



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETESE, Lucia Rosaria**  
E-mail **lupetese@yahoo.it**  
P.Iva **04685500755**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 09 DICEMBRE 1969

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2015 – con consegna a dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Win & Co, Via Flaminia Vecchia 750 - 00191 Roma**
- Tipo di azienda o settore Archivista
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità - Implementazione di SIUSA – Lazio, attraverso la creazione di nr. 37 schede SIUSA (articolate in soggetto produttore, soggetto conservatore e complesso archivistico) e la loro pubblicazione on line
  
- Date (da – a) Febbraio 2015 – con consegna a dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soprintendenza archivistica per il Lazio, Via di San Michele, 17 – 00153 Roma**
- Tipo di azienda o settore Archivista
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità - Schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software archivistico Gea 5.0 prima e poi con CollectiveAccess, della Sezione Audiovideo della Fondazione Romaeuropa – Via dei Magazzini Generali 20/A – 00154 Roma
  
- Date (da – a) Settembre 2013 – luglio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Romaeuropa – Via dei Magazzini Generali 20/A – 00154 Roma**
- Tipo di azienda o settore Archivista
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità - Schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software archivistico Gea 5.0, della Sezione Audiovideo della Fondazione Romaeuropa
  
- Date (da – a) Aprile – Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Itac srl – Via Genova, 24 – 00184 Roma**
- Tipo di azienda o settore Archivista
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità - Consulente per lo sviluppo e la commercializzazione di un software per la consultazione del patrimonio bibliotecario e archivistico attraverso dispositivi mobili
  
