

FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome Tedesco Cristina
Indirizzo 109, viale Mantegna, 20862, Arcore, Italia
Telefono +39 347 249 8854
E-mail tedesc.cristina@gmail.com

Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/09/1989
Comune di nascita Milano
Codice fiscale TDSCST89P42F205V

Esperienza lavorativa

- Date
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2022 – data corrente
Fondazione Giangiacomo Feltrinelli
Collaborazione con lettera d'incarico
- Attività di front office presso la Sala di lettura della Fondazione:
 - servizio di reference
 - ricerche bibliografiche, anche complesse
 - Riordino documentazione a scaffale
 - **Supporto nella catalogazione bibliografica** delle nuove acquisizioni attraverso l'utilizzo di SBNWeb
 - **Document delivery**
 - **Digitalizzazione di determinati documenti del fondo archivistico Tomás Maldonado**
 - individuazione e suddivisione dei documenti, a seconda del tipo di digitalizzazione da mettere in atto
 - creazione di file master
 - creazione di schemi di metadati
 - ottimizzazione e upload in upscaling sulla piattaforma archivistica xDams
 - caricamento di percorsi tematici su WordPress.
- Giugno 2021 – data corrente
L'Indice Soc. Coop.
Bibliotecaria e catalogatrice presso il Polo depositi e fondi speciali del sistema bibliotecario BrianzaBiblioteche
- **Riallestimento del Polo deposito e fondi speciali**, suddiviso nelle diverse aree: Uniche copie all'interno del sistema bibliotecario; Deposito legale provinciale di Monza; Deposito legale della letteratura e per ragazzi della provincia di Milano
 - Riordino documentazione a scaffale
 - **Trattamento catalografico**: rifacimento schede catalografiche; inserimento di nuove schede catalografiche (descrizione, classificazione e soggettazione; accodamento e collocazione dei documenti)
 - **Supporto nel coordinamento dei ragazzi del Servizio Civile Nazionale**
 - formazione sull'utilizzo dei software in uso
 - organizzazione del lavoro
 - verifica e revisione del lavoro svolto
- Febbraio 2021 – dicembre 2021
Fondazione Giangiacomo Feltrinelli
- Date
 - Datore di lavoro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con lettera d'incarico

- Attività di front office presso la Sala di lettura della Fondazione:
 - servizio di reference
 - ricerche bibliografiche, anche complesse
- Riordino documentazione a scaffale
- **Catalogazione bibliografica** delle nuove acquisizioni attraverso l'utilizzo di SBNWeb
- **Document delivery**
- Stesura di bibliografie di letteratura per l'infanzia all'interno del progetto LEGGIMI (0-6) promosso dal Centro per il Libro e la Lettura
- **Digitalizzazione del fondo archivistico Pietro Secchia:**
 - organizzazione del lavoro nelle fasi preliminari, con individuazione e suddivisione dei documenti, a seconda del tipo di digitalizzazione da mettere in atto
 - creazione di file master
 - creazione di schemi di metadati
 - ottimizzazione e upload in upscaling sulla piattaforma archivistica xDams
 - caricamento di percorsi tematici su WordPress.

Luglio 2020 – Novembre 2020

Fondazione Giangiacomo Feltrinelli

Collaborazione con lettera d'incarico per progetto di digitalizzazione

- Attività di front office presso la Sala di lettura della Fondazione:
 - servizio di reference
 - ricerche bibliografiche, anche complesse
- Riordino documentazione a scaffale
- **Document delivery**
- **Attività di digitalizzazione di due archivistici** (PCI Federazione milanese e Luciano Barca):
 - coordinamento dei tirocinanti durante la digitalizzazione e l'upload
 - creazione di file master
 - creazione di schemi di metadati
 - ottimizzazione e upload in upscaling sulla piattaforma archivistica xDams
 - caricamento di percorsi tematici su WordPress

Agosto 2020 – data corrente

L'Indice Soc. Coop.

