

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Maria Chiara Bassi</b>
------	---------------------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	2015-
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca Medica Interaziendale IRCCS – Arcispedale Santa Maria Nuova – Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Responsabile biblioteca
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione della biblioteca e dei suoi servizi (sottoscrizione abbonamenti, catalogazione – periodici e monografie); Supporto alla ricerca; servizi di reference e di information retrieval; servizio di Document Delivery; corsi interni su Banche dati biomediche e utilizzo di Internet in medicina.

• Date (da – a)	2012-
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale - Bologna
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Progetto Network per la documentazione in sanità regione Emilia-Romagna Epidemiologia della ricerca

• Date (da – a)	1997-2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CeVEAS (Centro per la valutazione dell'assistenza sanitaria) – Azienda USL di Modena
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Responsabile biblioteca
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione della biblioteca e dei suoi servizi (sottoscrizione abbonamenti, catalogazione – periodici e monografie); servizi di reference e di information retrieval; servizio di Document Delivery; corsi interni su Banche dati biomediche e utilizzo di Internet in medicina.

• Date (da – a)	Marzo – Dicembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Royal Free Hospital Medical Library (Londra)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Clinical Effectiveness Librarian
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca della letteratura in risposta a quesiti clinici come supporto per Linee guida, revisioni sistematiche, progetti di Audit, ricerche e pubblicazioni. Gestione e aggiornamento della banca dati di Linee Guida prodotte a livello locale; supporto nei corsi di formazione.

• Date (da – a)	2005 -2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Bolzano, Dipartimento Sanità e Politiche Sociali - Ufficio Formazione del personale sanitario
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione e sviluppo del progetto "Biblioteca Medica Virtuale"

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988-1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Lettere (indirizzo Classico). Votazione: 110/110 con Lode
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1991/92
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Post diploma organizzato dalla Regione Lombardia, Comune di Milano e Fondo Sociale Europeo della durata di 800 ore
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di "Documentalista esperto in sistemi informatizzati"

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA	<b>Italiano</b>
--------------	-----------------

#### ALTRE LINGUE

	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima

	FRANCESE
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Discreta

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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.</i></p>	<p>CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO E DEL PERSONALE INTERNO DELLA BIBLIOTECA.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p>	<p>RESPONSABILE PROGETTO REGIONALE "NETWORK PER LA DOCUMENTAZIONE IN SANITA' DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA"</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza di alcune Banche Dati biomediche (Medline, Embase, Cinahl, Psychinfo, Cochrane Library, Clinical Evidence, UptoDate);  Ottima conoscenza di Internet, con particolare riguardo al campo biomedico.  Ottima conoscenza dei programmi di video-scrittura; ottima conoscenza di PowerPoint; conoscenza di base di Excel e Access.</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Autrice e coautrice di oltre 20 pubblicazioni di carattere tecnico scientifico in italiano e in inglese.</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Membro dell'EAHIL (European Association of Health Information and Libraries)  Trials search coordinator per il Cochrane Neurological Field</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	
	<p>Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.</p>

NOME E COGNOME (FIRMA)

Maria Chiara Bassi