

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FOTO ANTONINA
Indirizzo	89, VIA CONCERIA, 90145, PALERMO ITALIA
Telefono Ufficio	09123893334
E-mail	antonella.foto@unipa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10 AGOSTO 1962

TITOLI DI STUDIO

Date (DA_A) 1982-1986

Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Costituzionale, Diritto civile, Diritto internazionale, storia del diritto, filosofia del diritto
---	---

Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

Livello di classificazione nazionale 110/110

Date (Da-A) 1977-1982

Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo scientifico “A. Einstein” - Palermo

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Letteratura italiana, Storia dell'arte, filosofia, letteratura latina, storia, inglese, matematica
---	--

Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

DATE (DA - A) 2018 -

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina 61
Settore	Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego Impiegata categoria EP a tempo indeterminato - Responsabile di Settore

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° luglio ad oggi responsabile del *Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche*. D.D.G. n. 1791/2017.

Il Settore svolge le seguenti mansioni:

- coordina le attività relative alla programmazione, sviluppo e gestione delle risorse elettroniche (periodici, banche dati, ebooks, piattaforme editoriali, discovery service) di interesse generale per l'Ateneo, acquisite dall'amministrazione centrale;

- gestisce i contratti ed i rapporti con gli editori/fornitori relativamente agli acquisti di editoria elettronica del SBA;
- cura la gestione e l'aggiornamento del discovery service di Ateneo e delle relative applicazioni;
- cura il monitoraggio, la rilevazione, l'omogeneizzazione e l'analisi dei dati statistici sull'uso delle risorse digitali di Ateneo;
- gestisce il sito web bilingue relativo alle risorse ed ai servizi digitali (redazione e aggiornamento dei contenuti) e delle sezioni del portale delle Biblioteche relative all'accesso e ai servizi del catalogo on-line disponibili per gli utenti;
- organizza incontri di presentazione e di training con gli editori, al fine di promuovere l'utilizzo delle risorse digitali e il potenziamento dell'accesso ai servizi bibliotecari elettronici;
- aggiorna il personale delle biblioteche attraverso l'organizzazione di attività informative, corsi di formazione, la redazione di guide, manuali e brochure;
- coordina e gestisce il sistema gestionale integrato per l'automazione delle biblioteche dell'Università, che si articola nei moduli catalogazione, circolazione del materiale bibliografico (prenotazioni, prestito e rinnovi), inserimento delle copie, anagrafe degli utenti iscritti, acquisizione e gestione amministrativa dei periodici;
- coordina, gestisce e sviluppa i servizi per la fruizione delle raccolte digitali e delle collezioni delle biblioteche;
- supporta l'integrazione informatica delle biblioteche nel software gestionale;
- garantisce e monitora l'utilizzo conforme del software da parte delle biblioteche dell'Ateneo;
- assicura la qualità catalografica, a garanzia dell'applicazione uniforme degli standard nazionali ed internazionali di catalogazione, attraverso l'implementazione e l'aggiornamento delle schede bibliografiche e delle voci dell'archivio di autorità nel catalogo delle biblioteche dell'Ateneo;
- monitora, attraverso report statistici, il flusso delle attività e dei servizi erogati con il sistema gestionale integrato delle biblioteche;
- valuta l'andamento dei flussi di lavoro e, sulla base dei dati raccolti, elabora progetti per il miglioramento delle attività;
- promuove la diffusione alla Comunità accademica dei servizi e degli strumenti disponibili, attraverso mailing list, guide, social media, tutorial;
- rappresenta l'Ateneo all'interno dei Consorzi nazionali e della CRUI per la gestione dei contratti relativi alle risorse elettroniche di interesse generale per l'Ateneo e dell'Associazione ITALE per il sistema gestionale delle biblioteche dell'Ateneo;
- partecipa e coopera con altre istituzioni e associazioni professionali;
- sviluppa e implementa funzionalità tecnologicamente innovative all'interno del sistema gestionale, al fine di migliorare la qualità dei servizi e il recupero dei dati.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • settore • Tipo di impiego 	<p>2018</p> <p>Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina 61 Palermo</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Vincitrice della Procedure selettive per la progressione economica del Personale TAB - 2018 - Inquadrata nella categoria EP - Area biblioteche posizione econ. EP/8, prot. n. 103546 del 27.12.2018.