

## Curriculum vitae

### Informazioni personali

Nome Cognome **Donata Pieri**

Telefono 049 – 8273355

E-mail [donata.pieri@unipd.it](mailto:donata.pieri@unipd.it)

Nazionalità Italiana

### Esperienza Professionale

Università degli Studi di Padova  
10/2018 – tuttora in corso

#### ***DIRETTRICE TECNICA DI BIBLIOTECA CENTRALE***

**C.A.B. – Biblioteca Centrale di Giurisprudenza**

#### ***Principali mansioni e responsabilità:***

- Gestione di una Biblioteca con struttura articolata in sei sezioni distinte e con un volume di spesa significativo.
- Organizzazione e gestione dell'erogazione dei servizi locali all'utenza in modo da garantire il più ampio accesso possibile all'informazione scientifica.
- Coordinamento dei servizi di front-office e di back-office delle sezioni della Biblioteca.
- Gestione, coordinamento, organizzazione della mobilità e valutazione del personale bibliotecario afferente alla Biblioteca..
- Introduzione o potenziamento di servizi avanzati e innovativi, con l'obiettivo di razionalizzare l'impegno delle risorse e del personale.
- Organizzazione della catalogazione del materiale documentario su qualsiasi supporto fisico.
- Pianificazione delle necessità e redazione del budget previsionale da presentare alla Commissione di Biblioteca. Gestione del budget assegnato dal Comitato Tecnico Scientifico e rendicontazione del suo impiego alla Commissione Scientifica
- Verifica delle acquisizioni con riferimento ai contratti di Ateneo e nel rispetto della normativa vigente..
- Gestione e conservazione del patrimonio documentale (moderno e antico)
- Presidio della sicurezza e della manutenzione degli spazi e degli arredi di pertinenza della Biblioteca.
- Promozione e gestione di attività e progetti di "Terza missione".

Università degli Studi di Padova  
03/2015 - 09/2018

**RESPONSABILE DI BIBLIOTECA**

C.A.B. – Biblioteca di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario - Polo Bibliotecario di Giurisprudenza

**Principali mansioni e responsabilità:**

- Promozione, attivazione, consolidamento e gestione delle attività e dei servizi della biblioteca, con particolare orientamento verso quelli avanzati e innovativi, in conformità ai requisiti previsti dal Regolamento quadro delle Biblioteche.
- Monitoraggio dei bisogni informativi dell'utenza di riferimento.
- Collaborazione alla pianificazione e definizione degli obiettivi della biblioteca, in linea con gli obiettivi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Polo Bibliotecario di Giurisprudenza.
- Coordinamento delle attività del personale della biblioteca.
- Organizzazione delle procedure gestionali relative alle attività di front office e di back office in termini di uniformità, standardizzazione e centralizzazione supportando il Coordinatore del Polo di Giurisprudenza nella riorganizzazione di tali processi a livello di Polo.
- Sviluppo delle collezioni secondo le indicazioni della Commissione di Biblioteca.
- Collaborazione con il Coordinatore del Polo di Giurisprudenza nella gestione e nella valutazione del personale della biblioteca.
- Collaborazione con il Coordinatore del Polo di Giurisprudenza nella predisposizione del bilancio e nella individuazione delle risorse economico-finanziarie necessarie alla biblioteca.
- Promozione e realizzazione di progetti della biblioteca.

Università degli Studi di Padova  
04/2002 - 03/2015

**RESPONSABILE DI BIBLIOTECA**

C.A.B. – Biblioteca Biologico-medica "A.Vallisneri" - Polo Bibliotecario di Scienze, Farmacologia e Scienze Farmaceutiche

**Principali mansioni e responsabilità:**

- Promozione, attivazione, consolidamento e gestione delle attività e dei servizi della biblioteca.
- Monitoraggio dei bisogni informativi dell'utenza di riferimento.
- Pianificazione e definizione degli obiettivi della biblioteca.
- Coordinamento delle attività del personale della biblioteca.
- Organizzazione delle procedure gestionali relative alle attività di front office e di back office.
- Sviluppo delle collezioni secondo le indicazioni della Commissione di Biblioteca.
- Collaborazione con il Direttore del CIS Vallisneri nella gestione e nella valutazione del personale della biblioteca.
- Predisposizione del bilancio e individuazione delle risorse economico-finanziarie necessarie alla biblioteca.
- Promozione e realizzazione di progetti della biblioteca.

Università degli Studi di Padova  
04/1990 - 04/2002

**BIBLIOTECARIA**  
Biblioteca Biologico-medica "A.Vallisneri"

Attività di front-office  
Attività di formazione degli utenti  
Referente per la gestione e il rinnovo degli abbonamenti alle riviste scientifiche

Università degli Studi di Padova  
01/1990 - 03/1990

**BIBLIOTECARIA**  
Biblioteca di Storia

Attività di front-office  
Attività di censimento dei periodici della biblioteca

## Altre attività

Componente di commissioni giudicatrici per l'acquisizione di beni e servizi, componente di vari gruppi di lavoro del CAB-Centro di Ateneo per le Biblioteche, componente di commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale.

## Istruzione e formazione

A.A 2017/2018

Corso di Alta Formazione "La dimensione giuridica dei beni culturali"  
Università degli Studi di Padova

2005/2006

Master in Gestione e Direzione di Biblioteche  
Università Cattolica del Sacro Cuore, IAL Nazionale

A.A. 2000/2001

Corso di Perfezionamento in Bioetica  
Università degli Studi di Padova

16/07/1996

Laurea in Giurisprudenza  
Università di Bologna

A.S. 1985/1986

Maturità Classica  
Liceo-Ginnasio "C. Marchesi" - Padova

## Capacità e competenze personali

Madrelingua  
Altre lingue:

Italiana

Inglese  
Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
B2	B2	B2	B2	B2

Padova, 22/07/2021

Donata Pieri