

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LOVASCIO CONCETTA</b>
Indirizzo	<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA – CENTRO D'ATENE0 PER I SERVIZI BIBLIOTECARI, G. OBERDAN 4 – 62100 MACERATA</b>
Telefono	<b>(39) 0733.258.3991</b>
Fax	<b>(39) 0733 258.3951</b>
E-mail	<b>concetta.lovascio@unimc.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15.10.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>01/2013 -</b><br/>Università degli studi di Macerata – Via Crescimbeni, 30/32 – 62100 Macerata</p> <p>Università<br/>Responsabile dell'Ufficio per la Biblioteca digitale e servizi al pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione del budget per le esigenze della Biblioteca digitale, della Biblioteca Didattica d'Ateneo e del Servizio prestiti interbibliotecari;</li><li>• Gestione e sviluppo delle collezioni in formato digitale dell'Ateneo;</li><li>• Gestione e sviluppo della collezione libraria della Biblioteca Didattica d'Ateneo;</li><li>• Supporto alla attività di valutazione della ricerca;</li><li>• Supporto alle attività didattiche di information literacy;</li><li>• Gestione e sviluppo di modalità di accesso alle risorse in formato digitale;</li><li>• Gestione di contratti con fornitori commerciali, contratti interateneo e consortili per gli acquisti di risorse elettroniche;</li><li>• Aggiornamento dei contenuti delle pagine web del sito SBA, relativamente all'ufficio e servizi di proprio responsabilità;</li><li>• Sviluppo e coordinamento dei servizi agli utenti (prestito esterno, prestito interbibliotecario, document delivery, servizi di reference di primo e secondo livello);</li><li>• Formazione del personale bibliotecario del SBA e del Polo maceratese;</li><li>• Statistiche d'uso e relazioni sulle attività;</li><li>• Partecipazione ai progetti promossi e coordinati dal SBA;</li><li>• Avviamento e coordinamento servizio ILL/SBN nell'ambito dell'attività c/terzi con i soggetti aderenti al polo bibliotecario maceratese (anno 2016);</li><li>• Gestione e manutenzione del catalogo IRIS.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>  | <p><b>09/2009 – 12/2012</b><br/>Università degli studi di Macerata – Via Crescimbeni, 30/32 – 62100 Macerata</p> <p>Università<br/>Responsabile <i>ad interim</i> della Biblioteca digitale</p>  |

- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione e sviluppo delle collezioni in formato digitale;
  - Gestione e sviluppo degli accessi alle risorse in formato digitale;
  - Gestione di contratti con fornitori commerciali, contratti interateneo e consortili per gli acquisti di risorse elettroniche;
  - Aggiornamento dei contenuti delle pagine web del sito SBA relativamente alla Biblioteca digitale;
  - Gestione del link resolver SFX per la gestione integrata dei periodici elettronici dell'Ateneo;
  - Organizzazione di incontri di presentazione ed istruzione all'uso della Biblioteca digitale rivolti all'utenza della comunità dell'Ateneo;
  - Statistiche d'uso e relazioni sulle attività.

• Date

**06/2005 – 12/2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Macerata – Via Crescimbeni, 30/32 – 62100 Macerata

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego

Responsabile della Biblioteca didattica d'Ateneo

• Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione, pianificazione e gestione dei servizi della Biblioteca didattica d'Ateneo;
- Identificazione del fabbisogno finanziario;
- Gestione e sviluppo del patrimonio bibliografico in dotazione;
- Collaborazione con il Direttore tecnico del SBA ed altri Uffici dell'Ateneo alla predisposizione di spazi ed arredi per i servizi di biblioteca;
- Statistiche e relazioni sulle attività,
- Tutor aziendale degli studenti impegnati nel progetto "Alternanza Scuola-lavoro";
- Accoglienza e dimostrazione delle attività e servizi della Biblioteca;
- Partecipazione alle attività e progetti di carattere biblioteconomico del SBA.