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2010- 2017</p> <p>Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina 61 Palermo</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Impiegata categoria EP a tempo indeterminato - Responsabile di Settore</p> <p>Responsabile del Settore “<i>Catalogo bibliografico di Ateneo e trattamento del materiale</i>” D.D.A. n. 125/2010 con il seguente carico di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare lo sviluppo e la gestione del Catalogo bibliografico dell'Ateneo garantendo l'integrazione delle biblioteche aderenti al sistema; • Controllare la qualità catalografica a garanzia dell'applicazione uniforme degli standard nazionali ed internazionali di catalogazione, l'implementazione e l'aggiornamento delle voci di archivio di autorità; • Gestire, aggiornare ed implementare il sistema informativo di gestione integrata delle biblioteche di Ateneo; • Monitorare il flusso delle attività e dei servizi gestiti con il SW integrato delle biblioteche e valutarne l'andamento; • Aggiornare il personale delle biblioteche attraverso l'organizzazione di attività informative, corsi di formazione professionale, la redazione di protocolli, manuali e linee guida per garantire uniformità nel trattamento catalografico del patrimonio bibliografico e l'utilizzo dei moduli del sistema informatico gestionale; • Gestire i contenuti della pagina web del Settore e delle voci del Portale delle biblioteche relativi all'accesso e ai servizi per gli utenti, nel rispetto degli standard di Ateneo; • Promuovere i servizi e gli strumenti offerti attraverso mailing list, brochure, social media e tutorial; • Rappresentare l'Ateneo all'interno dell'associazione ITALE; • Partecipare e cooperare all'attività di altre istituzioni e associazioni professionali.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • settore • Tipo di impiego 	<p>2004-2009</p> <p>Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina 61 Palermo</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Impiegata categoria EP a tempo indeterminato - Responsabile di Settore</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Responsabile del <i>Settore catalogo bibliografico di Ateneo e formazione di base</i> – D.D.A. n. 63/2004 con il seguente carico di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del monitoraggio del livello qualitativo del catalogo bibliografico dell'Ateneo di Palermo, attraverso l'analisi delle problematiche relative alla catalogazione di ogni tipologia di materiale, con particolare riferimento all'applicazione dello standard UNIMARC nel sistema gestionale Aleph; • Docente per la formazione del personale dell'area delle biblioteche all'uso dei moduli del SW Aleph 500.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego 	<p>2008</p> <p>Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina 61 Palermo</p> <p>Componente della Commissione giudicatrice per la procedura selettiva a titolo di progressione verticale, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Palermo, inquadrati nella categoria "C". DDG prot. n. 32128 del 16/04/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da aprile 2000 ad ottobre 2004</p> <p>Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina 61 Palermo</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Servizio per il Sistema Bibliotecario di Ateneo - Vicario del Servizio per il Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p>Vincitrice del Corso-Concorso per "Elevate Professionalità" (ex Coordinatore di Biblioteca- I RST) (01-04-2000).</p> <p>Responsabile delle attività formative, Consorzi, Banche Dati, Regolamenti, e Servizi all'utenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da marzo 1999 a marzo 2000</p> <p>Università degli Studi di Palermo, Piazza marina 61 Palermo</p>

• settore	Pubblica amministrazione Biblioteca centrale della Facoltà di Agraria -
• Tipo di impiego	Funzionario di biblioteca
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei servizi catalografici e della gestione dei periodici; Responsabile delle attività di Reference, front office.
• Date (da – a)	Da marzo 1989 a marzo 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo, Piazza marina 61 Palermo
• settore	Pubblica amministrazione Biblioteca centrale della Facoltà di Agraria
• Tipo di impiego	Collaboratore di biblioteca
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di reference all'utenza interna ed esterna; Catalogazione del materiale bibliografico e delle Tesi di laurea col sistema operativo Dobis/Libis.
• Date (da – a)	Da marzo 1987 a marzo 1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina 61 Palermo
• settore	Pubblica amministrazione Biblioteca centrale della Facoltà di Agraria
• Tipo di impiego	Coadiutore
• Principali mansioni e responsabilità	Vincitrice del concorso pubblico a n. 54 posti di coadiutore amministrativo

Formazione con test finale

• Date	2022
• Nome e tipo di istituto di formazione	Promo-pa "Le biblioteche universitarie e gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2015/2030"
• Date	2022
• Nome e tipo di istituto di formazione	Promo-pa Bibliotecari formatori per la gestione di un progetto di e-learning
• Date	2022
• Nome e tipo di istituto di formazione	UNIPA Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali
• Date	2021
• Nome e tipo di istituto di formazione	Promopa

“La prevenzione e la conservazione per i beni librari e archivistici”.

