

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome	Rosangela Guerra
Indirizzo	Domicilio: c/o Guerra Raffaele, Via Antiche Mura, 315 – 71043 Manfredonia (FG); Residenza: Via dei Grimaldi, 85 – 71037 Monte Sant'Angelo (FG)
Cellulare	3393654107
Numero telefonico dell'ufficio	0881588009
Fax dell'ufficio	0881588010
E-mail	rosangelaguerra@libero.it
E-mail istituzionale	rosangela.guerra@unifg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/01/1975

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Date (da – a)	<b>11/12/2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA – Via Gramsci, 89-91 – 71100 Foggia (FG)
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Impiegato (Cat. C1 – Area Biblioteche)
• Principali mansioni e responsabilità	DOCENTE del corso di formazione sui SERVIZI BIBLIOTECARI offerti dall'Università degli Studi di Foggia
• Date (da – a)	<b>Dall'1/03/2012 ad oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA – Via Gramsci, 89-91 – 71100 Foggia (FG)
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Impiegato (Cat. C1 – Area Biblioteche)
• Principali mansioni e responsabilità	BIBLIOTECARIO - Biblioteca di Medicina
• Date (da – a)	<b>Dal 13/04/2011 ad oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA – Via Gramsci, 89-91 – 71100 Foggia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegato (Cat. C1 – Area Biblioteche)
• Principali mansioni e responsabilità	ESPERTO ARCHIVISTA: Componente del gruppo di lavoro per lo studio e l'analisi del "Codice dell'Amministrazione Digitale" per la redazione delle linee guida per l'adeguamento dei processi, in particolare per la redazione del regolamento per la gestione dei documenti dell'Università degli Studi di Foggia (adottato dall'ente)
• Date (da – a)	<b>Dall'1/01/2011 – al 29/02/2012</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA – Via Gramsci, 89-91 – 71100 Foggia (FG)
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Impiegato (Cat. C1 – Area Biblioteche)

• Principali mansioni e responsabilità	COLLABORATORE Area didattica Facoltà di Scienze della Formazione
• Date (da – a)	• <b>Dal 16/11/2009 – al 31/12/2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEL SALENTO – Viale Gallipoli, 49 – 73100 Lecce (LE)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegato (Cat. C1 – Area Biblioteche)
• Principali mansioni e responsabilità	BIBLIOTECARIO addetto al Servizio Unificato di Prestito, Consultazione e Reference delle Biblioteche degli Olivetani - Dipartimenti dei Beni delle Arti e della Storia e di Studi Storici – utilizzo del sw Millennium
Date (da – a)	<b>Dal 02/05/2009 – al 13/11/2009</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Cooperativa MEDiateca 2000 – Via G. Rosati, 141 – 71100 Foggia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa
• Tipo di impiego	Collaboratore a progetto (Co.Co. Pro)
• Principali mansioni e responsabilità	CATALOGATORE di materiale librario moderno presso le biblioteche dei comuni di Torremaggiore e Vico del Gargano nell'ambito del progetto Aracne della Provincia di Foggia (utilizzo del sw Sebina)
Date (da – a)	<b>Dal 2008 – al 2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MANFREDONIA – Piazza del Popolo, 8 – 71043 Manfredonia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINATORE del progetto-obiettivo "Siponto-Manfredonia nelle monete" per la redazione e la pubblicazione del catalogo della collezione monetale civica, l'organizzazione di apposito convegno di presentazione e la realizzazione del contenitore-espositore per la conservazione e fruizione del patrimonio monetale civico
Date (da – a)	• <b>Dal 2006 – al 2008</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MANFREDONIA – Piazza del Popolo, 8 – 71043 Manfredonia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore coordinato e continuativo (Co.Co.Co)
• Principali mansioni e responsabilità	ESPERTO ARCHIVISTA: Componente del comitato tecnico-scientifico in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per la Puglia per la valorizzazione dell'Archivio storico comunale
• Date (da – a)	<b>Dal 07/12/2005 al 31/12/2008</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Manfredonia – Piazza del Popolo, n.8 – 71043 Manfredonia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore coordinato e continuativo (Co.Co.Co)
• Principali mansioni e responsabilità	ESPERTO ARCHIVISTA-BIBLIOTECARIO, nel ruolo di Capo-Progetto e Referente del Servizio Archivio, per la redazione e realizzazione del progetto di "Riordino, inventariazione, restauro e informatizzazione dell'Archivio storico comunale" nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro per la valorizzazione e fruizione dei beni culturali della Regione Puglia. Obiettivo finale del progetto: creazione di una banca-dati di documenti di interesse per la storia locale comprensiva sia dei documenti d'archivio sia del materiale bibliografico di letteratura grigia presente presso la biblioteca comunale. Pertanto si è svolta attività di impostazione, coordinamento e realizzazione sia del riordino, dell'inventariazione, del restauro e dell'informatizzazione dell'archivio storico comunale, sia della catalogazione informatizzata di letteratura grigia della biblioteca comunale.

