

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

VILLANO DAVIDE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

VIA MAQUEDA, 324

09123892712

davide.villano@unipa.it

Italiana

08/03/1976

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 30 APRILE AD OGGI

Università Degli studi Di Palermo, Piazza Marina, 61

Dipartimento di Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

Via Maqueda, 32

Responsabile U.O. Ricerca e Terza Missione – categoria D1

- Contact Person per il Dottorato in Dinamica dei Sistemi del Dipartimento di Scienze Politiche.
- Contact Person Erasmus+ per il Dipartimento.
- Rappresentante del personale T.A. per la Commissione di Assicurazione della Qualità del Dottorato.
- Rappresentante del personale T.A. per la Commissione AQ Ricerca e Terza Missione.
- Supporto al Delegato del Dipartimento alla Ricerca nelle attività e nei processi connessi alla valutazione delle attività di Ricerca e Terza Missione (VQR, SUA RD, ecc.).
- Fornisce consulenza e supporto al Coordinatore del dottorato, nella gestione amministrativa del corso di dottorato sia nella fase di programmazione annuale che di gestione dei cicli di dottorato attivi.
- Supporta le attività della Delegata del Dipartimento alla Terza Missione.
- Promuove e coordina la sottoscrizione di convenzioni/accordi.
- Coordina la comunicazione e informazione istituzionale.
- Gestisce le procedure legate alla mobilità internazionale degli studenti (ERASMUS).

PRECEDENTE 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 22 MAGGIO 2008 AL 29 APRILE 2023
Università Degli studi Di Palermo, Piazza Marina, 61

Biblioteca di Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali
Via U. A. Amico, 4 - Palermo
Collaboratore di Biblioteca categoria C.

Reference, prestito e consultazione online (ALEPH 500), Catalogazione Monografie e Periodici (ALEPH 500), Gestione Periodici in ACNP e in Aleph, referente gruppo di lavoro sul Repository Istituzionale e l'accesso aperto (Iris), Referente per la comunicazione per la biblioteca di scienze politiche, Document Delivery (Nilde), Prestito Interbibliotecario (nazionale ed internazionale), Referente per la Rilevazione sulle Biblioteche di Ateneo, Gestione Sito Web (CMS), responsabile amministratore PC della biblioteca, protocollo (Titulus), Rilevazione Presenze (RILPRES), Inventariazione (SCI WEB), faccio parte del gruppo di lavoro VRD (Virtual Reference Desk) e Ask a Librarian su incarico del D.G., consultazione Banche Dati e periodici scientifici on line (Biblioteca Digitale), supporto all'attività di ricerca, utilizzo del software SIMONLIB per il monitoraggio annuale dei servizi di biblioteca, utilizzo di google Drive per la creazione di form e condivisione di documenti

Corsi Di Formazione

Corsi Di Formazione:

- Webinar per il corso di formazione sulla progettazione europea, suddiviso in 8 moduli:
Modulo 1 – FONDI EUROPEI E PROGRAMMAZIONE 21/27
Modulo 2 – PANORAMICA DELLE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO
Modulo 3 – TECNICHE E METODI PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI (LEZ. 1)
Modulo 3 – TECNICHE E METODI PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI (LEZ. 2)
Modulo 4 – BUDGETING E REGOLE DI RENDICONTAZIONE
Modulo 5 – IL PARTENARIATO E LA COMUNICAZIONE NEI PROGETTI EUROPEI
Modulo 6 - MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE NEL PROGETTO
Modulo 7 – LA GESTIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE NEI PROGETTI EUROPEI
Modulo 8 – OPEN SCIENCE E FINANZIAMENTI EUROPEI
- Progettazione e gestione dei corsi di studi alla luce dei nuovi requisiti AVA3;
- Wellbeing aziendale: salute e benessere del lavoratore;
- Creazione di form online;
- La relazione con la disabilità;
- Titulus 2022;
- Le Biblioteche Universitarie e gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'agenda ONU 2015 – 2030;
- Percorso di sviluppo delle competenze digitali distance learning per formatori (15 incontri);
- La prevenzione e la conservazione per i beni librari ed archivistici;
- Corso di Formazione per Addetti Primo Soccorso - Edizione 7;
- Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e principali tematiche di approfondimento;
- Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi;
- Open Science dalla A alla Z;