Date
• Nome e tipo di istituto di formazione

2019
SNA – Scuola Nazionale dell’Amministrazione
“Corso "Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa”.

Date
• Nome e tipo di istituto di formazione

2019
UNIPA
“Corso "Performance organizzativa e individuale – Il nuovo sistema di valutazione”.

• Date
• Nome e tipo di istituto di formazione

2017
UNIPA
“Corso "Il ruolo del preposto: compiti e responsabilità ai sensi del D. Lgs. 81/08".
Organizzazione del lavoro - Best practices

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date
• Nome e tipo di istituto di formazione

2016
UNIPA
“Qualità del lavoro e benessere organizzativo, pari opportunità e politiche di conciliazione tra vita privata/lavoro nell’Ateneo di Palermo”

• Date
• Nome e tipo di istituto di formazione

2015
SNA
“Corso in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/08”

• Date
• Nome e tipo di istituto di formazione

2014
UNIPA
“Corso in materia di anticorruzione in livestreaming con atenei siciliani”

• Date
• Nome e tipo di istituto di formazione

2013
UNIPA
“Corso di lingua inglese per dirigenti ed EP”.

• Date
• Nome e tipo di istituto di formazione

2013
UNIPA
“Problem solving, leadership e gestione dei gruppi”
Action plain, comunicazione, progettazione
Competenze di tipo manageriale nell’ambito dei servizi bibliotecari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2012 UNIPA “La catalogazione Semantica: tecniche di soggettazione” Analisi e individuazione dei contenuti -</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2008 UNIPA "D. Lgs. n. 196/03. La sicurezza dei dati personali. 1° ed. 2008" Privacy – legislazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2008 UNIPA "Lavorare in sicurezza "EP" Sicurezza posto di lavoro – legislazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di formazione 	<p>2008 SUM "Come costruire la pagina web della biblioteca con il C.M.S.": tecniche e contenuto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di formazione 	<p>2008 SUM Project Manager: la gestione efficace dei progetti e delle risorse coinvolte"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di formazione 	<p>2008 CLA-UNIPA ECDL FULL "B"</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2006 Da aprile a dicembre MIP School of Management del Politecnico di Milano “Corso di alta formazione modulare “Esperti in gestione di biblioteca accademica” Progettazione, gestione e motivazione del gruppo, marketing Competenze di tipo manageriale nell’ambito dei servizi bibliotecari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie / abilità 	<p>2004 Da gennaio a dicembre MIP School of Management del Politecnico di Milano corso di alta formazione modulare “<i>Manager dei servizi bibliotecari</i>” Progettazione, gestione e motivazione del gruppo, marketing</p>

professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

Competenze di tipo manageriale nell'ambito dei servizi bibliotecari

INCARICHI

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2022
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Con incarico del Direttore Generale nominata componente del gruppo di lavoro per il Regolamento di accesso ai servizi delle biblioteche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2021
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Generale nominata componente l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) Decreto n. 5128/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2021-2023
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Magnifico Rettore nominata Referente tecnico per le attività derivanti dall'accordo Università di Palermo – CRUI CARE per l'adesione alle trattative di acquisto dei diritti di accesso non esclusivi di risorse elettroniche prot. n. 104377 del 26.11.2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2019
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Generale nominata Presidente della Commissione per aggiudicare le gare per la fornitura di

monografie italiane e straniere, periodici italiani e stranieri - Decreto n. 910/2019.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Date (da – a)

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Palermo

2018-2020

Pubblica Amministrazione

Incarico

Con incarico del Rettore nominata Referente tecnico per le attività derivanti dall'accordo Università di Palermo – CRUI CARE per l'adesione alle trattative di acquisto dei diritti di accesso non esclusivi di risorse elettroniche prot. n. 96035 del 19.12.2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Date (da – a)

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Palermo

2018

Pubblica Amministrazione

Incarico

Con incarico del Rettore nominata componente del Comitato di coordinamento del Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (decreto n. 3166/2014 del 15.09.2014) (Prot. 42191 - 21/04/2022 - Rep. Decreti N. 1968/2022)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Date (da – a)