	Oltre alle suddette attività sono state effettuate: assistenza specialistica all'utenza d'archivio; valutazioni di software gestionali per l'archivio; collaborazione con gli uffici comunali per la gestione del protocollo informatico e per l'impostazione del piano di fascicolazione; coordinamento, formazione e supporto al personale del Servizio Civile impiegato nel progetto NAM e NAM2 (Nuovo Archivio Manfredonia); attività di Tutor per tirocinanti dell'Università degli studi di Foggia; supporto e consulenza specialistica per l'Università degli studi di Foggia per la redazione della Storia di Manfredonia; cura dei rapporti con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, la Soprintendenza Archivistica per la Puglia, e la Regione Puglia;
• Date (da – a)	<b>Dal 2006 al 2007</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Manfredonia – Piazza del Popolo, n.8 – 71043 Manfredonia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	COORDINATORE per la realizzazione del progetto di restauro e schedatura della collezione monetale civica
• Date (da – a)	<b>Dal 21/01/2006 al 18/02/2006</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Superiore di Archivistica – Via S. Clemente in Valle, 20 - 52024 Loro Ciuffenna (AR)
• Tipo di azienda o settore	Istituto di istruzione privata
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	DOCENTE DI ARCHIVISTICA presso la ditta "Futureis" di Salerno;
• Date (da – a)	<b>Dal 02/05/2005 al 06/12/2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Manfredonia – Piazza del Popolo, n.8 – 71043 Manfredonia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore coordinato e continuativo (Co.Co.Co)
• Principali mansioni e responsabilità	ARCHIVISTA per attività di progettazione; valutazione software gestionali; impostazione del piano di fascicolazione; coordinamento, formazione e supporto al personale del Servizio Civile impiegato nel progetto NAM (Nuovo Archivio Manfredonia)
• Date (da – a)	<b>Dal 09/12/2004 al 15/03/2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Manfredonia – Piazza del Popolo, n.8 – 71043 Manfredonia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	ARCHIVISTA per la predisposizione di pagine Web per il sito istituzionale dell'ente relative all'Archivio storico comunale e ai relativi strumenti di ricerca esistenti
• Date (da – a)	<b>Dall'1/01/2003 al 30/04/2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società cooperativa "Codess Cultura Cooperativa" – Campo San Polo, 2120 – 30125 Venezia (VE)
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato (IV e V livello)
• Principali mansioni e responsabilità	BIBLIOTECARIO addetto al prestito, all'accoglienza, e al reference presso la Biblioteca San Giovanni di Pesaro. Software utilizzato: SEBINA
• Date (da – a)	<b>Dall'1/06/2002 al 31/12/2002</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale La Ginestra 2 A.r.L. – P.le G. Garibaldi, 11 – 61121 Pesaro (PU)
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato (IV livello)

• Principali mansioni e responsabilità	BIBLIOTECARIO addetto al prestito e all'accoglienza presso la Biblioteca San Giovanni del Comune di Pesaro. Software utilizzato: SEBINA
• Date (da – a)	<b>Dal 2001 al 2002</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soprintendenza archivistica per la Puglia – Strada Sagges, 1 – 70122 Bari (BA)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	ARCHIVISTA presso il Comune di Manfredonia per il riordinamento e la precatalogazione informatizzata dell'Archivio storico comunale mediante il sw Arianna
• Data (da – a)	<b>2001</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTAT – Istituto nazionale di statistica – Via Cesare Balbo, 16 - 00184 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Rilevatore presso il Comune di Manfredonia (FG) per il 14°Censimento della popolazione
<b>STAGE E TIROCINI FORMATIVI</b>	
