

01/01/2024

INFORMAZIONI PERSONALI Barbara Voli (matricola 1049)

TITOLO DI STUDIO Laurea in Lettere moderne

POSIZIONE ATTUALMENTE  
RICOPERTA  
(DA GIUGNO 2023-)

Specialist collezioni a stampa, SETTORE SVILUPPO DELLE COLLEZIONI, Area Servizi Culturali e Documentali

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Giugno 2023-

Principali attività e incarichi: gestione delle procedure di selezione, acquisizione, di verifica di conformità e dei pagamenti per gli abbonamenti in gara della Biblioteca di Ateneo; coordinamento, formazione e organizzazione del lavoro dei colleghi che si occupano della gestione dei periodici a stampa.  
Collaborazione con il Capo Settore "Sviluppo delle Collezioni" nelle attività di acquisizione delle risorse a stampa ed elettroniche (gare d'appalto, contratti, forniture) e nella programmazione della spesa per tutto il materiale bibliografico.

20 nov 2020 -31 mag 2023

Specialist gestione periodici

Principali attività e incarichi: acquisizione e gestione degli abbonamenti in gara della Biblioteca di Ateneo; formazione e organizzazione del lavoro dei colleghi addetti alla gestione dei periodici

Gennaio 2015 - 19 nov 2020

Capo ufficio Ufficio Gestione Periodici, Sede di Medicina della Biblioteca d'Ateneo – come da Ordinanza Direttoriale 96/2015 (categoria D)  
Università degli Studi di Milano Bicocca, piazza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano (incarico riconfermato con l'ordinanza del 2017)

Settore biblioteche

luglio 2007-dicembre 2014

Capo ufficio Trattamento volumi e periodici, Sede di Medicina della Biblioteca d'Ateneo – come da Ordinanza Direttoriale del 16 luglio 2007, n. 19317 (categoria D)

Settore biblioteche

aprile 2005- luglio 2007

Assistente bibliotecaria nella Sede di Medicina della Biblioteca di Ateneo (categoria C; da marzo 2007 categoria D)

Università degli Studi di Milano Bicocca, piazza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano  
Acquisto e catalogazione di monografie e periodici della sede di Medicina della Biblioteca

marzo 2001- aprile 2005

Settore biblioteche

Assistente bibliotecaria nella Sede Centrale della Biblioteca di Ateneo (categoria C)

Università degli Studi di Milano Bicocca, piazza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano  
Gestione ordini e catalogazione di monografie e periodici per le aree disciplinari di Scienze della Formazione e Psicologia.  
Servizio di reference, ricerca bibliografica

Settore biblioteche

marzo 2001- aprile 2005

Assistente bibliotecaria nella Sede Centrale della Biblioteca di Ateneo (categoria C)

Università degli Studi di Milano Bicocca, piazza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano

Gestione ordini e catalogazione di monografie e periodici per le aree disciplinari di Scienze della Formazione e Psicologia.  
Servizio di reference, ricerca bibliografica

Settore biblioteche

Aprile 2000- febbraio 2001

Operatore di Biblioteca nella Biblioteca di Storia del Diritto dell'Università degli Studi di Milano (ex V livello)

Università degli Studi di Milano via Festa del Perdono 7, Milano

Servizio di informazione bibliografica e documentaria, assistenza al pubblico, catalogazione monografie

Settore biblioteche

Gennaio 1998 – marzo 2000

Tirocinio di formazione e poi impiego in qualità di Bibliotecaria

Società Storica Lombarda via Morone 1 Milano

Catalogazione di libri antichi e moderni, gestione e catalogazione dei periodici correnti, servizio di informazione bibliografica e documentaria

Settore biblioteche

#### CORSI DI FORMAZIONE

Corsi di formazione e aggiornamento professionale su argomenti di biblioteconomia e sullo sviluppo di competenze trasversali (lavoro per obiettivi e progetti, gestione dei collaboratori)

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B2	B2	A2	A2	B1
inglese	A2	B1	A1	A1	A1

Competenze organizzative e gestionali	Capacità di organizzazione dei processi di lavoro e di coordinamento di collaboratori
Competenze professionali	Bibliotecaria iscritta all'Elenco Associati AIB (delibera Commissione E/2014/0737) Professione disciplinata ai sensi della L.4/2013
Competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, in particolare di Excel e Word