



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CADALDINI TIZIANA**
Indirizzo **VIA A. PACINOTTI NR. 4, 36078 VALDAGNO (VI)**
Telefono **347/1256386**
Fax
E-mail **tiziana.cadaldini@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita 26/02/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/06/2011 - attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Schio (VI)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Capo Servizio (istruttore direttivo cat. D1/posizione economica D5) e Responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione della Biblioteca civica R. Bortoli e dei fondi storici e archivistici in essa conservati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/11/2008 al 31/05/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Schio (VI)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo presso Servizio Progettazione Gestione Eventi
- Principali mansioni e responsabilità Gestione degli aspetti amministrativi e dei procedimenti relativi all'organizzazione di eventi culturali, rapporti con l'associazionismo locale, convenzioni con istituzioni pubbliche e Onlus.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/04/1998 al 30/10/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiampo (VI)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Capo Ufficio (istruttore direttivo) e Responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile tecnico della biblioteca civica, capo ufficio del servizio cultura per organizzazione di eventi e programmazione culturale territoriale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 23/06/1997 al 31/03/1998
- Nome e indirizzo del datore Comune di Chiampo (VI)

di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente locale

Collaboratore amministrativo a tempo pieno e determinato.

Dal 11/11/1997 al 31/03/1998, presso biblioteca civica

Dal 23/06/1997 al 10/11/1997 presso Servizio Lavori pubblici

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 17/07/1996 al 28/03/1997

Ditta Basmar – Trissino (VI)

Settore conciario

Impiegata amministrativa di 3° livello, con contratto di formazione lavoro a tempo pieno e determinato

Ufficio commerciale: affiancamento al direttore commerciale, rapporti con i clienti del settore estero.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da novembre 1995 ad aprile 1996

Istituto Privato Scolastico “Don Minzoni”, Trissino (VI)

Settore istruzione privata

Consulenza didattica

Docente di materie letterarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1987/1995

Università degli Studi di Padova

Lingua e Letteratura italiana contemporanea, Lingua e letteratura Latina, Filologia italiana, Storia della lingua italiana, Storia moderna e contemporanea, Geografia e Cartografia Storica, Estetica, Storia della critica.

Laurea in Lettere Moderne

110/110 e lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1982 al 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale per il Commercio con l'Estero “G. Piovene”, sede di Vicenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere (inglese francese e tedesco), diritto ed economia. Economia aziendale per l'estero, Geografia
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale specializzato commercio estero, 46/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1998 al 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Enti diversi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Biblioteconomia
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
2017: Corso on line per Digital Librarian, tenuto da Medialibrary per lo sviluppo di competenze digitali in ambito biblioteconomico (digital lending, libri elettronici, open source, progetti culturali on line)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
2015
- Seminario Wiki Manuzio, risorse informatiche e web. Mestre – Venezia, organizzato dalla Associazione Biblioteche Italiane, sezione regionale Veneto. 03 giugno 2015.
2014
- “Un manufatto straordinario: il libro antico” - Laboratori estivi di arte, scienze, economia e cultura 2014, organizzati dall'Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia, ore 15. (docente Prof. D. Raines)
- Introduzione a RDA; Treviso, Fondazione Benetton, 20/21 novembre, ore 12.
2013
- Corso di aggiornamento “La proprietà intellettuale audiovisiva in biblioteca, mediateca, nei musei, negli archivi, nei centri di ricerca e documentazione, nelle scuole”, il giorno 29 novembre 2013, Mestre. Centro Culturale Candiani (ore 5).
- Seminario “La biblioteca digitale e il territorio. Esperienze”, il giorno 4 novembre 2013, per ore 4, organizzato dall'associazione AIB - Sezione Trentino Alto Adige, per complessive ore 4, docente prof.ssa Anna Maria Tammaro.
- Seminario “Le nuove frontiere dei mestieri del libro. Metodologie, orientamenti, opportunità”, il giorno 28 ottobre 2013, organizzato per la Regione Veneto da Università Ca' Foscari (VE), per complessive ore 7.
- “Atlante Veneto della Grande Guerra. Corso di catalogazione dei materiali cartografici a stampa, per bibliotecari”, i giorni 6/7 giugno 2013, per complessive ore 12, organizzato dalla Provincia di Treviso.
2012 – 8/9 ottobre 2012
- Corso regionale di aggiornamento professionale “I gruppi di lettura in Biblioteca”, Biblioteca Bertoliana di Vicenza, ore 15.
2005
- Corso di formazione di base nell'ambito del Progetto regionale di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari veneti il giorno 09.11.2005 (ore 3) – sede Vicenza.
- Corso provinciale di aggiornamento professionale “Architettura di biblioteche. Progettare e ristrutturare una biblioteca: l'apporto del bibliotecario”. Provincia di

Treviso (ore 31).