• Data (da – a)	<b>2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" – Via Aurelio Saffi, 2 – 61029 Urbino (PU)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Stagista (Master di I livello in "Progettazione e Gestione dei Servizi documentari avanzati")
• Principali mansioni e responsabilità	ARCHIVISTA presso il Comune di Manfredonia (FG) per lo studio e l'impostazione del piano di fascicolazione e la revisione del protocollo informatico
• Data	<b>2002</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Archivio di Stato di Bari
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Stage per la scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
• Principali mansioni e responsabilità	ARCHIVISTA presso le Opere pie ad amministrazione unica di Manfredonia
• Data	<b>2002</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca Provinciale di Foggia La Magna Capitana – Viale Michelangelo, 1 – 71100 Foggia (FG)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Volontario
• Principali mansioni e responsabilità	CATALOGATORE di materiale librario moderno, nello specifico si è proceduto alla catalogazione del pregresso con il sw Sebina 4.2
• Data	<b>2000</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Piazza Umberto I, 1 – 70121 Bari (BA)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Tirocinante (in base a quanto previsto dallo Statuto del Diploma Universitario consistente in 300 ore di pratica presso Enti pubblici o privati convenzionati con l'Università degli Studi di Bari)
• Principali mansioni e responsabilità	Restauro del libro a stampa e del manoscritto presso la biblioteca e il laboratorio dell'ICCROM, il Centro di Fotoreproduzione dell'Archivio di Stato, il laboratorio di restauro della Biblioteca Nazionale, l'Istituto di Patologia del Libro, il Laboratorio

	dell'Istituto Nazionale di grafica e la Calcoteca
• Data	<b>1999</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Piazza Umberto I, 1 – 70121 Bari (BA)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Tirocinante (in base a quanto previsto dallo Statuto del Diploma Universitario consistente in 300 ore di pratica presso Enti pubblici o privati convenzionati con l'Università degli Studi di Bari)
• Principali mansioni e responsabilità	CATALOGATORE di Letteratura Grigia presso la Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia a Bari
• Data	<b>1998</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Piazza Umberto I, 1 – 70121 Bari (BA)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Tirocinante (in base a quanto previsto dallo Statuto del Diploma Universitario consistente in 300 ore di pratica presso Enti pubblici o privati convenzionati con l'Università degli Studi di Bari)
• Principali mansioni e responsabilità	ARCHIVISTA presso l'Archivio-Biblioteca "De Gemmis" di Bari per riordino fondi
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Data	<b>22/03/2012</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso orientato alla formazione di figure professionali di alto profilo tecnico-scientifico in grado di affrontare: la progettazione e lo sviluppo anche in ambiente digitale di strumenti per la formazione e la gestione degli archivi correnti e di deposito e per la conservazione e valorizzazione del patrimonio archivistico-storico; l'organizzazione e la direzione di istituti archivistici di conservazione e di servizi per la gestione documentaria; lo studio del documento informatico e dei suoi elementi costitutivi; l'analisi storica dei sistemi documentari in relazione all'evoluzione degli ordinamenti giuridici dall'antichità al mondo contemporaneo
• Qualifica da conseguire	LAUREA SPECIALISTICA in "Scienze archivistiche, librerie e dell'Informazione documentaria" – indirizzo archivistico (votazione 104/110), classe 5/S. Tesi in Archivistica informatica avente ad oggetto il Regolamento per la gestione dei documenti dell'Università degli Studi di Foggia. Relatore. Prof.ssa Guercio Maria.