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Palermo

2016

Pubblica Amministrazione

Incarico

Con incarico del Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo nominata componente della Commissione per la selezione del responsabile della biblioteca di Architettura prot. n. 58315/16.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Date (da – a)

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Palermo

2016

Pubblica Amministrazione

Incarico

Con incarico del Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo nominata componente della Commissione giudicatrice per la PEO riservata al personale in servizio presso UNIPA all'interno delle categorie B-C-D-EP prot. n. 71939/16.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Date (da – a)

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Palermo

2016

Pubblica Amministrazione

Incarico

Con incarico del Dirigente dell'Area formazione, cultura e servizi agli studenti nominata Coordinatrice del progetto "Contare gli

accessi in biblioteca e tessera delle biblioteche”, prot. n. 39621/16, con le principali finalità di:

- configurare il programma informativo in tutte le biblioteche dell’Ateneo;
- coordinare le nuove implementazioni;
- implementare il database per le statistiche.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Palermo

Date (da – a)

2015

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Incarico

Principali mansioni e responsabilità

Con incarico del Direttore Generale nominata docente per l’intervento di formazione “La catalogazione delle risorse elettroniche locali e remote” II edizione – prot. n. 69240/2015.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Palermo

Date (da – a)

2015

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Incarico

Principali mansioni e responsabilità

Con incarico del Direttore Generale nominata collaboratrice per la realizzazione del volume di fine mandato del Rettore pro tempore. Prot. n. 36312/2015.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Palermo

Date (da – a)

2015

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Incarico

Principali mansioni e responsabilità

Con incarico del Direttore Generale nell’ambito del Piano triennale 2013-2015 e del Piano Strategico d’Ateneo 2014-2016 – obiettivo specifico “*Realizzare una Banca dati delle opere a stampa antiche edite in Sicilia e conservate nelle biblioteche universitarie siciliane*” nominata Curatrice delle seguenti attività di pertinenza:

- indagine del contesto: ricognizione dei volumi antichi
- posseduti e/o catalogati dalle singole strutture;
- individuazione dei volumi editi in Sicilia sino al 1830;
- individuazione dei volumi editi in Sicilia aventi per argomento la letteratura odepórica;
- incontri informativi rivolti ai bibliotecari sugli standard di catalogazione del libro antico.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2014
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	<p>Con incarico del Dirigente dell'Area formazione, cultura e servizi agli studenti nominata coordinatrice del progetto “Contare gli accessi in biblioteca e tessera delle biblioteche” prot. n. 86410/14 con le principali finalità di</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare in modo rapido e sicuro l'utente • Contare gli accessi in biblioteca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2012
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata coordinatrice didattica per l'intervento formativo “SW Aleph 500 – utilizzo del menù servizi ed estrazioni dati – Prot. n. 55642/2012.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2012
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata docente per l'intervento formativo “SW Aleph 500 – utilizzo del menù servizi ed estrazioni dati – Prot. n. 65572/2012.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2012
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata docente nell'ambito del progetto di SCN “Marketing e comunicazione: verso i servizi di qualità nelle biblioteche dell'Ateneo di Palermo – Prot. n. 37444/2012.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2011
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico

Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo nominata componente della Commissione giudicatrice per la PEO riservata al personale in servizio presso UniPa all'interno delle ctg B-C-D-EP prot. n. 62278/11.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2011
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	<p>Su incarico del Direttore Amministrativo nominata Coordinatrice del Progetto per la <i>“Catalogazione informatizzata del patrimonio bibliografico dell'Ateneo. Recupero del pregresso”</i>, prot. n. 14064/11.</p> <p>Finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catalogare il patrimonio bibliografico di Ateneo non ancora inserito nel catalogo informatizzato Aleph 500; • Individuare e coordinare le attività di gruppi di lavoro costituiti da bibliotecari afferenti le 4 aree disciplinari; • Monitorare il flusso di lavoro di ciascun operatore impegnato nel progetto tramite le procedure del menù servizi del programma ALEPH 500 che consente di ottenere i report necessari alla documentazione dell'attività svolta.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2011
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata docente per l'intervento formativo <i>“Catalogazione e gestione amministrativa dei periodici”</i> . Prot. n. 58232/2011.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
	Assessorato dei Beni Culturali della Regione Siciliana – Biblioteca centrale della Regione siciliana “A. Bombace”
Date (da – a)	2011
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo indicata quale collaboratrice del Progetto integrato <i>“Infrastrutture culturali e territorio (ICT), del sub progetto n. 6 “VATRA”</i> – Accordo di programma quadro Balcani, linea 2.4 sul tema: Il patrimonio di lingua Albanese nell'OPAC Unipa – Prot. n. 24696/2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2011
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	<p>Su incarico del Direttore Amministrativo nominata Coordinatrice del Progetto per la “catalogazione informatizzata del patrimonio bibliografico dell’Ateneo Recupero del pregresso” prot. n. 80426/10</p> <p>Finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • catalogare il patrimonio bibliografico di Ateneo non ancora inserito nel catalogo informatizzato Aleph 500; • Individuare e coordinare le attività di gruppi di lavoro costituiti da bibliotecari afferenti le 4 aree disciplinari; • Monitorare il flusso di lavoro di ciascun operatore impegnato nel progetto tramite le procedure del menù servizi del programma ALEPH 500 che consente di ottenere i report necessari alla documentazione dell’attività svolta.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2010
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	<p>Su incarico del Direttore Amministrativo nominata Coordinatrice del Authority file prot. n. 86332/10 con le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dare omogeneità, uniformità, coerenza e funzionalità al catalogo collettivo di Ateneo, gestito dal software Aleph 500; • raggruppare tutti i documenti legati alla medesima entità sotto un unico punto d’accesso, creando eventuali rinvii alle forme scartate; • adeguare il Catalogo bibliografico di Ateneo alle nuove norme relativamente alla creazione dei Titoli uniformi, riferiti in questo caso alle opere degli autori latini e medievali reso necessario dalla pubblicazione, nel 2009, delle REICAT: Regole Italiane di Catalogazione a cura dell’Istituto Centrale per il Catalogo Unico e le Informazioni Bibliografiche.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2010
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	<p>Su incarico del Direttore Amministrativo nominata docente nell’ambito del progetto formativo “REICAT: Regole italiane di catalogazione – Prot. n. 61705/2010.</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2010
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata docente nell'ambito del progetto formativo " <i>Banche dati bibliografiche e periodici scientifici online</i> " - Prot. n. 14015/2010.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2009
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo nominata dal mese di febbraio, Componente del gruppo di lavoro "Good Practice 2009 – Laboratorio Biblioteche.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2008
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo nominata Componente della Commissione giudicatrice per la procedura selettiva a titolo di progressione verticale, per titoli ed esami, riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Palermo, inquadrati nella categoria "C" area biblioteche, per la copertura di 18 posti di categoria "D" dell'Area delle biblioteche – Prot. n. 32128/08.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2008
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata docente nell'ambito del progetto formativo " <i>SW Aleph 500 v. 16 – Modulo della Circolazione</i> ".

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2008
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico

Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata responsabile e coordinatore organizzativo del progetto formativo <i>"SW Aleph 500 v.16 – Modulo della Circolazione"</i> .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2006
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo nominata Coordinatrice del gruppo di lavoro per la gestione del SW Aleph 500 - prot. n. 32754/2006.
Date (da – a)	2006
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata docente del progetto formativo <i>"SW Aleph 500 v.16"</i> .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2006
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata legale rappresentante ITALE (Associazione Italiana Utenti Aleph) – Prot. n. 5229/2006 .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
Date (da – a)	2006
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata Library manager per la gestione del SW Aleph 500, prot. n. 5232/06, con le seguenti specifiche funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • referente della installazione nei confronti di Atlantis; • coordinatrice del lavoro dei bibliotecari, con particolare riferimento alla creazione, distribuzione e gestione dei templates per la catalogazione di tipologie di materiale diverso; • gestore dell'implementazione del catalogo di Ateneo; • curatore della personalizzazione dell'interfaccia Opac Web del SW.
Date (da – a)	2004

Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con incarico del Direttore Amministrativo nominata docente del progetto formativo “ <i>SW Aleph 500 v.14</i> ”.

Date (da – a)	2003
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con disposizione del Direttore Amministrativo dell’Università degli Studi di Palermo incaricata di curare la formazione del Personale del Centro Culturale Francese, struttura convenzionata con l’Ateneo di Palermo, sulle modalità di utilizzo del programma Aleph 500, prot. n. 29545/03.

