da Loredana Vaccani e Roberto Ventura, organizzato dal Sistema bibliotecario dell’Università di Pisa

gennaio 2014: ha partecipato al seminario informativo “L’impatto della normativa anticorruzione nel lavoro pubblico” organizzato dall’Università di Pisa

novembre 2014: ha partecipato al corso di formazione per “Addetti antincendio in attività a rischio d’incendio medio”, organizzato da Ufficio sicurezza e ambiente dell’Università di Pisa

settembre 2015: ha partecipato al corso di presentazione “OneSearch (discovery tool)” organizzato dal Sistema bibliotecario dell’Università di Pisa

ottobre 2015: ha partecipato al corso “Inglese per bibliotecari” tenuto da Juliana Mazzocchi, organizzato dal sistema bibliotecario dell’Università di Pisa

novembre 2015: ha partecipato al corso “Il sito web come strumento per il reference” organizzato dal sistema bibliotecario dell’Università di Pisa

novembre 2015: ha partecipato al seminario informativo “Il sistema previdenziale del pubblico impiego”, organizzato dall’Università di Pisa

gennaio 2016: ha partecipato all’incontro formativo “Comportamenti che nuocciono al benessere organizzativo: quando lamentarsi è un problema” tenuto da Maria Antonietta Spanu, organizzato dall’Università di Pisa

settembre 2016: ha partecipato al corso di formazione “WebDewey: corso avanzato per catalogatori” tenuto da Elisabetta Soldati, organizzato dall’Università di Pisa

settembre – ottobre 2016: ha partecipato al “Corso di formazione sulla catalogazione in Alma”, tenuto da Elisa Fiocchi ed Elisa Panicucci, organizzato dalla Scuola Normale Superiore

ottobre 2016: ha frequentato in e-learning il percorso formativo “Formazione generale alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro” Modulo 1, progetto FADsicurMORE - SNS

ottobre 2016: ha partecipato al corso di approfondimento in tema salute e sicurezza nei luoghi di lavoro “Modulo specifico per il personale tecnico-amministrativo con classe di rischio basso”, tenuto da Eugenio Lucchesini, organizzato dalla Scuola Normale Superiore

gennaio-giugno 2017: ha partecipato al corso di inglese (Level Elementary) presso la British school di Pisa

gennaio 2018: ha partecipato al corso di formazione “Prevenzione e gestione dei conflitti” tenuto da Annamaria Di Fabio, organizzato dalla Scuola Normale Superiore.

ha partecipato al corso di formazione “Competenza comunicativa nel ruolo di bibliotecario”, tenuto da Laura Limido, organizzato dalla cooperativa CAeB presso la Scuola Normale Superiore.

ha partecipato al corso di formazione “Conservazione e gestione del patrimonio documentario”, tenuto da Luciano Sassi, organizzato da CAeB presso la Scuola Normale Superiore

ha partecipato al corso per la gestione del catalogo nazionale dei periodici ACNP, tenuto da Vincenzo Verniti, organizzato dall’Università di Bologna

marzo 2019: partecipazione al seminario “ACNP revisionato: le regole e i periodici elettronici” tenuto da Vincenzo Verniti, organizzato dall’Università di Bologna

marzo 2019: partecipazione al convegno Stelline: “La biblioteca che cresce: nuovi alfabeti al tempo del digitale”, organizzato a Milano presso la Fondazione Stelline

partecipazione al corso di formazione “Come migliorare e promuovere il servizio di Reference curando la relazione con gli utenti”, tenuto da Ilaria Moroni, organizzato da CAeB presso la Scuola Normale Superiore

ha partecipato al corso di inglese (Level Pre-intermediate) presso la British school di Pisa

partecipazione al corso di formazione a distanza “I servizi di Reference al tempo dello smart working (non solo emergenza COVID)”, tenuto da Devid Panattoni, organizzato da AIB – sezione Umbria

partecipazione al corso di formazione a distanza “Comunicazione assertiva e ascolto empatico”, organizzato dalla Scuola Normale Superiore

partecipazione al corso “Formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione , organizzato dalla Scuola Normale Superiore

partecipazione al corso di formazione a distanza “Web scale discovery services”, tenuto da Danilo Deana, organizzato da CAeB presso la Scuola Normale Superiore

partecipazione al corso di aggiornamento online sul nuovo programma gestionale di ACNP tenuto da Alessandra Citti, organizzato dall’Università di Bologna

partecipazione al corso di formazione “Iris IR per bibliotecari”, organizzato da Cineca presso la Scuola Normale Superiore

partecipazione al corso di formazione “IRIS: gestione dell’archivio istituzionale. Workflow di validazione”, organizzato da Cineca presso la Scuola Normale Superiore

partecipazione al corso di formazione “Open science e IRIS” tenuto da Marco Tomassini, organizzato dalla Scuola Normale Superiore

partecipazione al corso di formazione sul nuovo manuale di catalogazione tenuto da Elisa Fiocchi ed Elisa Panicucci, organizzato dalla Scuola Normale Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE:

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro in team, acquisita negli anni di insegnamento; capacità di adattamento e flessibilità ad eseguire mansioni diverse nell’ambito dei ruoli ricoperti, maturata nel corso dell’esperienza lavorativa svolta presso le diverse biblioteche dell’Università di Pisa; predisposizione al contatto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho avuto occasione di collaborare all’organizzazione di concerti e piccoli eventi per raccolta di fondi a scopo benefico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza Word. Buona conoscenza dei seguenti software di gestione dei cataloghi bibliografici: Aleph, Alma Buona conoscenza del software Nilde per la gestione del servizio document delivery
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ho frequentato corsi di chitarra moderna e di organo e tastiera presso scuole di musica private, ed ho conseguito il diploma di teoria e solfeggio presso il conservatorio "Mascagni" di Livorno.
PATENTE O PATENTI	Patenta di guida: B

La sottoscritta attesta la veridicità delle informazioni riportate nel presente CV, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. 445/2000

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.leg. 196/2003

Pisa, 8 agosto 2023

Chiara Vichi