Bibliotecaria e catalogatrice presso la Biblioteca Civica U. Pozzoli di Lecco

- Attività di back office per la gestione e la revisione delle raccolte documentarie della biblioteca
- Accodamento e collocazione delle nuove acquisizioni documentarie
- Inserimento di nuove schede catalografiche (descrizione, classificazione e soggettazione) attraverso il sistema di gestione SBNWeb

Gennaio 2020 – data corrente

L'Indice Soc. Coop.

Catalogatrice presso il Centro di Catalogazione Provinciale di Lecco

- Inserimento di nuove schede catalografiche (descrizione, classificazione e soggettazione)
- Valorizzazione dei periodici d'interesse locale, in particolare attività di spoglio per il periodico *Archivi di Lecco*
- **Data cleaning** e correzione bibliografica della banca dati attraverso il sistema di gestione Clavis

Febbraio 2019 – Dicembre 2019

Fondazione Giangiacomo Feltrinelli

Collaborazione con lettera d'incarico per progetto bibliografico

- Attività di front office presso la Sala di lettura della Fondazione:
 - servizio di *reference*
 - aiuto nelle ricerche bibliografiche
- Riordino documentazione a scaffale
- **Document delivery**

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• **Catalogazione bibliografica**, con l'utilizzo del sistema di gestione SBNWeb, e revisione di una sezione del patrimonio della Fondazione in diverse lingue), in particolare delle sezioni:

- Storia del pensiero politico dell'URSS dal 1922 al 1989
- Germania dell'Est e Germania dell'Ovest dal 1945 al 1989

Novembre 2018 – Novembre 2019

Comune di Usmate Velate

Tirocinio/Dote Comune

Assistente bibliotecaria presso la biblioteca di Usmate Velate: servizi di *reference*, anagrafica utenti, prestiti locali e interbibliotecari, comunicazioni agli utenti, riscontro e creazione NRE, riordino libri a scaffale, promozione alla lettura.

Novembre 2018 – Ottobre 2019

Comune di Ornago

Lavoro autonomo

• **Cura dell'impianto comunicativo del Comune** mediante:

- sito istituzionale del Comune
- newsletter (Voxmail)
- pagina Facebook della biblioteca comunale

• **Progettazione, elaborazione e impaginazione grafica di materiale informativo** (volantini e locandine), attraverso l'utilizzo di diversi programmi di grafica:

- Gimp
- Photoshop

Ottobre 2018 – Novembre 2018

Biblioteca di Scienze dell'Antichità e Filologia Moderna, Università degli studi di Milano

Tirocinio curriculare

- Individuazione delle difformità e revisione delle schede catalografiche della sezione di Filologia moderna
- Classificazione, soggettazione e creazione di un legame con la CDD attraverso l'utilizzo del costruttore WebDewey
- Applicazione e programmazione del tag RFID

Giugno 2018 – Settembre 2018

Fondazione Giangiacomo Feltrinelli

Stage curriculare

- **Catalogazione e descrizione bibliografica** di monografie appartenenti alla biblioteca della Fondazione
- Servizio di *reference* presso la Sala di lettura
- **Supporto nella gestione della biblioteca digitale**
- Supporto nell'organizzazione e gestione della 49° Conferenza IALHI (International Association of Labour History Institutions)
- Supporto all'attività della community del libro e della lettura

Aprile 2018 – Maggio 2018

Fondazione Arnoldo e Alberto Mondadori

Stage curriculare

- Descrizione bibliografica e catalogazione di pubblicazioni appartenenti alla Biblioteca personale dello scrittore Vincenzo Consolo (1933-2012), depositata in Fondazione Mondadori (sezione che comprende monografie e saggi pubblicati in volumi e riviste, tutti incentrati sulla figura e sull'opera di Vincenzo Consolo), attraverso l'utilizzo del sistema di gestione BookMarc
- Redazione di un elenco completo dei volumi esaminati, con informazioni relative alle singole opere dell'Autore.

Ottobre 2017 – Aprile 2018

Cooperativa Le Macchine Celibi

Bibliotecario con lettera di incarico per prestazioni occasionali

Sostituzioni presso la Biblioteca Civica di Arcore "Nanni Valentini" con mansioni di bibliotecario: servizio di *reference*, iscrizione utenti, prestiti locali e

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

interbibliotecari, riordino libri a scaffale.

