



## INFORMAZIONI PERSONALI

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

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Le esperienze lavorative sono in ordine alfabetico di committente, inoltre sono compresi gli incarichi attualmente in essere

- Date (da – a) ottobre – dicembre 2011  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione La Stravaganza – Via Taurasia 9 – 00183 Roma**  
• Tipo di azienda o settore Musica  
• Tipo di impiego Archivista  
• Principali mansioni e responsabilità - *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) aprile – ottobre 2016; maggio-ottobre 2017  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Nuova Consonanza - Viale Giuseppe Mazzini 134 – 00100 Roma**  
• Tipo di azienda o settore Musica  
• Tipo di impiego Archivista  
• Principali mansioni e responsabilità - *Riordino e schedatura della Serie Fotografie e descrizione delle registrazioni relative agli ultimi due festival promossi da Nuova Consonanza (2015-2016), per un totale di numero 177 tracce (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, maggio-ottobre 2017)*  
- *Normalizzazione e controllo del data base dell'archivio in seguito a migrazione dei dati in Collective Access, test della migrazione e controllo di eventuali problematiche con ricerca di soluzioni alle stesse, creazione delle relazioni tra schede oggetto e occorrenze, schedatura di parte del materiale fotografico*
  
- 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  
• Tipo di impiego Archivista  
• Principali mansioni e responsabilità - *Preschedatura e data-entry di due serie del Fondo Francesco De Martino*
  
- Date (da – a) ottobre 2010 – aprile 2015; settembre 2016 – aprile 2017  
• 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 Istituto culturale  
• Tipo di impiego Archivista  
• Principali mansioni e responsabilità - *Descrizione e inventariazione del Fondo Antonio Giolitti e di digitalizzazione di una selezione di carte; riordino, descrizione e inventariazione del Fondo «Revue internationale du socialisme»/«International socialist journal» e del Fondo «Problemi del socialismo» (settembre 2016–aprile 2017)*  
- *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 a El Salvador del Fondo Sezione internazionale – Diritti dei popoli (ottobre-dicembre 2012)*

- *Mappatura del Fondo Enzo Collotti (settembre–novembre 2011)*

- *Ordinamento e inventariazione del Fondo Elena Ornella Paciotti attraverso il software archivistico Gea dei seguenti fondi archivistici (ottobre 2010–giugno 2011)*

- *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) 2004-2005; aprile - novembre 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Ugo La Malfa** - Via S. Anna, 13 – 00186 Roma
  - Tipo di azienda o settore Istituto culturale
  - Tipo di impiego Archivista
  - Principali mansioni e responsabilità
    - *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea, del seguente Fondo Partito repubblicano italiano (nell'ambito del progetto Archivi online del Senato della Repubblica, 2004-2005)*
    - *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea del Fondo Movimento femminile repubblicano (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica per il Lazio, aprile-novembre 2006)*
- 
- Date (da – a) settembre 2013 – luglio 2014; febbraio – dicembre 2015; ottobre 2015 – febbraio 2016; maggio-dicembre 2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Romaeuropa** – Via dei Magazzini Generali 20/A – 00154 Roma
  - Tipo di azienda o settore Danza, teatro, musica
  - Tipo di impiego Archivista
  - Principali mansioni e responsabilità
    - *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software CollectiveAccess della Serie Audiovisivi ed associazione dei media alle schede archivistiche (maggio–dicembre 2017)*
    - *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software CollectiveAccess della Serie Audiovisivi ed avvio della schedatura delle Serie Fotografie (ottobre 2015–febbraio 2016)*
    - *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software archivistico Gea 5.0 e poi CollectiveAccess, della Serie Audiovisivi della Fondazione Romaeuropa, presso Fondazione Romaeuropa, Via dei Magazzini Generali 20/A – 00154 Roma (su incarico della Soprintendenza archivistica per il Lazio, ottobre 2015-febbraio 2016)*
    - *Schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software archivistico Gea 5.0, della Serie Audiovisivi (settembre 2013-luglio 2014)*
- 
- Date (da – a) febbraio 2001 – dicembre 2012; gennaio – dicembre 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Ugo Spirito e Renzo De Felice** – Piazza delle Muse, 25 – 00197 Roma
  - Tipo di azienda o settore Istituto culturale
  - Tipo di impiego Archivista e responsabile dell'Archivio storico
  - Principali mansioni e responsabilità
    - *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea, nell'ambito del progetto Archivi del Novecento – La memoria in rete, dei seguenti fondi archivistici:*
      - Giano Accame, Eveno Arani, Mario Cassiano, Attilio Mordini, Movimento sociale italiano, Camillo Pellizzi, Concetto Pettinato (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica per il Lazio del 9 giugno 2004 – termine del lavoro giugno 2005), Attilio Tamaro, Salvatore Valitutti.*
      - Inoltre la Serie Manoscritti del Fondo Ugo Spirito (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica per il Lazio, 6 settembre-30 novembre 2006) e la Collezione*

*fotografica dello stesso fondo (su incarico e con contributo della Soprintendenza archivistica per il Lazio del 22 maggio 2003 – termine del lavoro 22 settembre 2004)*