• Data	<b>09/12/2009</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Archivio di Stato di Bari – Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scuola di grado parauniversitario che rilascia, a seguito di esami finali, il Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica. Il possesso del diploma è obbligatorio per il personale dei ruoli scientifici dell'Amministrazione degli Archivi di Stato. E' titolo per l'assunzione dell'incarico di direzione degli archivi storici degli enti pubblici ed altri enti i cui archivi siano stati dichiarati di interesse culturale, nonché per l'assunzione presso biblioteche e istituti culturali delle amministrazioni locali. Può essere richiesto anche per conferimento dei lavori di schedatura, riordinamento, inventariazione di archivi di enti pubblici e privati, e per attività conservative poste in essere da società di <i>outsourcing</i> .
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA (votazione 128/150)

• Data	<b>13/04/2006</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le conoscenze acquisite sono di tipo disciplinare, tecnico-informatico e organizzativo per la corretta gestione e conservazione di sistemi documentari in ambito pubblico e privato, con particolare riferimento all'organizzazione di servizi per la gestione informatica e conservazione di archivi digitali e per la gestione di sistemi ibridi, nonché per la gestione della funzione descrittiva in ambiente digitale; oltre ad aver sviluppato attitudini e competenze a gestire i processi nell'ambito delle reti.
• Qualifica conseguita	MASTER DI I LIVELLO in "Progettazione e gestione dei servizi documentari avanzati" indirizzo archivistico (votazione 102/110). Tesi in Archivistica informatica avente ad oggetto le Linee guida per la fascicolazione per il Comune di Manfredonia. Relatore: prof.ssa Guercio Maria
• Data	<b>06/03/2002</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Ca' Foscari di Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione di base, metodologica e storica, nel campo dello studio storico-scientifico e dei metodi di ricerca, gestione e promozione del patrimonio culturale nazionale sulla base dello specifico percorso archivistico-biblioteconomico, includendo un'adeguata conoscenza delle discipline giuridiche necessarie alla tutela del patrimonio, l'acquisizione di competenze tecniche per gli interventi di organizzazione della ricerca e di gestione, lo sviluppo di capacità di comunicazione e promozione che utilizzino anche le tecnologie telematiche.
• Qualifica conseguita	LAUREA DI I LIVELLO in "Conservazione beni culturali" indirizzo Archivistico-librario (votazione 108/110), classe L01 Tesi in Catalogazione bibliografica, avente per oggetto l'allestimento di un catalogo per soggetti. Relatore: prof.ssa Rabitti Chiara.
• Data	<b>25/06/2001</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione di base, metodologica e storica, nel campo dello studio storico-scientifico e dei metodi di ricerca, gestione e promozione del patrimonio culturale nazionale sulla base dello specifico percorso archivistico-biblioteconomico, includendo un'adeguata conoscenza delle discipline giuridiche necessarie alla tutela del patrimonio, l'acquisizione di competenze tecniche per gli interventi di organizzazione della ricerca e di gestione, lo sviluppo di capacità di comunicazione e promozione che utilizzino anche le tecnologie telematiche.
• Qualifica conseguita	DIPLOMA UNIVERSITARIO in "Operatore dei beni culturali" indirizzo Documentalisti (votazione 110/110 e lode). Tesi in Tecnica dei Cataloghi e classificazione. Titolo: "La biblioteca dell'Istituto Pugliese per la Storia dell' Antifascismo e dell'Italia Contemporanea: sistemazione e catalogazione del fondo Vittore Fiore". Oggetto: allestimento di un Catalogo per soggetti. Relatore: dott.ssa Grimaldi Teresa.