- Corso regionale di aggiornamento professionale "La Biblioteca orientata all'utenza". Regione Veneto, per complessive ore 24, presso il Centro Servizio di Abano Terme (novembre, dicembre 2005).

2003

Corso regionale di aggiornamento per bibliotecari organizzato dalla Regione Veneto "Le nuove leggi di riforma della Pubblica Amministrazione: dalla L. 142/90 sul riordino delle autonomie locali al T.U. 267/00, per complessive ore 12 (20/21 gennaio 2003).

2002 – 20/02

- Corso Regionale "Il diritto d'autore. I materiali multimediali e i documenti in rete", Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso, ore 8.

1999/2000

- Partecipazione al "Corso regionale di specializzazione sull'informazione in biblioteca" organizzato dalla Regione Veneto in collaborazione con l'Accademia dei Concordi di Rovigo per complessive ore 100: sistemi informatici e uso di internet, automazione in biblioteca, il formato UNIMARC, motori di ricerca, OPAC, reti di computer. (lezioni Antonella De Robbio)

- Corso di aggiornamento "La letteratura grigia e i fondi speciali" presso l'Accademia Galileiana di Padova per complessive ore 30 (novembre 2000);

1998

- Corso di aggiornamento "Gestione pianificata delle raccolte documentarie nella Biblioteca Pubblica", organizzato dalla Biblioteca Civica Bertoliana di Vicenza per complessive ore 34 (28.09.98 – 20.10.98) (lezione con il prof. G. Solimine)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1999 al 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Enti diversi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archivistica
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Fondazione Gramsci Emilia Romagna – ottobre 2016
Convegno "Archivi di persona, memoria, rappresentazione e ricerca". Ore 6

Bologna, Università Alma Studiorum, 25/26-09/2015. ore 14
Corso di formazione "Descrivere gli archivi con il computer: come scegliere e utilizzare i software di inventariazione", organizzato dall'ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana,

Biblioteca Civica Bertoliana Vicenza. Dicembre 1999, ore 25
Corso di aggiornamento "Materia archivistica per addetti alle biblioteche".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1999 ad oggi a titolo personale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a convegni (Enti diversi) sulle tematiche sotto riportate
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Biblioteconomia, Editoria Digitale, Social network, Promozione della lettura, Archivistica e Didattica dell'archivio, Beni culturali, Storia delle donne.
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2001 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Enti diversi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto degli Enti Locali, Diritto Amministrativo, Fondi Europei, Progettazione culturale, Associazionismo, Psicologia del lavoro
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 2015
 - 18/12/2015: Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza. Ore 2:30. Sede Comune di Schio
 - 23/03/2015 Corretta redazione di un atto amministrativo alla luce delle recenti normative L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 e in particolare dell'armonizzazione contabile. Centro Studi Alta Padovana, Cittadella (TV). Docente dott. T. Tessaro, Magistrato della Corte dei Conti.
- 2011 – 29/01 (ore 6)
Il progetto come strumento di accesso ai bandi pubblici in ambito educativo, sociale e culturale. Formel, Mestre (VE)
- 2010
 - 20/05/2010: Il nuovo procedimento amministrativo: le novità della legge 69/2009;
 - 31/05/2010: L'uso delle tecnologie dell'innovazione e della comunicazione (ICT) nell'attività amministrativa: documento informatico, firma digitale, pec.
 - 03/09/2010: La comunicazione con il cittadino: l'ascolto attivo e l'interazione efficace – Centro CUOA, Altavilla Vicentina
 - 02/11 e 15/11:- Il problem solving, Centro CUOA, Altavilla Vicentina;
 - 12/11/2010: Come redigere deliberazioni, determinazioni e ordinanze in modo efficace, Formel Mestre (VE). Docente: A. Barbiero.
- 2009
 - 09/11/2010: La concessione di contributi e patrocini alle forme associative, presso Formel Mestre (VE), ore 6
 - 23/11/2010: L'Ente Locale e l'utilizzo di fondazioni e associazioni quali strumenti per la gestione dei servizi socio-culturali, Formel Mestre (VE), ore 6
- 2007
 - 27/02/2007: L'affidamento dei servizi culturali e le possibili forme di gestione, presso EBIT S.R.L., Padova,
- 2005
 - Giornata di approfondimento sulla nuova L. 241/1990, per complessive ore 5 (28.04.2005, docente dott. Tiziano Tessaro);
 - Giornata di approfondimento sulla nuova L. 241/1990, per complessive ore 4 (24.10.2005, docente dott. Giuseppe Panassidi).
- 2002
 - Corso di formazione FSE "L'accesso ai fondi comunitari" presso il Comune di Chiampo per complessive ore 48 (novembre 2001 – gennaio 2002);
 - Corso di formazione FSE "Sviluppo delle capacità manageriali" presso il Comune di Chiampo per complessive ore 96 (ottobre – dicembre 2002);