Ottobre 2017 - Ottobre 2018

Comune di Ornago

Volontaria Servizio Civile Nazionale

Mansioni di segreteria presso l'Ufficio Segreteria, Scuola e Cultura del Comune di Ornago: ideazione e creazione di volantini e manifesti per eventi socio-culturali, correzione di bozze per il giornalino "Ornago di tutti", aggiornamento del sito del Comune, della sezione Amministrazione Trasparente, creazione della Newsletter Comunale.

Attività di recupero scolastico per studenti della scuola secondaria I.C. Manzoni di Ornago;

Mansioni di aiuto bibliotecario presso la Biblioteca Comunale di Ornago "Mario Luzi": servizi di reference, anagrafica utenti, prestiti locali e interbibliotecari, comunicazioni agli utenti, proposte di lettura, riscontro e creazione NRE, riordino libri a scaffale, ricollocazione dei documenti librari, assistenza durante gli eventi culturali e inserimento degli eventi, dei soggetti e dei luoghi sulla piattaforma CoseDaFare (II livello).

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2015 – Maggio 2019

Festival Internazionale di Poesia di Milano – Rayuela edizioni

Collaborazione gratuita

Volontaria nella sezione Organizzazione e Assistenza agli eventi nei mesi da febbraio a maggio: gestione della posta elettronica legata al Festival; contatti con i poeti e gli artisti protagonisti del festival per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi; allestimento delle sale e del percorso orientativo da Porta Genova alla sede del Museo delle Culture di Milano - MuDEC; accoglienza dei relatori e del pubblico; realizzazione di locandine; supporto nel coordinamento degli altri volontari nei mesi precedenti e durante i giorni del Festival nelle edizioni dal 2017 al 2019.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2014 - Novembre 2018

Bookcity Milano edizioni dal 2014 al 2018

Collaborazione gratuita

Volontaria e responsabile dei volontari presso le sedi del Museo del Novecento di Milano; Borsa Italiana; Museo della Scienza e della Tecnica: coordinamento dei volontari; gestione delle sale per gli eventi; monitoraggio dello sviluppo degli eventi della sede; supporto nell'inserimento degli eventi nel programma Online, nei mesi precedenti al festival.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2017 – in corso (iscrizione a tempo parziale)

Università Statale degli Studi di Milano

Laureanda magistrale in Lettere. Piano di studi orientato all'approfondimento della letteratura italiana e del settore archivistico-biblioteconomico.

Esami in piano di studio per l'indirizzo archivistico-biblioteconomico:

- Bibliografia (M-STO/08)
- Storia del libro e dei sistemi editoriali (M-STO/08)
- Archivistica (M-STO/08)
- Biblioteconomia (M-STO/08)
- Gestione informatizzata della documentazione (M-STO/08)
- Archivistica informatica (M-STO/08)

Tesi in biblioteconomia sulle biblioteche digitali: confronto tra diversi repository e ipotesi per una nuova soluzione. Relatore: Fabio Venuda.

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Luglio 2017

Università Statale degli Studi di Milano

Facoltà di Lettere. Piano di studi orientato all'approfondimento della letteratura

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CORSI DI AGGIORNAMENTO

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

- Nome Ente

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

- Nome Ente

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

- Nome Ente

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

- Nome Ente

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

- Nome Ente

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

- Nome Ente

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

- Nome Ente

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

- Nome Ente

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

- Nome Ente

italiana e anglo-americana. Tesi in letteratura inglese "A country village is the very thing to work on: Pride and Prejudice di Jane Austen".

Laurea Triennale in Lettere

04/05/2022; 06/05/2022; 11/05/2022; 13/05/2022; 18/05/2022; 20/05/2022

Classificazioni, indicizzazione e WebDewey. Introduzione alla WebDewey: struttura, continuità e cambiamenti; Indicizzazione semantica, argomenti, soggetti e classificazioni; Costruzione dei numeri della CDD 23. Ed. AIB, Piero Cavaleri

20/04/2022; 21/04/2022 e 27/04/2022

La classificazione decimale Dewey, ovvero L'organizzazione della conoscenza. Aggiornamento delle conoscenze e competenze in merito alla catalogazione semantica con particolare riferimento alla classificazione decimale Dewey e alla costruzione del numero Dewey. AIB Lazio, Rossella Lattuada