- Date (da – a) Febbraio 2001 – Dicembre 2012; Gennaio – Dicembre 2014i

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Fondazione Ugo Spirito e Renzo De Felice** – Piazza delle Muse, 25 – 00197 Roma
- Archivista e responsabile dell'Archivio storico
- Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea, nell'ambito del progetto *Archivi del Novecento – La memoria in rete*, dei seguenti fondi archivistici:
    - Fondo Attilio Mordini
    - Fondo Giano Accame
    - Fondo Eveno Arani
    - Fondo Mario Cassiano
    - Fondo Camillo Pellizzi
    - Fondo Concetto Pettinato
    - Fondo Attilio Tamaro
    - Fondo Salvatore Valitutti e **relativa serie fotografica**
    - Fondo Movimento sociale italiano
    - Serie Manoscritti del Fondo Ugo Spirito
- Collezione fotografica del Fondo Ugo Spirito**
- Attività di promozione dell'archivio storico della Fondazione, campagna di ampliamento e implementazione della documentazione;
  - Inventariazione informatizzata dei fondi ordinati;
  - Inventariazione informatizzata e digitalizzazione dei fondi Cassiano, Msi, Pettinato e Valitutti per il progetto *Archivi online* del Senato della Repubblica;
  - Servizio di reference per gli utenti dell'archivio;
  - Collaborazione per l'allestimento e l'aggiornamento del sito [www.fondazione Spirito.it](http://www.fondazione Spirito.it) per la parte riguardante l'archivio storico e l'archivio delle destre.
- Date (da – a)
- 2006 – 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Memoria Srl** – Via Mosca, 79 – 00142 Roma
- Gestione di servizi per i beni archivistici, librari e documentari
- Mappatura dell'Archivio dell'Anica, conservato presso la Cineteca Lucana a Oppido Lucano (settembre-dicembre 2014)
  - Ordinamento, inventariazione e informatizzazione di alcuni fondi e serie dell'archivio Società Birra Peroni (primavera 2013)
  - Scarto, integrazione della documentazione di un successivo versamento dell'archivio Spi-Cgil con la documentazione già esistente e riordinata, schedatura della nuova documentazione (2013)
  - Ordinamento, inventariazione e informatizzazione della **Fototeca dell'Agesci**, presso la Agesci, Roma (2012);
  - Ordinamento, inventariazione e informatizzazione di alcune serie del Fondo Istituto di studi sindacali (2010-2011);
  - Aggiornamento della Guida agli archivi storici delle Camere di commercio italiane (2010);
  - Ordinamento, inventariazione e informatizzazione della **Fototeca di Bettino Craxi**, presso la Fondazione Craxi, Roma (2009);
  - Attività nel Gruppo di lavoro archivistico per il riordinamento, l'inventariazione e l'informatizzazione del Fondo Bettino Craxi, presso la Fondazione Craxi, Roma (2006-2008).
- Date (da – a)
- Ottobre 2011 – Dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Associazione La Stravaganza** – Via Taurasia 9 – 00183 Roma
- Archivista
- Metadattazione di immagini digitali per il progetto del portale degli Archivi musicali, nell'ambito del San – Sistema archivistico nazionale, promosso dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- Date (da – a) Ottobre 2010 – Aprile 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Lelio e Lisli Basso-Issoco** – Via della Dogana Vecchia, 5 – 00186 Roma
  - Tipo di azienda o settore Archivista dell'Archivio storico
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Mappatura e scarto del Fondo Luciano Cafagna (dicembre 2014-aprile 2015)
    - Mappatura e scarto del Fondo "Problemi del socialismo" (ottobre -novembre 2014)
    - Mappatura e scarto del Fondo Mattioli Scalia (luglio-ottobre 2014)
    - Ordinamento, inventariazione ed informatizzazione di alcune sessioni (5ª sessione El Salvador, 15ª Amazonia brasiliana, 16ª Impunità, 28ª Violazione dei diritti del bambino e dell'adolescente) del fondo Tribunale permanente dei popoli (settembre-dicembre 2012, gennaio-aprile 2013)
    - Schedatura di documentazione relativa al Salvador del Fondo Sezione internazionale – Diritti dei popoli (settembre-dicembre 2012)
    - Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea dei seguenti fondi archivistici:
      - Fondo Elena Ornella Paciotti
    - Attività di promozione dell'archivio storico della Fondazione, campagna di ampliamento e implementazione della documentazione;
    - Inventariazione informatizzata dei fondi ordinati;
    - Digitalizzazione di documenti e associazione alle rispettive schede archivistiche (Fondo Amilcar Cabral)
    - Servizio di reference per gli utenti dell'archivio;
- 
- Date (da – a) Marzo 2007 – Settembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto nazionale di studi romani** – Piazza dei Cavalieri di Malta, 2 – 00153 Roma
  - Tipo di azienda o settore Ricerche storiche e studi sulla romanità; archivista
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Inventariazione informatizzata attraverso il software archivistico Gea, nell'ambito del progetto *Archivi del Novecento – La memoria in rete*, delle seguenti partizioni del Fondo istituzionale dell'Istituto:
      - Partizione "Ufficio Sezioni"
      - Partizione "Roma nel Ventennale"
- 
- Date (da – a) Maggio 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soprintendenza archivistica per il Lazio** – Corso Vittorio Emanuele II, 209 - 00186 Roma
  - Tipo di azienda o settore Vigilanza e tutela archivi non statali; archivista
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea, del seguente fondo archivistico:
      - Fondo Movimento femminile repubblicano, presso la Fondazione Ugo La Malfa, Via S. Anna 13 – 00186 Roma
- 
- Date (da – a) Gennaio – Febbraio 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comitato archivio Francesco De Martino** – Senato della Repubblica, Corso Rinascimento - 00186 Roma
  - Tipo di azienda o settore Archivista
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Preschedatura e data-entry di due serie del Fondo Francesco De Martino.
- 
- Date (da – a) 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto storico per il medioevo (Isime)** - Piazza dell'Orologio, 4 - 00186 Roma
  - Tipo di azienda o settore Ricerche storiche e studi sul medioevo; archivista
  - 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
      - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea, del seguente fondo archivistico:  
Fondo Raffaello Morghen.
- Luglio 2005  
**Fondazione Giuseppe e Marzio Tricoli** – Via Terrasanta, 82 - 90141 Palermo
- Produzione di attività di ricerca e divulgazione degli studi storici; archivista
- Incarico di censire, schedare e compilare un inventario sommario dell'archivio Giuseppe Tricoli.
- 2004-2005  
**Fondazione Ugo La Malfa** - Via S. Anna, 13 – 00186 Roma
- Archivio
- Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea, del seguente fondo archivistico:  
Fondo Partito repubblicano italiano.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Date (da – a)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Marzo 2003  
**Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari** - Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Ambito delle scienze archivistiche, delle scienze del documento, delle scienze giuridiche, della storia delle istituzioni, delle tecnologie applicate ai beni culturali.  
Tesi di diploma: ordinamento e inventario del *Fondo Camillo Pellizzi* (presso la Fondazione Ugo Spirito).
- Diploma di Archivista Paleografo** (110/110 con lode)
- Febbraio 2001  
**Dottorato di ricerca** - Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Ceti dirigenti e potere pubblico nella storia dell'Italia contemporanea (XII ciclo).  
Tesi di dottorato: *I giovani romani e l'élite studentesca, 1860-1915*
- Dottore di ricerca**
- Luglio 1995  
**Facoltà di Scienze politiche** - Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Materie giuridiche, economiche e materie storiche.  
Tesi di laurea per la Cattedra di Storia del Risorgimento: *Movimento studentesco a Roma, 1870-1904*
- Laurea in Scienze politiche** (105/110)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

