

# CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Storace Anna Vittoria, 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 **STORACE, ANNA VITTORIA**  
Indirizzo **VIA BALBI 6**  
Telefono **010-2099532**  
Fax  
E-mail **Anna.Storace@unige.it**  
Nazionalità italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- DAL 01/11/1992 INQUADRAMENTO NELLA CATEGORIA C AREA BIBLIOTECHE, POSIZIONE ECONOMICA C6
- DAL 01/02/1993 AL 09/05/1993 DESTINATA A PRESTARE ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO IL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI INFORMATICI PER UN PERIODO DI ADDESTRAMENTO BIBLIOTECONOMICO E INFORMATICO PER L'UTILIZZO DI ALEPH (PROT. N.12984 DEL 01/02/1993)
- DAL 10/5/1993 ASSEGNATA A PRESTARE SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO DI CHIMICA INDUSTRIALE DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE M.F.N. CHE NEL 1995 È CONFLUITO NEL CSB DI CHIMICA "S. CANIZZARO".
- DAL 2000 TRASFERITA PER AVVICINAMENTO A LUOGO DI RESIDENZA PRESSO IL DIPARTIMENTO DI ITALIANISTICA, ROMANISTICA, ARTI E SPETTACOLO, SEZ. ARTI E SPETTACOLO DI VIA BALBI 4.
- DAL 2013 ASSEGNATA ALLA BIBLIOTECA DI SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE (BSSU) A SEGUITO DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO (DDG. 402 DEL 8.3.2013)
- OTTOBRE 2014-GIUGNO 2015: PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO "IMPLEMENTAZIONE NUOVO SITO WEB DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO"
- NEL 2017 PARTECIPAZIONE A GRUPPO DI LAVORO "MIGRAZIONE E IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE DELLE BIBLIOTECHE ALMA- GESTIONE DEL CATALOGO" (PROT.10358 DEL 17.2.2017)
- CONFERIMENTO AD INTERIM POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI BACK OFFICE DELLA BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE (PROT.0001264 DEL 12.1.2017)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DIPLOMA DI LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) IN LINGUE E LETTERATURE

**FORMAZIONE NEGLI ULTIMI 5 ANNI (CON E SENZA VERIFICA FINALE):**

- LIBRO ANTICO E DI PREGIO NEL CATALOGO DEL POLO SBN SGE (2014)
- PRESENTAZIONE UNO PER TUTTI (GIUGNO 2015)
- PROTOCOLLO SBN-MARC (2015)
- CORSI ALMA (GENNAIO-APRILE 2018):
  - CORSO 1: GENERALITÀ, INTERFACCIA, UNO PER TUTTO, SERVIZI
  - **CORSO 2: ACQUISIZIONI (DOCENZA)**
  - CORSO 3: RISORSE E CATALOGAZIONE
  - CORSO 4: RISORSE ELETTRONICHE
- CORSO DI FORMAZIONE: "GESTIONE E REDAZIONE DEL SITO FEDERATO WEBNET-KIT UNIGE" (6.11.2016)
- PARTECIPAZIONE ALLA 63.E 64. ASSEMBLEA ITALE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO (26.11.2018)
- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO ITALE: "IL GIORNO DI ALMA: ESPERIENZE, PROGETTI E PROSPETTIVE DEGLI UTENTI ITALIANI" PRESSO L'UNIVERSITÀ DI SALERNO (27.11.2018)
- PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO: "OPEN ACCESS E LIBERTÀ ACCADEMICA: IL NODO DELLA VALUTAZIONE" (25.10.2019)
- GESTIONE, RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RACCOLTE BIBLIOGRAFICHE E CULTURALI: ANALISI, NORMATIVE, SVILUPPI. UNIVERSITÀ DI GENOVA, DICEMBRE 2019 (**ESITO POSITIVO**)
- NORMATIVE EUROPEE E BENI CULTURALI. COME CAMBIANO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E IL COPYRIGHT (5.3.2019)
- IL GDPR IN 10 PILLOLE , AGOSTO 2019 (**ESITO POSITIVO**)
- CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA OBBLIGATORIA PER IL PERSONALE D'UFFICIO – RISCHIO BASSO (ONLINE) AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DEGLI ACCORDI STATO-REGIONI DEL 21.12.2011 E DEL 07.07.2016. GENOVA, AGOSTO 2019 (**ESITO POSITIVO**)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA**

Italiana

**ALTRE LINGUE**

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	buona	buona
• Capacità di scrittura	buona	buona
• Capacità di espressione orale	buona	buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE GESTIONALI E RELAZIONALI**

Durante tutta la mia carriera professionale ho dovuto elaborare strategie organizzative per la gestione di biblioteche concepite ad uso interno con l'obiettivo di renderle il più possibile punto di riferimento per l'utenza sia interna che esterna.