Date (da – a)	2003
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Con disposizione del Direttore Amministrativo dell’Università degli Studi di Palermo incaricata di curare la formazione del personale del Polo territoriale di Agrigento, struttura convenzionata con l’Ateneo di Palermo, sulle modalità di utilizzo del programma Aleph 500.

Date (da – a)	2001
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Incarico
Principali mansioni e responsabilità	Formatrice n. 9 moduli del Corso “Ricerca, catalogazione e gestione delle copie – introduzione alle procedure di ALEPH 500” rivolto agli operatori delle biblioteche dell’Università di Palermo per l’addestramento all’uso del nuovo gestionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	26/11/19
Tipo di azienda o settore	CARE - CRUI

Qualifica conseguita	Webex rinnovo contrattuale ACS: AMERICA CHEMICAL SOCIETY
----------------------	--

Date (da – a)	14/01/18
Tipo di azienda o settore	DM CULTURA

Qualifica conseguita	Webex presentazione piattaforma Sebina
----------------------	--

Date (da – a)	23/11/18
Tipo di azienda o settore	CARE-CRUI
Qualifica conseguita	Webex rinnovo contrattuale OECD
Date (da – a)	20/12/18
Tipo di azienda o settore	CARE-CRUI
Qualifica conseguita	Webex rinnovo contrattuale CAS-SCIFINDER
Date (da – a)	10/12/18
Tipo di azienda o settore	CARE-CRUI
Qualifica conseguita	Webex rinnovo contrattuale SAGE
Date (da – a)	13/11/18
Tipo di azienda o settore	CARE-CRUI
Qualifica conseguita	Webex rinnovo contrattuale Giuffrè, WKluwer Italia Bouleau Van Dick
Date (da – a)	2017
Tipo di azienda o settore	AIB - American Library Association
Qualifica conseguita	Advocacy bootcamp I: le biblioteche come motori di sviluppo
Date (da – a)	2017
Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Palermo
Qualifica conseguita	Seminario webmail e piattaforme Gmail e Office 365
Date (da – a)	2015
Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Messina
Qualifica conseguita	Seminario anticorruzione in livestreaming con Messina
Date (da – a)	2015
Tipo di azienda o settore	UniKore
Qualifica conseguita	Seminario anticorruzione in livestreaming con Enna

Date (da – a)	2013
Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Catania
Qualifica conseguita	Seminario anticorruzione in livestreaming con Catania
Date (da – a)	2011
Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Palermo
Qualifica conseguita	Il contratto collettivo integrativo 2011 -la valutazione della performance. Responsabilità e sanzioni disciplinari"
Date (da – a)	2011
Tipo di azienda o settore	ITALE
Qualifica conseguita	Il catalogo tra nuove normative, suggestioni del mercato ed esigenze degli utenti.
Date (da – a)	2008
Tipo di azienda o settore	Ministero per i Beni e le Attività culturali – ICCU
Qualifica conseguita	Le nuove regole di catalogazione: presentazione, analisi e prospettive di applicazione.
Date (da – a)	2007
Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Palermo
Qualifica conseguita	Dirigenza e organizzazione del lavoro nella P.A., organizzato dall'Università degli Studi di Palermo".
Date (da – a)	2007
Tipo di azienda o settore	FORMEZ per il Programma EMPOWERMENT
Qualifica conseguita	dell'Amministrazione Pubbliche del Mezzogiorno L'ordinamento del lavoro pubblico regionale nella riforma del titolo V.

ULTERIORI
INFORMAZIONI
(INTERVENTI A
CONVEGNI/SEMINARI
/Progetti speciali)

Data	15 marzo 2019
Convegno	Invito del CEO di Media Library Online. Giorno 15 marzo, all'interno del programma del Convegno delle Stelline di Milano “La biblioteca che cresce”, è stato previsto un incontro sull'edicola digitale MLOL per presentare il servizio agli Atenei italiani. L'Università degli Studi di Palermo è stata individuata per

raccontare e testimoniare il ruolo dell'Edicola MLOL, quale servizio innovativo disponibile per la comunità accademica di riferimento.

