

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritto/a **Sara Morici**, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Morici Sara
Indirizzo	<b>Università degli studi di Macerata, Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari, P.zza Oberdan 4, 62100, Macerata</b>
Telefono	<b>0733/258.3993</b>
Fax	<b>0733/258.3951</b>
E-mail	<b>sara.morici@unimc.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12, aprile, 1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                                | 11/01/2008 -  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro        | Università degli studi di Macerata  |
| • Tipo di azienda o settore                    | Università  |
| • Tipo di impiego – <b>Qualifica rivestita</b> | Responsabile dell'ufficio Servizi Bibliotecari del Centro d'Ateneo per i servizi bibliotecari, categoria D  |
| • Principali mansioni e responsabilità         | <b>Attività tecniche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogazione centralizzata descrittiva e semantica, per soggetto e classificazione del materiale librario acquisito centralmente dall'Ateneo;</li><li>• Catalogazione e gestione amministrativo-contabile del materiale periodico acquistato centralmente dal CASB per tutto l'Ateneo;</li><li>• Coordinamento e predisposizione delle attività di catalogazione e recupero di fondi di particolare interesse (2011 fondo Sbriccoli, 2012 manifesti del Centro partiti politici delle Marche, 2013-2015 fondi CESCO)</li><li>• Predisposizione degli strumenti di lavoro, cartacei e on-line, necessari all'attività di catalogazione e al costante aggiornamento: linee guida, norme di comportamento, applicazione dei nuovi standards catalografici;</li><li>• Coordinamento del supporto bibliotecario alle biblioteche del sistema d'Ateneo (ordini librari, servizi di front-office, traslochi e trasferimenti delle collezioni);</li><li>• Supporto bibliotecario all'Ufficio Ricerca Scientifica per il controllo dei records di U-Gov e per il deposito delle tesi di dottorato nell'archivio istituzionale E-Cum</li><li>• Partecipazione a gruppi di lavoro individuati nell'ambito del personale del SBA (Soggettazione, Primo Full 2011, Reference digitale collaborativo, 2007</li><li>• Applicazione delle più evolute tecnologie, finalizzate al miglioramento del catalogo on-line, nel quadro delle direttive degli organi di gestione del SBA;</li><li>• Formazione del personale bibliotecario del SBA e del Polo maceratese;</li></ul> |

- Coordinamento e supporto tecnico in attività di manutenzione ed implementazione dell'OPAC ed in progetti d'ateneo che abbiano necessità di supporto tecnico-bibliografico centralizzato (Progetto Primo Full, Bibli.io, archivio istituzionale E-Cum);
- Attività di gestione e manutenzione del catalogo IRIS

#### **Attività connesse alla comunicazione e alla pubblicizzazione di servizi**

- Progettazione, sviluppo ed aggiornamento del sito web del CASB (biblioteche.unimc.it), con particolare attenzione alla promozione e alla pubblicizzazione dei servizi in rete;
- Personalizzazione, sviluppo ed aggiornamento dell' Opac provinciale Biblio/SebinaYou, con particolare cura dell'aspetto grafico;
- Supporto tecnico e grafico per l'elaborazione della scheda di Censimento fondi librari e del relativo spazio web di pubblicazione dei risultati;
- Promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari attraverso canali istituzionali e pubblici, nonché attraverso le bacheche elettroniche presenti negli spazi del Palazzo ex Mutilato, (in p.zza Oberdan, 4) sede del CASB e della biblioteca Didattica di Ateneo attraverso la piattaforma XIBO ;
- Predisposizione delle attività connesse alla formazione professionale del personale bibliotecario dell'Ateneo (organizzazione di corsi, segreteria delle iscrizioni e del rilascio di certificazioni etc.);
- Predisposizione di materiale grafico per la pubblicizzazione di servizi ed eventi promossi e curati dal Centro d'Ateneo per i Servizi bibliotecari
- Organizzazione e promozione eventi in biblioteca.

#### **Attività di programmazione, sviluppo e coordinamento progetti**

- Supporto al Responsabile di Area nell'elaborazione delle attività di programmazione del SBA;
- Supporto al Responsabile di Area nella stesura dei progetti di sviluppo del SBA;
- Attività di coordinamento e di vigilanza nelle fasi di sviluppo di progetti particolari di catalogazione e recupero fondi
- Dal 2012 attività di coordinamento bibliotecario nell'ambito dell'attività c/terzi per la gestione del polo bibliotecario provinciale (organizzazione, coordinamento enti aderenti, relazioni, rapporti con la Regione Marche, fornitura dei servizi)
- Reperimento di risorse finanziarie esterne all'Ateneo (attività di fund-raising) e coordinamento delle attività necessarie alla realizzazione dei relativi progetti
- Raccolta ed elaborazione di dati ai fini statistici (cartelle GIM, Biblio, Progetto museale Regione Marche, relazioni tecniche Polo bibliotecario provinciale, censimenti ANVUR) e relazioni sulle attività svolte.
- Coordinamento e supporto per le attività amministrative e tecniche del Progetto Servizio Civile Nazionale con Arci Servizio Civile di Jesi