Questo ha significato affinare capacità di relazionarsi con l'utenza e con i colleghi anche di aree diverse per coinvolgerli nella soluzione dei vari problemi organizzativi imposti da una complessa collocazione delle biblioteche e in particolare:

- corsi di formazione interna e supporto per personale della BSSU e dei dipartimenti coinvolti nella gestione delle biblioteche di sezione dipartimentale;

- gestione e organizzazione del servizio al pubblico attraverso cooperative esterne e studenti 150 ore

- collaborazione costante con uffici amministrativi del dipartimento e della BSSU per la gestione delle acquisizioni (gestione coan, preventivi per trasferimento fondi di ricerca, ecc.).

Tutto questo ha richiesto **flessibilità e capacità di adattamento** alle varie e mutevoli situazioni che si presentavano nella normale attività cercando di promuovere la professionalità delle diverse figure e costruendo uno **spirito di squadra** facendo attenzione soprattutto all'aspetto della comunicazione.

La coesistenza delle biblioteche e dei dipartimenti nelle stesse sedi ha richiesto inoltre un costante sforzo di conciliazione delle esigenze dell'utenza sia della biblioteca che del dipartimento nonché una collaborazione fattiva affinché non ci fossero disservizi o che fossero il più possibile limitati.

Con la creazione della Biblioteca di Scuola si è trattato di trovare le strategie e le motivazioni più consone per aiutare i colleghi a sentirsi parte di un unico soggetto superando le consuetudini sedimentate negli anni che rendevano difficile perseguire pratiche ed obiettivi comuni. Da 12 entità separate e disgiunte in poco tempo abbiamo creato una biblioteca funzionale con 6 punti di accesso come testimoniato dal sito che ho curato mettendo a frutto il lavoro del gruppo sul sito web.

La **riorganizzazione degli spazi** avvenuta in particolare a Balbi 6 e Balbi 4 ha richiesto un notevole sforzo per:

- l'analisi del patrimonio delle varie sezioni della BSSU per individuare i volumi doppi presenti in maniera consistente,
- far partire le necessarie pratiche con la Sovrintendenza relative allo scarto e/o alle donazioni a biblioteche affini
- trasferire parte delle raccolte in altri siti più consoni (per es. la sezione monografie di Archeologia).

Tale lavoro di riorganizzazione degli spazi non sarebbe stato possibile senza la collaborazione convinta e fattiva di tutti i colleghi che hanno materialmente lavorato per questo progetto o hanno collaborato consentendo il normale proseguimento delle attività che infatti non si sono mai fermate.

Anche il **progetto del Deposito Interdipartimentale all'Albergo dei Poveri** ci ha visti e continua a vederci protagonisti con un lavoro di squadra molto oneroso ma nello stesso tempo entusiasmante: molti dei colleghi chiedono di partecipare fattivamente confermando la bontà del lavoro svolto.

Un altro aspetto che mi ha impegnato è stato la **valorizzazione** delle risorse sia umane che tecniche presenti nella BSSU ma che la frammentazione non permetteva di emergere: questo ha significato dare spazio e sostegno alle idee dei colleghi (es. apertura di uno spazio di studio all'aperto a Balbi 4) e implementare le risorse della biblioteca con un piano di acquisizioni più aperto alle esigenze della ricerca e dell'utenza in generale con la **sperimentazione** per la BSSU della possibilità per gli utenti interni di fare proposte di acquisto direttamente dal bancone e creando un bollettino delle acquisizioni unico per tutti i docenti della scuola che desse sia un maggior risalto alle risorse della Biblioteca che un aiuto a familiarizzarsi con le risorse elettroniche ancora poco conosciute in ambito umanistico: questo ha portato un notevole aumento nelle richieste di acquisto di banche dati da parte del corpo docente e un aumento dell'utilizzo del materiale bibliografico che vede le varie sezioni della BSSU come quelle con un maggior numero di prestiti di tutto l'Ateneo. Contestualmente sono cresciute le statistiche relative al numero di Document Delivery e Interlibrary Loan creando una sentimento di soddisfazione diffusa tra l'utenza e tra i colleghi stessi. Questo ovviamente ha comportato e comporta un notevole sforzo di pianificazione e controllo della qualità dei servizi offerti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