- *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) luglio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Giuseppe e Marzio Tricoli – Via Terrasanta, 82 - 90141 Palermo**
- Tipo di azienda o settore Produzione di attività di ricerca e divulgazione degli studi storici
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità - *Incarico di censire, schedare e compilare un inventario sommario dell'archivio Giuseppe Tricoli*
- 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 Istituto culturale
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità - *Inventariazione informatizzata attraverso il software archivistico Gea, nell'ambito del progetto Archivi del Novecento – La memoria in rete, delle seguenti serie del Fondo istituzionale dell'Istituto: Ufficio Sezioni e Roma nel Ventennale*
- Date (da – a) giugno – dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto nazionale di studi verdiani – Palazzo Cusani, Piazza San Francesco, 1 – Parma**
- Tipo di azienda o settore Istituto culturale
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità - *Normalizzazione e controllo del data base dell'archivio in seguito a migrazione dei dati in Collective Access, test della migrazione e controllo di eventuali problematiche con ricerca di soluzioni alle stesse, creazione delle relazioni tra schede oggetto e occorrenze*
- 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
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità - *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea del Fondo Raffaello Morghen*
- 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
- Tipo di impiego Archivista
- 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) 2006 – 2014; 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Memoria Srl – Via Mosca, 79 – 00142 Roma**
- Tipo di azienda o settore Gestione di servizi per i beni archivistici, librari e documentari
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità - *Schedatura, ordinamento e inventariazione di parte della serie Stampa dell'Archivio Agesci*

*ed integrazione della documentazione di materiale rimasta fuori dal primo intervento di riordino dell'archivio* (aprile-maggio 2016)

- *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)

1997; 2003 – 2006; febbraio – dicembre 2015; ottobre 2016 – settembre 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio**, Via di San Michele, 17 – 00153 Roma

• Tipo di azienda o settore

Vigilanza e tutela archivi non statali

• Tipo di impiego

Archivista

• Principali mansioni e responsabilità

- *Riordino e schedatura della Serie Fotografie e descrizione delle registrazioni relative agli ultimi due festival promossi da Nuova Consonanza (2015-2016)* (incarico dell'8 maggio 2017 – termine del lavoro 31 ottobre 2017)

- *Mappatura dell'archivio Emilio Servadio, fusione dei due nuclei documentari provenienti da diversi luoghi, individuazione delle serie nella quali il fondo si articola* (incarico del 19 ottobre 2016 – termine del lavoro 30 settembre 2017)

- *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software archivistico Gea 5.0 e poi CollectiveAccess, della Serie Audiovisivi della Fondazione Romaeuropa*, presso Fondazione Romaeuropa, Via dei Magazzini Generali 20/A – 00154 Roma (incarico del febbraio – termine del lavoro dicembre 2015)

- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea della Serie Manoscritti del Fondo Ugo Spirito*, presso la Fondazione Ugo Spirito, Via Genova 24 – 00186 Roma (incarico del 6 settembre 2006 – termine del lavoro 30 novembre 2006)

- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea del Fondo Movimento femminile repubblicano*, presso la Fondazione Ugo La Malfa, Via S. Anna 13 – 00186 Roma (incarico del 20 aprile – termine del lavoro 30 novembre 2006)

- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea del Fondo Concetto Pettinato*, presso la Fondazione Ugo Spirito, Via Genova 24 – 00186 Roma (incarico del giugno 2004 – termine del lavoro giugno 2005)

- *Ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea della Serie Collezione fotografica del Fondo Ugo Spirito*, presso la Fondazione Ugo Spirito, Via Genova 24 – 00186 Roma (incarico del 22 maggio 2003 – termine del lavoro 22 settembre 2004)

- *Collaborazione volontaria presso la Soprintendenza archivistica per il Lazio per il censimento degli archivi dei quotidiani e la schedatura degli archivi degli enti privatizzati* (febbraio-maggio 1997)

• Date (da – a)

ottobre 2015 – febbraio 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Win & Co**, Via Flaminia Vecchia 750 - 00191 Roma

• Tipo di azienda o settore

Servizi archivistici

• Tipo di impiego

Archivista

• Principali mansioni e responsabilità

- *Implementazione di SIUSA – Lazio, attraverso la creazione e redazione di schede SIUSA (articolate in soggetto produttore, soggetto conservatore e complesso archivistico)*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Utente avanzato (C2)
  - Capacità di scrittura Utente avanzato (B2)
  - Capacità di espressione orale Utente intermedio (C1)
- Capacità di lettura Utente base (A1)
  - Capacità di scrittura Utente base (A1)
  - Capacità di espressione orale Utente base (A1)
- Capacità di lettura Utente base (A1)
  - Capacità di scrittura Utente base (A1)
  - Capacità di espressione orale Utente base (A1)

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

Conoscenza dei seguenti standard archivistici: Niera(EPF), ISAAR(CPF), ISAD(G), ISDIAH, ISDF

## 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:

- 2017: Attestato di partecipazione al **Seminario ReCAP** *I software di gestione documentale: i requisiti funzionali per una corretta formazione, tenuta e selezione dei documenti e delle loro aggregazioni in ambiente digitale e ibrido*, Roma, 2 maggio
- 2017: Attestato di partecipazione alla presentazione e al workshop tecnico di **Metafad. Sistema di gestione integrata dei beni culturali**, di Icar e altri istituti Mibact, Roma 30 marzo
- 2015: Attestato di partecipazione a *Progetto Sinapsi "Come gestire in maniera flessibile i tuoi documenti nel contesto degli standard di settore"* delle società Gap e Copat, Roma 25 novembre
- 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**

Roma maggio 2017

Firma Lucia Rosaria Petese

