

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

FARISCO ELISABETTA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
BIBLIOTECA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
0432-558556
0432-558560
elisabetta.farisco@uniud.it

italiana
15 GENNAIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1988 al 1992

Università degli studi di Udine

Biblioteca dell'Istituto di Scienze Economico-Finanziarie

Assistente di biblioteca (VI q. f.), Collaboratore di biblioteca (VII q.f.) dal 1989

Organizzazione e attivazione della Biblioteca dell'Istituto, unica biblioteca di riferimento per l'area economica dell'Ateneo, che apre al pubblico nel gennaio 1989

Dal 1992 al 1994

Università degli studi di Udine

Biblioteca dei Dipartimenti di Scienze Economiche e di Finanza dell'Impresa e dei Mercati Finanziari

Collaboratore di biblioteca (VII q. f.)

Capo settore presso il Polo economico del Sistema Bibliotecario di Ateneo (o.d.s. n. 6 del 4-09-1992). In occasione dell'introduzione a regime del sistema per la gestione automatizzata dei servizi bibliotecari (Aleph), collabora attivamente all'implementazione del software.

Dal 1995 al 1997

Università degli studi di Udine

Centro interdipartimentale di servizi bibliotecari di economia (Biblioteca di Economia)

Collaboratore di biblioteca (VII q. f.)

Nominata Bibliotecario con funzioni di direzione tecnica (o.d.s. n. 12 del 24-03-1995). Incarico speciale in qualità di funzionario responsabile per la gestione del servizio al pubblico, della conservazione e valorizzazione del patrimonio, dell'informazione bibliografica e della pianificazione degli acquisti e per la gestione amministrativo-contabile del Centro (P.D. n. 378 del 15-09-1995). Mansioni superiori per lo svolgimento dell'incarico (1996-1997).

Dal 1998 al 1999

Università degli studi di Udine

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro interdipartimentale di servizi bibliotecari di economia (Biblioteca di Economia)
Funzionario di biblioteca (VIII q.f.)

Prosegue l'attività di direzione tecnica e coordinamento del Centro. Acquista abilità di gestione amministrativa e contabile di un centro di spesa. Collabora formalmente con il Servizio di Coordinamento del Centro Bibliotecario di Ateneo. Coopera con il Centro Elaborazione Dati per il networking delle banche dati su cd-rom. In concomitanza con l'avvio della Facoltà di Giurisprudenza, elabora linee guida sull'organizzazione e la fruizione dei servizi della Biblioteca e avvia i contatti per una proficua collaborazione con i nuovi afferenti (gestione fondi per l'avvio della Facoltà, acquisizione banche dati giuridiche, richiesta incremento fondi per servizi all'utenza, richiesta di personale)

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2000 al 2011

Università degli studi di Udine

Centro interdipartimentale di servizi bibliotecari di economia e giurisprudenza (Biblioteca di Economia e Giurisprudenza)

Funzionario di biblioteca (VIII q.f., poi cat. D)

Responsabile dell'unità organizzativa (responsabilità per la gestione, il coordinamento e il controllo delle attività) per il Centro (D.R. n. 1290 del 31-10-2000). Segue le procedure di accettazione e gestione di donazioni (Carraro, Rolo Banca, Friulcassa) e di grosse acquisizioni di testi fuori commercio (Maresca) di ambito giuridico. Prosegue l'attività di partecipazione al Servizio di Coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, contribuendo tramite l'apporto ai gruppi di lavoro e le riunioni mensili all'omogeneizzazione delle politiche e delle procedure.

Dal 2003 al 2010, a seguito della disattivazione del Centro Bibliotecario di Ateneo, è Portavoce del Gruppo di Lavoro Permanente dei Bibliotecari Responsabili, istituito dal Consiglio di Sistema Bibliotecario di Ateneo nella seduta del 3-07-2003.

Principali attività e/o progetti realizzati dal Gruppo: redazione dei piani di finanziamento annuali; coordinamento selezione per assunzione personale non strutturato (studenti, contrattisti, volontari servizio civile); compartecipazione stesura bandi di concorso per assunzione di personale strutturato; riclassificazione, revisione e razionalizzazione sottoscrizioni a periodici in Ateneo; migrazione alla versione 16.2 di Aleph500; sperimentazione e attivazione del servizio di prestito intrateneo; organizzazione annuale stand presso il "Salone dello Studente"; compartecipazione alla predisposizione di bandi di gara europei per fornitura periodici; applicazione nei servizi bibliotecari della legge antiterrorismo (L. 31 luglio 2005 n. 155) e della normativa sulla *privacy*; revisione delle procedure di gestione amministrativo-contabile per l'acquisizione di periodici e risorse elettroniche consolidate in Ateneo; misurazione e valutazione, in applicazione del modello GIM (Gruppo Interuniversitario per il monitoraggio dei Sistemi Bibliotecari di Ateneo) promosso dal Comitato nazionale per la valutazione del sistema universitario del MUR.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2011 ad oggi