Il passaggio dal sistema di gestione del patrimonio bibliografico Aleph a quello di **ALMA** mi ha visto protagonista sia nella progettazione che nella formazione in particolare della parte relativa alle **acquisizioni** di cui mi occupo insieme ad una squadra di collaboratori: questo comporta l'analisi delle richieste che permettano la congruità delle raccolte bibliografiche presenti nelle varie sezioni con uno sguardo che non si limiti alla BSSU ma sempre più coinvolga il Sistema Bibliotecario di Ateneo. Inoltre le acquisizioni richiedono un costante monitoraggio dei **budget** di cui mi faccio carico così come della registrazione centralizzata delle fatture che permette un maggiore controllo del flusso di lavoro delle varie sezioni e uno sviluppo armonico delle varie aree tematiche.

L'obiettivo di rendere le nostre sezioni sempre più spazi a scaffale aperto con la possibilità nei prossimi anni di implementare il prestito automatizzato (RFID) ci ha visto particolarmente impegnati nella **catalogazione del progresso** coinvolgendo più persone attraverso la formazione interna per la catalogazione a livello base (importazione da SBN) che livello medio (inserimento nuovi record bibliografici in SBN) e livello alto (trattamento materiale antico, di

pregio e/o speciale: spartiti musicali, video e audio registrazioni).

Il progetto del Deposito Interdipartimentale (ADP) ci ha visti protagonisti con un progetto unico nell'Ateneo, ossia la costituzione di un'**Emeroteca Umanistica-Scienze Politiche** che permettesse ai nostri utenti di avere un luogo dove trovare le raccolte dei periodici finalmente in un'unica sede e integrati in un'unica raccolta. Questo ha richiesto un lavoro di analisi del posseduto frammentato e sovente duplicato che ha visto vari step:

- recupero attraverso gli analytics di Alma dei posseduti della BSSU e di Scienze Politiche
- controllo in sede della consistenza dei fascicoli e segnalazione di quelli che sarebbero andati a deposito e quelli che invece sarebbero stati oggetto di richiesta di scarto
- assistenza alle ditte di trasloco per l'inscatolamento dei fascicoli che sarebbero andati a scarto (S), a deposito (D) e i periodici correnti che sarebbero stati trasportati per ultimi
- assistenza alla ditta di trasloco per la posatura dei periodici avendo cura di effettuare le integrazioni con le consistenze provenienti dalle varie sezioni

Tutto questo presuppone un'organizzazione di lavoro condiviso all'interno della BSSU ma anche con la sezione di Scienze Politiche della BSS. Inoltre richiede una capacità di progettazione di una nuova library che possa dialogare con il catalogo nazionale dei periodici (ACNP) e i servizi di DD nella Community di NILDE. Inoltre richiede la capacità di progettare servizi atti a facilitare l'utenza (in particolare il corpo docente) nell'accesso e nell'utilizzo di questo patrimonio.

La riorganizzazione degli spazi in continua evoluzione ci ha visti impegnati anche sulla tematica relativa alla sicurezza, cercando di prevedere scaffalature non superiori ai 2 metri di altezza.

## COMPETENZE D'INNOVAZIONE

La costituzione di una Biblioteca Umanistica moderna e sempre più aperta all'utenza interna ed esterna, nonché la creazione di una Emeroteca presso la Sezione Interdipartimentale dell'Albergo dei Poveri, ha richiesto la capacità di risolvere problematiche applicando procedure parzialmente prestabilite:

- utilizzo degli analytics di Alma per l'individuazione di copie doppie all'interno della BSSU
- analisi puntuali dei testi in base a criteri prestabiliti (n. di prestiti, congruità della raccolta di una certa sezione, ecc.)
- scelta motivata dei volumi di cui richiedere lo scarto e/o la donazione
- unificazione delle opere in continuazione per la creazione di posseduti unificati e congrui
- utilizzo di procedure automatizzate per rendere certi passaggi automatici e massivi (passaggi di intere collezioni da una library ad un'altra; creazione dei testi d'esame, ecc.)

Tutto ciò ha richiesto, oltre un lavoro di squadra capace di mettere insieme competenze specifiche e diverse, l'utilizzo di forme avanzate di Microsoft Office (excell) e l'utilizzo di Office 365 per il lavoro condiviso.

In particolare la creazione dell'Emeroteca ha richiesto autonomia di decisione e capacità di interloquire con il Sistema Bibliotecario di Ateneo nonché con i Dipartimenti coinvolti.

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.