Nel corso dell'intervento sono stati forniti alcuni dati sulla nostra comunità accademica, sulle biblioteche e sul lavoro svolto dai bibliotecari UniPa. Si è discusso inoltre dei punti di forza, delle criticità dell'Edicola MLOL e sono stati presentati i grafici inerenti le statistiche d'uso.

Sono state, inoltre, condivise, con i colleghi bibliotecari delle Università partecipanti, alcune riflessioni sul ruolo culturale delle biblioteche accademiche e sull'importanza della promozione della lettura e dell'accesso all'informazione all'interno delle comunità universitarie.

Data

10 aprile 2019

Seminario

Relatore al seminario "UniPa Discovery Service e le collezioni di eBook" svoltosi presso il Complesso Polididattico dell'Università degli Studi di Palermo (18 novembre 2013)

Data

2019

Progetto

APP per le biblioteche – Coordinamento attività.

All'interno dell'APP UniPa in tasca è stata inserita la sezione Biblioteca in tasca che consente di accedere in modo semplice e amichevole alle risorse e ai servizi offerti dalle biblioteche dell'Università. Si tratta di uno strumento di facile utilizzo pensato per la navigazione su dispositivi mobile e che permette di:

- ✓ verificare in tempo reale la disponibilità dei posti nelle sale lettura;
- ✓ conoscere orari, eventi, news e localizzazione delle biblioteche UniPa;
- ✓ effettuare ricerche bibliografiche sul catalogo online e su UniPa Discovery Service;
- ✓ prenotare e rinnovare i prestiti online;
- ✓ accedere ai servizi e alle collezioni digitali;
- ✓ richiedere informazioni ai bibliotecari tramite chat, telefono e e-mail;

La sezione Biblioteca in Tasca è disponibile all'interno dell'APP UniPa in Tasca su Google Play e su App Store.

<i>Data</i>	11 luglio 2018
<i>Seminario</i>	Relatore al seminario "Progetto identità visiva e Qrcode: poster, pannelli e postazioni P.C."
<i>Data</i>	17 maggio 2018
<i>Seminario</i>	Relatore al seminario "Catalogazione: teorie e tecniche di base."
<i>Data</i>	27 /28 marzo 2018
<i>Seminario</i>	Relatore al seminario "Le collezioni di eBook in abbonamento"
<i>Data</i>	2015
<i>Seminario</i>	La ricerca bibliografica: come affiancare e formare l'utente"
<i>Data</i>	2011
<i>Convegno</i>	Relatrice al convegno sul Progetto integrato "Infrastrutture culturali e territorio (ICT), del sub progetto n. 6 "VATRA" – accordo di programma quadro (APU) Balcani, linea 2.4. sul tema: Il patrimonio di lingua Albanese nell'OPAC Unipa

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>	CAPACITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI COORDINATORE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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>	ORGANIZZAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO PER IL RAGGIUNGIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI SPECIALI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Patente ECDL: tutti i 7 moduli Word, Excel, Access: buona conoscenza Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza

Redazione di manuali e linee guida disponibili online per i bibliotecari UniPa e condivisi con licenza creative common sulla piattaforma Slideshare

- Norme per la catalogazione a più livelli: Aleph 500 versione 18.01
- Norme per la catalogazione degli spogli: Aleph500 versione 18.01
- Norme per la catalogazione di unità di pubblicazioni monografiche o periodiche Aleph500 versione 18.01
- Norme per la catalogazione delle tesi di laurea e di dottorato: Aleph500 versione 22.01
- La catalogazione dei periodici a stampa: compilazione dei campi UNIMARC in Aleph500
- La catalogazione dei periodici elettronici: guida alla compilazione dei campi UniMARC
- La gestione amministrativa dei periodici a stampa in Aleph 500
- La catalogazione dei documenti cartografici a stampa
- La catalogazione derivata: l'importazione dei record tramite Z39.50 in Aleph500 versione 18.01
- Opac SBN: linee guida per l'importazione dei record in Aleph500

Redazione e curatela di guide online all'uso dei servizi offerti dalle biblioteche UniPa:

- InFormaOPAC La ricerca bibliografica I servizi online
- UniPa Discovery Service: il punto di partenza per le tue ricerche bibliografiche (versione online interattiva)
- Gli eBook e l'edicola di Media Library Online (MLOL)

La sottoscritta, a conoscenza che ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n° 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n° 445, ai

sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Palermo, 30 aprile 2019.

D.ssa Antonina Foto