23/02/2022; 25/02/2022; 02/03/2022 e 04/03/2022

Conoscere, conservare, valorizzare i fondi d'autore e di persona. Introduzione alla descrizione degli archivi di persona, archivi culturali e raccolte archivistiche. AIB Lazio, Gilda Nicolai

15/02/2022; 22/02/2022 e 01/03/2021

La catalogazione dei manoscritti con Manus Online. Introduzione alla descrizione interna ed esterna dei manoscritti e creazione di Authority file di Manus Online. AIB Lombardia, Puglia e Veneto

29/11/2021 e 30/11/2021

RDA (Resource Description and Access). Introduzione alle ragioni dello sviluppo di RDA, categorizzazione delle entità, relazioni di RDA. AIB Calabria, Mauro Guerrini e Laura Manzoni

10/11/2021; 12/11/2021; 17/11/2021; 19/11/2021

Introduzione alla catalogazione dei periodici 2. ed. iconoscimento delle pubblicazioni in serie nell'universo bibliografico contemporaneo e all'applicazione corretta delle regole di catalogazione di tali pubblicazioni (REICAT, Guida SBN, standard ISBD). AIB Lazio, Giulio Palanga

15/10/2021

Metadattazione: il presente e il futuro della catalogazione

AIB Toscana, Mauro Guerrini

28/04/2021

Webinar: chiedete e vi sarà dato. Come le biblioteche possono accedere alle risorse dei fondi strutturali. Incontro sulle opportunità che le biblioteche possono ottenere dai fondi strutturali europei di investimento. EBLIDA, Rete delle Reti e AIB

27/04/2021

La qualità della digitalizzazione per progetti: buone pratiche attraverso esempi, realizzazioni e ricerche. Individuazione delle buone pratiche, tecniche e pratiche, per i progetti di digitalizzazione. Università di Salerno, DISPAC, AIB

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>14/04/2021, 21/04/2021, 28/04/2021, 05/05/2021 e 12/05/2021</p> <p>Per leggere il mondo: formazione, racconto, lettura, ascolto, laboratorio. Cinque incontri per offrire spunti di riflessione per la lettura per bambini, ponendo l'accento su diversi argomenti, dalla musica a laboratori con i libri. Babalibri</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>22/03/2021 e 29/03/2021</p> <p>Biblioteche pubbliche e collezioni: principi e pratiche di sviluppo. Principi e metodi per lo sviluppo delle collezioni Sara Dinotola</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>01/03/2021 – in corso</p> <p>Corso universitario di Archivistica informatica (60 ore). Formazione e conservazione dei nuovi archivi digitali, con riferimento alla normativa attuale e agli standard di settore; valorizzazione degli archivi storici mediante l'impiego delle risorse descrittive informatiche. Università degli Studi di Milano, docenti: Elisabetta Angrisano e Saverio Tomaso Almini</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>22/01/2021 e 28/01/2021</p> <p>Winter School "Samuel Paty". Conoscere per capire: la biblioteca multimediale come strumento per didattica ed educazione. Valorizzazione di strumenti, spazi, e idee per reperire, archiviare e usare risorse digitali atte alla didattica integrata CRELEB in collaborazione con Università Cattolica del Sacro Cuore, MLOL scuola ed Editrice bibliografica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>08/01/2021</p> <p>La nuova interfaccia MLOL e le funzionalità IIF per la collezione OPEN. Presentazione delle nuove funzionalità dell'interfaccia MLOL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>02/12/2020</p> <p>Funzionalità per la gestione del catalogo. Uso degli scaffali e di altre procedure per la manutenzione dei dati catalografici Comperio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>24/11/2020</p> <p>Catalogazione, livello avanzato. Data cleaning, authority control e creazione di thesauri su Clavis Comperio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>20/11/2020</p> <p>Estense Digital Library. Nuovi strumenti per la consultazione, la ricerca e l'insegnamento. Workshop sulle prospettive d'uso del protocollo IIF della Estense Digital Library, condivisione e creazione di stories. MLOL in collaborazione con Biblioteca Estense Universitaria di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>18/11/2020</p> <p>Gestione dei periodici. Procedure per la gestione dei fascicoli e degli esemplari di fascicolo su Clavis Comperio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>16/09/2020</p> <p>"Putting it all together": la sostenibilità del digitale. Presentazione di diverse biblioteche digitali. Convegno Stelline, Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale • Nome Ente 	<p>15/09/2020</p> <p>La biblioteca regionale lombarda. Presentazione della Biblioteca Digitale Lombarda (BDL). Confronto sui vari aspetti di carattere tecnico, organizzativo e biblioteconomico sottesi alla realizzazione della biblioteca digitale. Convegno Stelline, Milano</p>

