



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo Ufficio

Telefono

E-mail

Nazionalità

TESTA CONCETTA

Palazzo Mariani, via Loggia dei mercanti, 38

Uff. 0906766011

ctesta@unime.it

italiana

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 21.07.1989 A TUTT'OGGI

Università degli studi di Messina, Piazza Pugliatti 1 98122 Messina

Sistema bibliotecario d'Ateneo dal 16 marzo 2015 a tutt'oggi (2017)

Dipartimento. Biblioteca dal 21.07.1989 al 15 marzo 2015.

Impiego a tempo indeterminato:

Categoria C, posizione economica C3 dell'area delle biblioteche **dall'01.01.2015 a tutt'oggi.**

Categoria C, posizione economica C2 dell'area delle biblioteche **dal 22.03.2007 all'01.01.2015.**

Categoria C, posizione economica C2 dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazioni dati, **dall' 01.03.2005 al 21.03.2007.**

Categoria C, posizione economica C1 dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazioni dati, **dal 31.12.2000 al 28.02.2005.**

Categoria B, posizione economica B3 dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazioni dati **dall'09.08.2000 al 30.12.2000.**

Operatore Tecnico 5. Livello **dal 21.07.1989 all'08.08.2000.**

Dal 16 marzo 2015 a tutt'oggi conferito incarico di Viceresponsabile al Sistema bibliotecario di Ateneo - Unità Operativa ILS – Procedure di Ateneo Statistiche e Misurazione Servizi.

Dal 21 luglio 1989 al 15 marzo 2015 Bibliotecaria:

Cura e organizzazione del lavoro di biblioteca nel rispetto delle norme tecniche, giuridiche e bibliotecarie;

Catalogazione del materiale librario con particolare cura per i testi antichi e i manoscritti posseduti dal Dipartimento;

Gestione di terminale per l'elaborazione di testi e l'acquisizione di dati per il catalogo informatizzato.

Gestione del servizio di prestito, reference e document delivery. Gestione amministrativa periodici e ACNP.

In collaborazione nei servizi amministrativi: archivio e protocollo, commissioni librerie.

Dall' 03.10.1988 al 31.12.1988 Operaia non di ruolo di III categoria – Archivio carriere studenti.

Presso Segreteria Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Messina, Piazza Pugliatti 1 98122 Messina

Dall'09.11.1981 all'06.02.1982 Vigilatrice d'Infanzia

Presso Istituto Provinciale Assistenza Infanzia - Amministrazione Provinciale di Messina.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

16.12.2016

Corso di formazione in house dal titolo "Nuova Procedura di Ateneo per la circolazione (prestito locale) del materiale bibliografico in formato cartaceo"

Sistema bibliotecario di Ateneo – Università degli studi di Messina

20-21 novembre 2013

Corso di gestione e aggiornamento del catalogo italiano dei periodici – ACNP

Università di Messina

29 e 30 marzo, 22 e 30 maggio, 21-22 e 30 giugno, 12 dicembre 2012
Corso di formazione sulla Sicurezza del lavoro per "Addetto al primo soccorso"
Università degli studi di Messina

27.04.2010

Corso d'inglese di I livello di 150 ore
IAL CISL Ente per l'orientamento e la formazione professionale

06.06.2008 – 18.06.08

Corso di formazione per gli addetti al primo soccorso

18.02.08 al 18.04.08

Iniziativa FOR18 – Attività 2 Febbraio – Aprile 2008 – Corso 4
Corso di formazione del personale tecnico amministrativo all'uso di nuovi strumenti ICT della durata complessiva di 25 ore

19.03.01 – 23.03.01

Corso su OPAC E Catalogazione relativo all'uso del software Aleph500
ISBD e RICA; UNIMARC; OPAC E CATALOGAZIONE (Aleph500)
Valutazione complessiva delle prova teorico-pratica: Ottimo

29.07.1981

Diploma di Abilitazione all'insegnamento nelle scuole del Grado Preparatorio
"Scuola Magistrale Autorizzata Sacro Cuore" Messina

28.06.1974

Diploma di licenza di Scuola Media
Scuola Media "C.D. Gallo"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ITALIANO

SPAGNOLO

BUONO

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 relazionali nei rapporti interpersonali ; ottima comunicabilità con i colleghi d'ufficio ed eccellenti i rapporti di collaborazione; propensione al rispetto verso gli altri con particolare attenzione alle esigenze altrui e, in particolare, in ambito lavorativo, nei rapporti con studenti, docenti e utenza in generale.