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

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

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

- 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 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 E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 6 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Inglese

MOLTO BUONA

Buona

Buona

Tedesco

MOLTO BUONA

Buona

Molto buona

Francese

MOLTO BUONA

Buona

Molto buona

Coordino da tempo team lavorativi composti da oltre 15 persone; accolgo e promuovo stage formativi e professionalizzanti per studenti e tirocinanti. Credo nella formazione singola e promuovo opportunità per il personale a me affidato, nell'ottica del miglioramento e della crescita continua.

Sono stata "Operatore Locale di Progetto", come referente per i volontari del servizio civile nazionale che possono essere assegnati ad enti pubblici e privati fino al 2016.

A tal fine ho predisposto i progetti da sottoporre all'approvazione nazionale, coordinato generalmente quattro volontari ogni anno per il raggiungimento degli obiettivi ammessi a finanziamento, proceduto alla loro formazione Lavoro per obiettivi, utilizzando strumenti organizzativi quali budget, cronogrammi, scheduling.

Sono in elenco dei candidati idonei alla designazione quali componenti regionali nelle commissioni giudicatrici per concorsi pubblici per bibliotecari e assistenti di biblioteca degli enti locali per la Regione Veneto.

Ho fatto parte della Commissione Tecnica Provinciale Vicentina per le Biblioteche, periodo giugno 2011, dicembre 2013.

Attualmente faccio parte della Commissione Tecnica Provinciale Bibliotecaria (2016/2018). Coordino il gruppo di lavoro provinciale sul "Digital Lending – prestito digitale per ebook" che ha permesso l'avvio del prestito digitale in provincia di Vicenza da giugno 2017. Faccio parte del gruppo di lavoro dei social network applicati alla biblioteconomia, oltre che altre gruppi ad indirizzo amministrativo/gestionale.

Ho un'ottima capacità dell'uso degli strumenti informatici, utilizzo quotidianamente social network e curo la comunicazione digitale attraverso tali canali per la promozione del servizio a cui sono assegnata.

Ho studiato musica e pianoforte per quattro anni da adulta. (1996/2000),

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

chitarra classica e acustica da autodidatta.
Mi definisco una "lettrice forte", amo viaggiare, in particolare in Europa ho un blog personale dove sperimento forme di scrittura creativa.
Ho fatto trekking in montagna per oltre 15 anni. Da poco ho ripreso con la fotografia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Ritengo di essere una persona professionalmente flessibile, ovvero non temo i cambiamenti in ambiti professionali, che avverto come opportunità di esprimere in più settori le mie potenzialità. Mi sono iscritta alla Facoltà di Giurisprudenza per un anno, presso l'Università degli studi di Ferrara, ma ho abbandonato perché gli impegni lavorativi e personali non concedevano ulteriore spazio. Il diritto pubblico è comunque una materia che amo e studio, come la cura e l'approfondimento dei temi in materia di redazione degli atti amministrativi e del diritto degli enti locali in particolare.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono mamma di due ragazze di 13 e 11 anni.

ALLEGATI