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale
- Nome Ente

21/05/2020

La ricerca bibliografica. Analisi delle caratteristiche principali della comunicazione scientifica nell'era di Internet con particolare attenzione verso il fenomeno della letteratura scientifica ad accesso aperto (OA)
Università di Perugia, in collaborazione con Eduopen

- Data
- Nome e tipo di corso di aggiornamento professionale

19/02/2019-21/05/2019

Corso universitario di Gestione informatizzata della documentazione (60 ore). Creazione di schede catalografiche, in versione demo, al fine di redigere uno studio comparativo della resa di diversi software di gestione bibliografica e archivistica:

- Clavis
- EosWeb
- MarcEdit
- MetaFad

Utilizzo di strumenti Open source:

- cms Omeka
- rms Zotero

- Nome Ente

Università degli studi di Milano, corso a cura di Fabio Venuda

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madrelingua

Italiana

Altra lingua

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità relazionali acquisite durante il lavoro di educatrice, di assistenza durante eventi culturali a Milano e nel lavoro di bibliotecaria, a stretto contatto con persone di diversa età e nazionalità.

Ottime capacità di gestione dei rapporti con collaboratori sviluppate con il lavoro in equipe.

Capacità e competenze organizzative

Buone doti organizzative, dalla pianificazione e promozione di eventi culturali, attività per bambini alla organizzazione e formazione di gruppi di lavoro.

Ottime doti organizzative di lavoro in autonomia e capacità nella gestione di procedure complesse in ambito documentale. Ottima conoscenza del lavoro di descrizione bibliografica e nella **gestione di biblioteche e archivi digitali**, dall'organizzazione alla stabilizzazione delle risorse mediante la creazione di permanent link (DOI e PURL), ottenuta durante il percorso universitario ed esperienze lavorative.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza delle diverse biblioteche digitali a livello nazionale, europeo e internazionale, anche per una approfondita ricerca bibliografica.

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), Open Office, Adobe Acrobat 9, Adobe Reader DC, Fine Reader, Sigil.

Buona conoscenza di programmi di grafica come Photoshop, InDesign, Inkscape e Gimp.

Buona conoscenza della piattaforma CMS open source WordPress

Capacità e competenze professionali

Ottima conoscenza di diversi software di gestione acquisita durante il percorso universitario e nelle diverse esperienze lavorative:

- Clavis-NG
- SBNweb
- Unibiblio Web
- Sebina
- Eos-Web
- Q-series
- Bookmark 2.3.2

Capacità e competenze artistiche	<p>Ottime capacità nella gestione di progetti di digitalizzazione, dalla progettazione alla gestione di dati complessi e schemi di metadati, acquisita durante le diverse esperienze lavorative e di studio.</p> <p>Esperienza nella promozione della lettura (percorsi bibliografici, vetrine tematiche, animazioni) acquisita durante le esperienze lavorative.</p>
ALTRE INFORMAZIONI	
Antincendio	13/07/2020 e 07/06/2021 – Corso antincendio rischio medio
Primo soccorso	18/07/2020 – Esercitazione pratica
Sicurezza sul lavoro	01/07/2020 e 08/07/2020 – Lezioni teoriche
Patente	In possesso di patente di guida B e di automezzo proprio.
Ulteriori informazioni	Iscritta all'Elenco degli Associati AIB dal 2021

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs.196 del 30 giugno 2003. ai soli fini della ricerca e selezione del personale.

Tedesco Cristina