• Data	<b>27/04/2000</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.R.A.P.L. (Istituto Regionale Addestramento Perfezionamento Lavoratori) di Manfredonia (FG)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Capacità di utilizzo dei programmi del pacchetto OFFICE
• Qualifica conseguita	TECNICO GESTIONALE DELL'UFFICIO AUTOMATIZZATO (Corso di 500 ore)
• Data	<b>1994</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo-Ginnasio "A. Moro" – Manfredonia (FG)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenza approfondita di materie umanistiche
• Qualifica conseguita	MATURITA' CLASSICA (votazione 48/60)
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI (PUBBLICAZIONI, PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE SI RITIENE DI PUBBLICARE)</b>	
	<b>IDONEITA' CONCORSI</b>
	<b>2013</b>
	Roma Capitale – Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 43 posti nel profilo professionale di FUNZIONARIO BIBLIOTECHE – categoria D (Pos. ec. D1) – Famiglia Cultura, Turismo e Sport
	<b>2012</b>
	Università Politecnica delle Marche – Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in regime di tempo pieno, di n. 1 unità di personale di categoria EP 1 – AREA BIBLIOTECHE
	<b>2008</b>
	Comune di Lodi – Concorso pubblico, per soli esami, per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) profilo professionale di un ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE (ARCHIVISTA) – categoria D
	<b>PUBBLICAZIONI</b>
	<i>“Bibliotecari cercasi”: bandi e selezioni pubbliche in Puglia dal 2007 al 2012 per bibliotecario</i> , in <i>“Le esternalizzazioni in biblioteca: criticità e prospettive”</i> , convegno a cura dell'AIB-Sez. Puglia, Bari, 10 giugno 2013 <a href="http://www.aib.it/struttura/osservatori/olavep/documenti/">http://www.aib.it/struttura/osservatori/olavep/documenti/</a>
	<i>“Regolamento per la gestione dei documenti dell'Università degli studi di Foggia e gestione dell'albo ufficiale di Ateneo on-line”</i> , per conto dell'Università degli Studi di Foggia (emanato con D.R. n. 38, prot. n. 649 – I/3 del 10/01/2013) <a href="http://www.unifg.it/dwn/100113_regolam_gestione_doc_e_albo_ufficiale-on-line.rtf.pdf">http://www.unifg.it/dwn/100113_regolam_gestione_doc_e_albo_ufficiale-on-line.rtf.pdf</a>
	<i>“La collezione civica monetale: le sue vicende attraverso i documenti dell'Archivio Storico Comunale”</i> , in <i>“Prima e dopo Manfredi”</i> , a cura di Giuseppe Sarcinelli, Comune di Manfredonia (2010)
	<i>“Le vicende dell'Archivio storico comunale”</i> , in <i>“Storia di Manfredonia”</i> Volume III.2, a cura di Saverio Russo, Università degli studi di Foggia (2010)
	<b>CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI E SEMINARI</b>
	<i>“La formazione continua AIB e-learning: insegnare ed apprendere usando le nuove tecnologie”</i> , durata gennaio-marzo 2014 (in corso), qualificazione EQF 6, a cura dell'AIB
	<i>“U-Gov Contabilità”</i> (7 gg), a cura del CINECA presso l'Università degli Studi di Foggia
	<i>“Guida all'uso dell'APP Biblio Unifg”</i> (2 ore), a cura e presso l'Università degli Studi di Foggia
	<i>“Gestione del catalogo dei periodici ACNP”</i> (17 ore), a cura e presso l'Università degli studi di Bologna
	<i>“Educare a documentarsi in biblioteca: seminario di aggiornamento”</i> (2 ore), a cura dell'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) – sezione Puglia, Bari
	<b>2012</b>
	Partecipazione evento promosso dal COLAP (Coordinamento Libere Associazioni Professionali) per conto dell'Università degli Studi di Foggia in qualità di membro