FRANCESE  
buono

- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale ottimo

- Spagnolo**
- Capacità di lettura sufficiente
  - Capacità di scrittura sufficiente
  - Capacità di espressione orale

- INGLESE**
- Capacità di lettura sufficiente
  - Capacità di scrittura sufficiente
  - Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime capacità e competenze relazionali conseguite nell'attività lavorativa come archivista.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite nello svolgimento degli incarichi sopra indicati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Notevoli capacità e competenze organizzative acquisite nello svolgimento degli incarichi sopra indicati, in particolare nell'utilizzo dei personal computer.

Conoscenza dell'ambiente operativo Microsoft Windows, Windows NT, Macintosh, GNU/Linux in particolare Kubuntu; dei pacchetti applicativi di Microsoft Office e Open Office; dei database (in particolare Access); del software archivistico Gea; dei sistemi informatici SIAA e SIUSA; di software per la gestione e lavorazione di immagini digitali e materiali multimediali; oltre a utilizzo di Internet e posta elettronica.

Database: MS SQL Server e MySQL

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

### Publicazioni:

- *Inventario del fondo Mario Cassiano e del fondo Msi*, a cura di F. Garelo – L. R. Petese, Roma, Palombi editori, 2009.
- *Inventario del fondo Raffaello Morghen*, a cura di C. Farnetti – L. R. Petese, Roma, Palombi editori, 2009.
- *Guida ai fondi archivistici della Fondazione Spirito*, a cura di F. Garelo – L. R. Petese, Roma, Fondazione Spirito, 2009 (2ª edizione aggiornata).
- *Le carte di Concetto Pettinato tra giornalismo e politica*, a cura di F. Garelo – L. R. Petese, Roma, Fondazione Spirito, 2005-2006.
- *Guida ai fondi archivistici della Fondazione Spirito*, a cura di F. Garelo – L. R. Petese, Roma, Fondazione Spirito, 2004.
- *L'archivio Pellizzi: il percorso di un intellettuale tra fascismo e Repubblica*, Roma, Fondazione Ugo Spirito, 2003.
- *I giovani romani: l'élite studentesca*, in *Le élites italiane prima e dopo l'Unità: formazione e vita civile*, a cura di S. Casmirri, Marina di Minturno (LT), Caramanica Editore, 2000.
- *Fonti e Documenti*, a cura di R. Parrella e L. R. Petese, *Due secoli al Duemila. Transizione. Mutamento. Sviluppo nell'Europa contemporanea (1815-1998)*, G. Aliberti-F. Malgeri, Milano, Led edizioni, 1999.

### Attestati:

- 2014: Attestato di partecipazione alla **2nd Annual Conference of the International Council on Archives**, su *Archives and Cultural Industries*, Girona 13-15 ottobre.
- 2013: Attestato di partecipazione al corso avanzato di europrogettazione presso la Camera di Commercio belgo-italiana, Bruxelles 28-31 ottobre
- 2013: Attestato di partecipazione al corso base di europrogettazione presso la Fondazione Ugo Spirito e Renzo del Felice, Roma 18-20 ottobre
- 2012: Attestato di partecipazione alla XII Giornata degli archivi, organizzata dall'Università cattolica di Louvain-la-Neuve, 19-20 aprile
- 2011: Attestato di partecipazione alla Conferenza nazionale, organizzata dalla Direzione generale degli archivi, presso l'Archivio di Stato di Pescara su "I Poli archivistici e le reti informative", 15-17 dicembre.
- 2011: Attestato di partecipazione alla International Conference of the Round Table on Archives (Citra) in Toledo, 26-27 ottobre.
- 2010: Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per l'utilizzo di Museo&Web.
- 2003: Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per l'utilizzo del software Gea versione 3.0, organizzato dal consorzio Baicr nell'ambito del progetto "Archivi del '900".
- 1999: Attestato di partecipazione al Convegno Internazionale di Sociologia Vecchie e nuove élites, tenutosi ad Amalfi.

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

**(\*) Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi de Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Data, Roma novembre 2015

Firma Lucia Rosaria Petese