- Il diritto d'autore nell'era digitale;
- Le biblioteche digitali. Progettazione e gestione;
- La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro;
- Amministrazione digitale e innovazione organizzativa;
- La valutazione della ricerca. Concetti generali, strumenti, il ruolo del bibliotecario;
- "Il Catalogo Nazionale dei Periodici e il servizio di Document Delivery: nuove funzionalità in AcnpWeb e NILDE";
- Seminario "La webmail e l'uso della piattaforma Gmail nei suoi vari aspetti: Base, Drive, calendar Group";
- Corso "La catalogazione delle risorse elettroniche locali e remote";
- Seminario "La Catalogazione del Libro Antico"
- "Sicurezza sul Lavoro 13 e 14 edd.";
- "La biblioteca digitale e i suoi servizi"
- "Le relazioni con il pubblico e il marketing in biblioteca";
- "La gestione e l'aggiornamento del catalogo nazionale dei periodici ACNP e il servizio di document delivery";
- "SW Aleph 500 v.20: utilizzo del menu servizi ed estrazione dati per la valutazione della biblioteca";
- "Catalogazione e gestione amministrativa dei periodici";
- Training Discovery Tool SUMMON;
- "Il Contratto Collettivo Integrativo 2011. La Valutazione della Performance";
- Training piattaforma ISI Web of Knowledge;
- "REICAT: Nuove Regole italiane di catalogazione";
- "Creare e gestire con successo una rivista on-line";
- "Rilevazione automatizzata delle presenze";
- "Banche dati bibliografiche e periodici scientifici";
- "Open Access e Repositories istituzionali" ed. II;
- "Trattamento dei dati personali" ed. II;
- "SW Aleph 500, v. 18.01 ed elementi di Unimarc";
- Seminario primaverile CIBER;
- "La gestione e l'aggiornamento del catalogo dei periodici con ACNP";
- "Come costruire la pagina web con il C.M.S.: tecniche e contenuto";
- "Corso per Neoassunti".

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

A.A. 2020/21- 2022/23 corso di Laurea Magistrale in Scienze Filosofiche e Storiche presso il Dipartimento di Scienze Umanistiche
Università Degli Studi Di Palermo

Storia Moderna. Storia Contemporanea. Filosofia Contemporanea. Filosofia delle pratiche verbali. Storia del mondo Post-coloniale. Pedagogia. Gender-Studies. Cultural-Studies.
Laurea Magistrale in Scienze Filosofiche e Storiche

19-03-2020

Università Degli Studi Di Palermo

Storia Greca. Storia Romana. Storia Medievale. Storia Moderna. Storia Contemporanea. Storia dell'arte. Latino. Antropologia Culturale. Sociologia. Letteratura Italiana.
Laurea triennale in Scienze Storiche

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE

BUONO

BUONO

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.

- Ottime capacità e competenze relazionali acquisite durante l'esperienza lavorativa a contatto con il pubblico.
- Buona conoscenza delle tecniche di comunicazione costantemente applicata sia nei rapporti interni di collaborazione e di cooperazione che nei rapporti con i fruitori dei servizi.
- Ottimo il feedback nel continuo confronto con l'utenza multiculturale e con i colleghi.
- Ottime conoscenze di back office e front office.

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 di lavorare in team e coordinare il lavoro.
- Dedizione al lavoro, disponibilità e flessibilità.
- Forte propensione a lavorare per obiettivi.
- Capacità di gestire il tempo e le scadenze.
- Buone capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime conoscenze informatiche: Word, Excel, Power Point, CMS.

Programmi specifici per il lavoro: Titulus, Back Office, Iris, One Drive, Google Drive, E-learning (Moodle).