	<p>dell'Osservatorio lavoro AIB_PUGLIA, Roma</p> <p>"La biblioteca digitale. Progettare e realizzare collezioni digitali per il network Internet Culturale" (10 ore), per conto dell'Università degli studi di Foggia, a cura dell'ICCU, presso la biblioteca provinciale "Magna Capitana" di Foggia</p> <p>"Il ruolo del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nella gestione del protocollo informatico" (12 ore), a cura dell'ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana)-sez. Campania, Napoli</p> <p>"Il diritto d'autore in biblioteca" (7 ore), a cura dell'AIB – sezione Puglia, Bari</p>
	<b>2011</b>
	<p>"Rappresentazione di documenti: abstract e soggetti. Tecniche di analisi e redazione"(7 ore), a cura dell'AIB– Puglia, Bari</p> <p>"Il servizio di reference: strumenti, metodi, risorse" (11 ore), a cura dell' AIB-Puglia, Bari</p>
	<b>2010</b>
	<p>"Presto e bene: organizzare i servizi al pubblico in biblioteca ai tempi della crisi" (11 ore), a cura dell'AIB-Lazio, presso ICCU, Roma</p> <p>"Corso di addestramento all'utilizzo del sistema documentale TITULUS" della durata di 12 ore, a cura dell'Università degli Studi del Salento, Lecce</p> <p>"La biblioteca pubblica come piazza del sapere" (8 ore), a cura dell'AIB–Puglia, Lecce</p> <p>"Millennium Circulation" (8 ore), a cura e presso il SIBA (Sistema Bibliotecario d'Ateneo) Università del Salento, Lecce</p> <p>"SIBA Days 2009-2010" ciclo di seminari su "I servizi informatici Bibliotecari di Ateneo ed il Sistema Informativo Telematico per la ricerca e la didattica", sull'utilizzo delle risorse elettroniche, su Metasearch per il discovery e il delivery delle risorse bibliografiche e documentarie e sul "Servizio di accesso remoto" da qualsiasi computer collegato a Internet, (6 ore), a cura e presso il SIBA, Università del Salento, Lecce</p>
	<b>2009</b>
	<p>"<a href="#">Inform@rsi form@rsi. Riflessioni sulla formazione degli utenti in biblioteca</a>"(8 ore), a cura dell'AIB– Puglia, Bari</p> <p>"Introduzione alla biblioteca digitale" (14 ore), a cura dell'AIB– Puglia, Bari</p>
	<b>2008</b>
	<p>"Il nuovo soggetto: dalla teoria alla pratica", a cura dell'AIB-Puglia, Bari</p> <p>"Corso di formazione Arianna3", programma per la descrizione di archivi storici, a cura e presso Hyperborea s.c., Navacchio (PI)</p> <p>"Il trattamento del libro antico. Guida alla catalogazione in SBN del libro antico. Procedure di catalogazione del libro antico in Sebina/SBN(A)", a cura e presso il CEDOC – (Centro Documentazione) Provincia di Modena</p> <p>"Curricula e Didattica Laboratoriale in Archivio", a cura dell'Archivio di Stato di Foggia, della Soprintendenza Archivistica per la Puglia, dell'ANAI-sez. Puglia, del Laboratorio Storico di Foggia e del Centro di servizio culturale e socio-educativo di Manfredonia, presso l'Archivio di Stato di Foggia</p>
	<b>2007</b>
	<p>"La conservazione degli archivi digitali", tenuta da M. Guercio, presso l'Università degli studi di Urbino</p>
	<b>2006</b>
	<p>"EUROPROG. Seminario di aggiornamento per archivisti e bibliotecari", a cura e presso l'Osservatorio dei Programmi Internazionali per le Biblioteche e gli Archivi, Napoli</p> <p>"Gli archivi: standard di descrizione e sistemi informativi" a cura del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Soprintendenza archivistica per la Puglia di Bari, in collaborazione e presso l'Archivio di Stato di Bari</p>



	<p>"L'archivio di deposito: gestione e selezione dei documenti", a cura dell'ANAI – sez. Emilia-Romagna, Bologna</p>
	<p><b>2005</b></p>
	<p>"Corso per riordinatori d'archivio", a cura dell'ANAI-Lombardia, in collaborazione e presso la Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia, Milano  "Lo stile della biblioteca", a cura e presso il comune di Pesaro  "Le risorse elettroniche in biblioteca", a cura e presso il comune di Pesaro  "Biblioteca e scuola tra promozione e ricerca. Esperienze e progetti", a cura dell'AIB-Marche, Ascoli Piceno</p>