• Date (da – a)

dal 1.03.2004 al 30/12/2006 con contratto a tempo determinato, dal 30/12/2006 all'11/01/08 con contratto a tempo indeterminato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Macerata

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**

Personale tecnico amministrativo, area biblioteche assegnato a tempo indeterminato al Centro d'Ateneo per i servizi bibliotecari, categoria C

• Principali mansioni e responsabilità

- gestione degli acquisti attraverso il sistema SBN, dal febbraio 2002 attraverso il sistema SEBINA in colloquio con l'Indice, utilizzando anche modalità di teleordering;
- servizio di reference, ricerca bibliografica e localizzazioni dei documenti attraverso gli OPAC nazionali ed esteri e le banche dati dell'Ateneo;
- catalogazione e collocazione, completa di soggettazione e classificazione DEWEY attraverso il sistema SBN, dal febbraio 2002 attraverso il sistema SEBINA in colloquio con l'Indice, del materiale librario di alcune biblioteche del SBA (CASB, Biblioteca del

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego – <b>Qualifica rivestita</b></li> </ul>	<p>Dipartimento di Diritto Pubblico e Teoria del Governo, del S.I.S.S., Biblioteca di Mediazione Linguistica , Biblioteca Centrale di Giurisprudenza; dei periodici dei dipartimenti di Lettere, di Scienze archeologiche e storiche dell'antichità e dell'Istituto di Filologia Classica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• servizi bibliotecari quali aggiornamento e riorganizzazione dell'authority file AUTORI del polo di Macerata, coordinamento e gestione di progetti di recupero del pregresso,</li> <li>• attività di segreteria per l'organizzazione di corsi di formazione e convegni</li> <li>• supporto per la promozione della Rete bibliotecaria provinciale ed in particolare delle biblioteche scolastiche</li> <li>• supporto a progetti e gruppi di lavoro (Servizio Civile nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo; gruppo di lavoro per la progettazione del Servizio di Reference digitale, supporto alle attività finalizzate alla certificazione di qualità del CASB)</li> </ul> <p>dall'ottobre 2002-gennaio 2003, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa Università degli studi di Macerata</p> <p>Università Personale a contratto presso il Dipartimento di Scienze Archeologiche e Storiche dell'Antichità, Centro di Documentazione e Ricerca sull'Archeologia dell'Africa Settentrionale, per un totale di 200 ore, per l'archiviazione e la classificazione dei disegni e delle fotografie riguardanti i templi del Foro Vecchio di Leptis Magna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego – <b>Qualifica rivestita</b></li> </ul>	<p>dal marzo 2000 al marzo 2004, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa Università degli studi di Macerata</p> <p>Università Personale a contratto presso il Centro d'ateneo per i Servizi Bibliotecari, per un totale di 4600 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego – <b>Qualifica rivestita</b></li> </ul>	<p>dal 01/06/1999 al 31/12/1999 e dal 1/01/2000 al 18/03/2000 l'Istituto Salesiano San Giuseppe parificato</p> <p>Scuola Personale docente a contratto</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Vaticana di Biblioteconomia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Biblioteconomia
  - Qualifica conseguita Diploma di scuola di specializzazione

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Macerata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere Classiche
  - Qualifica conseguita Laurea in Lettere Classiche

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

buona  
buona  
elementare

### 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 in modo positivo, pratico e costruttivo. Capacità di ascolto e mediazione. Capacità di collaborazione con gli altri per il raggiungimento di obiettivi comuni. Capacità di coinvolgimento attivo e di valorizzazione dei propri collaboratori.

### 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 organizzare autonomamente il proprio lavoro, prendendo anche iniziative coerentemente con le proprie competenze e le direttive del superiore. Capacità di programmare e realizzare progetti, definire obiettivi e priorità, gestire processi anche complessi e coordinare attività diverse.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima conoscenza dei programmi di catalogazione informatica del materiale librario (Sebina Open Library), dei moduli di gestione back office dell'OPAC e di SebinaYou e dei programmi di archiviazione del materiale prodotto dall'attività di ricerca istituzionale (U-Gov, E-Cum).  
Ottima conoscenza dei programmi di grafica Adobe Illustrator e Photoshop.  
Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) nonché degli applicativi Readmine e Titulus.  
Ottima conoscenza degli strumenti per la ricerca bibliografica (basi dati, risorse elettroniche, link resolver, cataloghi online).  
Conoscenza di base dei linguaggi UNIMARC e html.  
Buona conoscenza del programma XIBO per la gestione di bacheche elettroniche.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Macerata, 1/02/2017

Il dichiarante  
f.to Sara Morici