

STELLA MICHELA GIULIANA - CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

Stella Michela Giuliana

Luogo e data di nascita

Milano, 19/07/1971

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 1/04/1999 alla data attuale

Istruttore amministrativo – Bibliotecaria – Cat. C5 presso il Comune di Pozzuolo Martesana

(Dal 1/11/2016 risulso dipendente dell'Unione dei Comuni Adda Martesana, con le stesse mansioni che ho svolto per il Comune di Pozzuolo Martesana).

Gestisco la Biblioteca comunale, e in particolare mi occupo di

- promozione delle raccolte documentarie: scelta e acquisto dei documenti da ingressare, servizio di *reference* agli utenti, predisposizione di bibliografie tematiche, revisione dinamica del patrimonio documentario;
- attività di promozione della lettura: letture animate per la Scuola dell'Infanzia e Primaria in Biblioteca a mia cura, promozione di bibliografie selezionate presso le Scuole del territorio, grazie alla collaborazione di attori professionisti;
- partecipazione attiva al concorso di ludolinguistica GIOCATI LA BIBLIOTECA dedicato ai ragazzi della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- organizzazione di laboratori scientifici e artistici dedicati in particolare ai ragazzi dai 5 ai 12 anni, di serate di scrittura creativa e di letture dedicati sia al pubblico giovane che adulto;
- coordinamento del Gruppo di lettura della Biblioteca, insieme ad un altro membro del Gruppo stesso, per la scelta delle proposte da condividere coi partecipanti e per l'invio delle comunicazioni utili per l'attività del Gruppo;
- predisposizione degli atti utili per il funzionamento della Biblioteca e alla realizzazione delle attività culturali (determinazioni, deliberazioni, documenti per la liquidazione delle fatture, relazioni di bilancio);

Collaboro inoltre con l'Assessore per le politiche giovanile per la realizzazione di progetti di sostegno a ragazzi di difficoltà che si svolgano in Biblioteca e che prevedano la partecipazione di volontari del Servizio civile nazionale.

Ho partecipato a svariati incontri di formazione proposti da Enti pubblici quali il Sistema Bibliotecario Milano Est, Regione Lombardia e Provincia di Milano, in particolare aggiornandomi sulle nuove strategie da mettere in campo per venire incontro alle esigenze dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca.

Dal 1/05/1998 al 31/03/1999
Collaborazione col Centro Lavoro Milano Est

Per i primi 6 mesi circa, insieme ad una collega, ho partecipato ad un progetto di screening dei disoccupati nella Martesana: durante gli incontri collettivi presentavo le opportunità di ricollocamento presenti sul territorio e successivamente inserivo le informazioni raccolte in una banca-dati. Negli ultimi 2/3 mesi mi sono occupata dello Sportello Informagiovani di Trezzano Rosa (MI).

Dal 1/09/1997 al 31/03/1999
Correttrice di bozze presso la Cooperativa Sentoscrivo di Milano

Mi occupavo della correzione ortografica dei testi (trascrizione di processi civili e penali e verbali di Consigli comunali).

Dal 1/09/1996 al 1/03/1998
Borsista presso il Dipartimento di Psicologia del Pio Albergo Trivulzio di Milano

Ho vinto due borse di studio semestrali sull'approfondimento del vissuto di malattia nei pazienti oncologici geriatrici. Tale parametro è stato valutato una prima volta somministrando ai pazienti un'intervista semistrutturata a domande aperte, una seconda volta proponendo ai pazienti un questionario a risposta chiusa. Sia nell'uno che nell'altro caso, gli incontri coi pazienti si svolgevano sotto la supervisione di una collega psicologa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Filosofia conseguita il 12/04/1995 presso l'Università Cattolica di Milano

Mi sono laureata in Filosofia scegliendo l'indirizzo psicologico. La tesi che ho elaborato verteva sul concetto di "rischio" in adolescenza secondo l'approccio sistemico.

Diploma di maturità scientifica conseguito a luglio del 1989 presso il Liceo G. Bruno di Melzo

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua italiana. Ho una conoscenza più che discreta delle lingue francese e inglese lette, parlate e scritte.

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza nell'utilizzo del programma di gestione della Biblioteca Unibiblio X, Word e Libre Office per la scrittura di testi, tabelle e per la redazione di locandine, Thunderbird, Windows mail e Zimbra per la gestione della posta elettronica.

Pozzuolo Martesana, 19/01/2018