	<p><b>2004</b></p> <p>"Elementi teorici e pratici della catalogazione in biblioteca", a cura della Provincia di Pesaro e Urbino  "La lettura e i suoi modi", a cura dell'AIB-Marche, Ancona  "Gestire la multimedialità in biblioteca: Gestione delle risorse informatiche on-line interne alla Biblioteca; Video scrittura e Fogli elettronici", a cura e presso il Comune di Pesaro  "Marketing dell'informazione: conoscere, assistere e curare i clienti", a cura e presso il Comune di Pesaro  "Gestire le relazioni in biblioteca", a cura e presso il Comune di Pesaro  "Gestione delle risorse informatiche on-line interne alla biblioteca", a cura e presso il Comune di Pesaro  "Ordinamento e descrizione degli archivi cartacei in ambiente winisis", a cura e presso l' IS COP (Istituto di Storia Contemporanea della Provincia di Pesaro e Urbino)  "Corso formativo sulla lettura animata" a cura di CodessCultura, Pesaro  "Conservare i documenti informatici. Lo stato dell'arte", a cura dell' ANAI-Emilia-Romagna e della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna, Bologna</p>

	<p><b>2003</b></p> <p>"Le procedure di catalogazione in SBN Libro Moderno", a cura e presso CEDOC, Modena</p>
	<p><b>2002</b></p> <p>"Progettare e organizzare una biblioteca per bambini e ragazzi", a cura dell'AIB-Puglia  "Strategie e modalità di comunicazione della biblioteca: all'interno dell'organizzazione, nei rapporti con il pubblico, nella relazione con i diversi soggetti della comunità", a cura del Comune di Pesaro</p>
	<p><b>2001</b></p> <p>"La raccolta locale: per una biblioteca localmente universale", a cura dell'AIB-Puglia, Bari</p>
	<p><b>2000</b></p> <p>"La revisione del patrimonio, teoria e prassi operativa", a cura dell'AIB-Puglia, Bari  "Tecniche di indicizzazione con il thesaurus regionale toscano – casi pratici", a cura di UNI.VERSUS CSEI (Consorzio Universitario per la Formazione e l'Innovazione), Bari  "La conservazione del materiale librario antico e moderno", a cura dell'AIB-Puglia, Bari  "La catalogazione delle risorse elettroniche secondo ISBD(ER)", a cura dell'AIB-Puglia, Bari</p>
	<p><b>1999</b></p> <p>"La catalogazione della musica a stampa", a cura dello IALM Italia in collaborazione con il Conservatorio di Musica "N. Piccinni" di Bari, l'Istituto di Bibliografia Musicale-Puglia e l'AIB-Puglia</p>
	<p><b>1998</b></p>
	<p>"La biblioteca pubblica: problemi di moderna gestione", a cura e presso la Biblioteca</p>

	del Consiglio della Regione Puglia di Bari "Guida all'indicizzazione per soggetto", a cura dell'AIB-Puglia, Bari
<b>Prima lingua</b>	<b>INGLESE</b>
ALTRE LINGUE	
	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	Livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: elementare
• Capacità di espressione orale	livello: elementare
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Ottime capacità relazionali
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Fortemente orientata a ruoli di progettazione, gestione e promozione dei beni culturali, in particolare di quelli bibliotecari e archivistici. Predisposta all'organizzazione, gestione e indicizzazione di risorse informative in diversi ambiti di intervento, e quindi al trattamento ed alla comunicazione delle informazioni documentarie in ambito sia cartaceo che informatico
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Windows 9x, 2000, 2008 XP; Office; Internet e Posta elettronica; Software per l'informatizzazione degli archivi "Arianna"; software per la gestione delle biblioteche "Sebina", "SOL" e "Millennium", gestionale ACNP
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Amante della musica, dei viaggi, della lettura, del disegno e dell'arte e degli animali
<b>PATENTE</b>	B (automunita)
<b>ISCRIZIONE AD ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI</b>	AIB (Associazione Italiana Biblioteche); ANAI (Associazione Nazionale Archivistici Italiani)