Università degli studi di Udine

Biblioteca Scientifica e Tecnologica

Funzionario di biblioteca (cat. D)

Responsabile della Biblioteca con funzioni di direttore tecnico (P.D. n. 86 del 22-04-2011). Membro di diritto della Commissione Tecnica del Sistema Bibliotecario di Ateneo, organo di coordinamento che svolge funzioni istruttorie, consultive e propositive sulle materie di competenza del Consiglio del Sistema, cura la rilevazione periodica di indicatori per la valutazione dei servizi erogati dalle Biblioteche, propone le attività di formazione e aggiornamento del personale bibliotecario (art. 3 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, D.R. n. 876 del 29-12-2010).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

Dal 1989 ad oggi

Vari (Università degli Studi di Udine, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Atlantis s.r.l., Università Cattolica- IAL CISL Nazionale, Associazione Italiana Biblioteche, Infologic s.r.l., Panta Rei s.r.l., Università di Roma La Sapienza, Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, Università di Bologna)

Operatore software Aleph per la gestione integrata dei servizi di biblioteca (catalogazione, acquisizione, periodici, circolazione); attestati di frequenza e/o superamento esame finale di corsi di formazione e aggiornamento professionale in ambito biblioteconomico, informatico, giuridico e linguistico.

1995

Università Cattolica- IAL CISL Nazionale, Venezia-Roma

Diploma di Master in Gestione e direzione di biblioteca (15 CFU)

1990

Università degli Studi di Udine

Laurea in Conservazione dei beni culturali, indirizzo beni mobili e artistici (votazione 110/110 e lode)

1983

Liceo classico "J. Stellini" di Udine

Diploma di Maturità classica (votazione 57/60)

italiano

INGLESE

buono

buono

buono

FRIULANO (LINGUA MINORITARIA AI SENSI DELLA L. 482/1999)

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.

Abilità al lavoro di gruppo acquisita nella pratica lavorativa, sia nell'ambito dell'unità organizzativa che coordina, sia nell'ambito di gruppi di lavoro delegati a esaminare proposte e presentare piani di lavoro comune, nonché acquisita nella partecipazione a gruppi di lavoro professionali, nelle riunioni di Consiglio direttivo del Centro di cui è membro di diritto e segretario verbalizzante e nell'attività sindacale.

Competenze relazionali acquisite con l'esperienza del costante contatto e approccio con le diverse tipologie di utenza interna ed esterna.

**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.

Abilità manageriali al coordinamento di persone (strutturate e non strutturate, in situazioni di differente posizione gerarchica) e all'organizzazione del lavoro per processi nell'ambito dell'unità organizzativa complessa di cui è responsabile, acquisite con l'esperienza lavorativa e con la formazione professionale specifica (master in Gestione e direzione di biblioteca, 1995).

Competenze organizzative conseguite nella pratica di coordinamento di gruppi di lavoro strutturati del Sistema Biblioteca di Ateneo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del PC, applicativi di office automation, posta elettronica e ricerca internet, programma per la gestione contabile Campus Accountant, conoscenza approfondita di tutti i moduli del software di gestione integrata delle biblioteche Aleph 500 (competenze acquisite con la costante formazione specifica e con l'esperienza lavorativa).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Competenze catalografiche, bibliografiche e biblioteconomiche applicate a servizi e documenti (cartacei e/o su altro supporto) di carattere specialistico, proprio delle discipline facenti capo alle aree di insegnamento e di ricerca economica, giuridica, aziendale, quantitativa, storica, scientifica e tecnologica, acquisite nella pratica lavorativa e con formazione specifica.

Competenze di gestione amministrativo-contabili di un centro di spesa, acquisite nella pratica lavorativa e con formazione specifica.

Competenze di ricerca storico-documentaria nell'ambito della storia e della storia dell'arte locale, acquisita in sede di studi universitari e nella pratica di collaborazione con enti culturali privati.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

E' iscritta dal 15-12-2001 all'Albo professionale italiano dei bibliotecari tenuto dall'Associazione Italiana Biblioteche (<http://www.aib.it/aib/cen/albohome.htm>).

Ha rappresentato l'Università di Udine nel Gruppo di Lavoro costituito dall'Associazione Italiana Biblioteche – Sezione Friuli Venezia Giulia sulle proposte di legge regionale n. 126 del 20-04-2005 e n. 159 del 4-10-2005 in materia di biblioteche (dicembre 2005-febbraio 2006).

E' in possesso delle competenze standard definite dall'Ateneo per la propria qualifica relativamente all'informatica e alla lingua inglese (nota D.A. del 30-06-2006).

E' Rappresentante Sindacale (R.S.U.) e membro del Comitato degli Iscritti della FLC-CGIL Università di Udine dal 2001.

E' membro del Direttivo del Circolo di Basiliano (UD) del Partito Democratico dal 2010.

E' socio della cooperativa Informazione Friulana s.c.a.r.l.

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Udine, 23 settembre 2013