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 organizzative e di coordinamento in generale a casa, in famiglia come al lavoro. In particolare cura e organizzazione del lavoro di biblioteca. Attitudine all'ordine ed alla classificazione. Coordinamento del lavoro del personale addetto alla biblioteca. Ottima capacità di iniziativa rivolta alla risoluzione di piccoli e grandi problemi quotidiani, per una qualità superiore delle prestazioni lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso di apparecchiature meccanografiche. Gestione di terminale per l'elaborazione di testi e per l'acquisizione e la catalogazione di dati per il catalogo informatizzato. Elaborazione e produzione di schede bibliografiche, tramite utilizzo dei software di Biblioteca "SEBINA PRODUX e Aleph 500 vers. 21.

Produzione e cura di elaborati in collaborazione con il Gruppo di lavoro SBA:

- "Manuale Acquisizioni MONOGRAFIE : linee guida SBA 2015" ad uso dei bibliotecari.
- "Manuale Acquisizioni MONOGRAFIE/PERIODICI/DONI Aggiornamento 1 linee guida SBA 2016" ad uso dei bibliotecari.
- "Manuale della Circolazione linee guida SBA 2016" ad uso dei bibliotecari.

Altre capacità in ambito lavorativo

Dal 1989 autodidatta, ha conseguito arricchimento professionale studiando e maturando quelle che sono le norme di biblioteconomia e di catalogazione, in particolare, quel che riguarda gli argomenti ISBD e RICA, trovando loro applicazione attraverso l'utilizzo dei software di biblioteca Sebina produx e Aleph, con cui ha catalogato e cataloga tutto il materiale librario del dipartimento Disgesi (ca.25.000 voll.) , con particolare cura per i testi antichi, più un fondo librario di circa 3500 voll., donato alla Biblioteca del Disgesi, denominato "Fondo Zanghi".

Elabora vari tipi di report per la gestione di vari servizi bibliotecari. Gestisce i servizi di prestito e reference. Ha ideato ed elaborato un catalogo topografico informatizzato e relativo registro cartaceo in sostituzione del vecchio in formato cartaceo.

Ha conseguito **nel 2008** l'idoneità nella selezione interna, per titoli ed esami per la copertura di n. 6 posti della categoria D, posizione economica D1 Area delle biblioteche.

Sino a dicembre 2014 ha collaborato col personale amministrativo nella gestione dei servizi di acquisizione di materiale librario cartaceo, con la procedura CIA e AVCP.

Nel 2015, a seguito dell'incarico come viceresponsabile presso la U. Op. ILS del Sistema bibliotecario di Ateneo, ha acquisito nuove competenze in merito all'utilizzo del server di produzione Orione. In particolare, con l'aiuto del server di prova SBA, ha effettuato studi e applicazioni sui servizi offerti dai moduli acquisizione, catalogazione, circolazione e ILL. Inoltre, ai fini di una razionalizzazione degli acquisti di materiale librario, in collaborazione con il Gruppo di lavoro SBA, ha elaborato un flusso di lavoro per la gestione delle procedure di Ateneo necessarie per l'acquisizione del materiale bibliografico attualmente messo in pratica da tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo.

Nel 2016, sempre in collaborazione con il Gruppo di lavoro SBA, si è impegnata a delineare una nuova versione del flusso "Circolazione", per la gestione di una procedura relativa al prestito di materiale bibliografico.

Ulteriori esperienze lavorative:

15 dicembre 2015 Ha svolto 5 ore e trenta minuti di docenza per intervento formativo dal titolo "Corso di formazione in house su la nuova procedura amministrativo-contabile per l'acquisizione del materiale bibliografico in formato cartaceo dell'Ateneo messinese".

4 novembre 2016 Ha svolto 4 ore e trenta minuti di docenza per intervento formativo dal titolo "secondo evento formativo su la nuova procedura amministrativa di Ateneo per l'acquisto del materiale bibliografico in formato cartaceo"

La sottoscritta Concetta Testa è consapevole delle conseguenze civili e penali nelle quali incorrerà in caso di dichiarazione falsa o mendace ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445

Messina, li 23.05.2017