• Date

**01/1999-06/2005**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Macerata – Via Crescimbeni, 30/32 – 62100 Macerata

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego

Responsabile dell'Ufficio acquisti e servizi bibliografici e documentali del Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento del settore acquisti del CASB;
- Gestione e sviluppo del patrimonio bibliografico della Biblioteca del CASB (acquisizione, inventariazione automatica, catalogazione e collocazione del materiale);
- Assistenza ai colleghi del Polo bibliotecario maceratese, relativamente all'attivazione di specifiche procedure della gestione acquisti;
- Consulenza bibliografica;
- Supporto all'acquisto e gestione delle risorse elettroniche;
- Partecipazione alle attività e progetti promossi dal CASB.

• Date

**04/1993 – 01/1999**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Macerata – Via Crescimbeni, 30/32 – 62100 Macerata

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego

Coordinatrice dei servizi bibliotecari della Biblioteca della Facoltà di lettere e filosofia

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile dell'acquisto e della catalogazione descrittiva e semantica del patrimonio librario della Biblioteca;
- Supporto alle ricerche bibliografiche per gli utenti della Biblioteca;
- Preparazione di incontri di istruzione all'uso della Biblioteca e del suo patrimonio bibliografico, rivolti a studenti della Facoltà di lettere e filosofia.

• Date

**05/1991-04/1993**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli studi di Macerata – Via Crescimbeni, 30/32 – 62100 Macerata

Università

Collaboratore di biblioteca presso la Biblioteca della Facoltà di lettere e filosofia

- Acquisizione del materiale librario;
- Catalogazione descrittiva e semantica delle collezioni monografiche.

• Date

**A.S. 1990/1991**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Liceo scientifico statale “Leonardo Da Vinci” – Via Cala dell’Arciprete, 1 – 76011 Bisceglie (BT)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Scuola statale

Supplenza temporanea in Materia letterarie

- Attività di docenza.

- Principali mansioni e responsabilità

• Date

**1989/1990**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.F.P. Enapaica regionale – via Giovanni Laterza,61/N – 70124 Bari

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente per l’addestramento professionale

Consulente di Archivistica

- Supporto all’attività di docenza;
- Organizzazione di esercitazioni per studenti.

- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

**1991**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Cassino – Scuola di specializzazione per Conservatori di beni archivistici e librari della civiltà medievale – Via Marconi, 10 – 03043 Cassino (FR)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Archivistica, paleografia, diplomatica, storia, conservazione e restauro del patrimonio librario e documentario, informatica.

- Qualifica conseguita

Diploma di specializzazione post-laurea

• Date

**1990**

- 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

Archivistica, storia della scrittura latina, diplomatica, legislazione dei beni archivistici e dei beni culturali.

- Qualifica conseguita

Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica.

• Date

**26/10/1988**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Bari – Piazza Umberto I, 1 – 70121 Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di laurea in lettere moderne con indirizzo storico-artistico.

- Qualifica conseguita

Laurea in Lettere e filosofia

• Date

**1988**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Provincia di Bari - Assessorato al lavoro, cooperazione e formazione professionale – corso sulle “Tecniche ed applicazioni di informatica documentaria”.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Informatica ed archivistica.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

**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.*

Capacità di relazionarsi con utenti interni (colleghi bibliotecari, docenti e studenti) ed esterni (colleghi di altri atenei, fornitori e distributori di servizi per le biblioteche). Capacità di collaborare con gli altri per il raggiungimento di obiettivi comuni. Capacità di sollecitare contributi e scambio di idee. Capacità di riconoscere i meriti delle persone con cui collabora.

**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 programmare e realizzare progetti. Capacità di definire obiettivi, di gestire processi di lavoro, di coordinare anche le attività pratiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza di soluzioni tecnologiche per i servizi applicati alle biblioteche. Ottima conoscenza degli strumenti per la ricerca bibliografica (banche dati, piattaforme di periodici elettronici, link resolver, opac...). Buona conoscenza del pacchetto MSOffice. Buona conoscenza delle principali applicazioni web, posta elettronica e piattaforme per la collaborazione in rete.

Macerata, 3 febbraio 2017

f.to Concetta Lovascio