



## INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità italiana  
Data di nascita 09 DICEMBRE 1969  
Luogo di nascita GINEVRA (SVIZZERA)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Date (da – a) luglio 2021 – febbraio 2023; aprile 2023 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Archivio storico della Camera dei Deputati** – Piazza San Macuto, 57 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità
  - *Riordinamento, schedatura e inventariazione del **Fondo Commissione d'inchiesta ICMESA** attraverso la piattaforma di gestione documentale xFea (aprile 2023- in corso)*
  - *Riordinamento, schedatura e inventariazione del **Fondo Silvio Traversa** attraverso la piattaforma di gestione documentale xFea (luglio 2021- febbraio 2023)*
- 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; novembre 2020 - maggio 2021; dicembre 2021 – maggio 2022; gennaio-maggio 2023; giugno-ottobre 2023
- 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, schedatura e consulenza per digitalizzazione della **Serie Materiale di comunicazione 1963-1990** (giugno-ottobre 2023)*
  - *Riordino e schedatura della **Serie Fotografie** e **Serie Video** (gennaio-maggio 2023)*
  - *Completamento della schedatura della **Serie Concorso internazionale di composizione Franco Evangelisti**; riordino e schedatura della **Serie De Musica** e della **Serie What's Next** (dicembre 2021 – maggio 2022)*
  - *Riordino e schedatura della **Serie Concorso internazionale di composizione Franco Evangelisti** (novembre 2020 - maggio 2021)*
  - *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 CollectiveAccess, 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 Archivista
- Tipo di impiego - Preschedatura e data-entry di due serie del **Fondo Francesco De Martino**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) ottobre 2010 – aprile 2015; settembre 2016 –luglio2017; ottobre-dicembre 2019; ottobre 2020 – luglio 2021
- 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
  - Riordino, schedatura e inventariazione del **Fondo Gustave Paul Cluseret** (gennaio-maggio 2022)
  - Riordino, schedatura e inventariazione del **Fondo Bruna Polimeni** (ottobre 2020 – luglio 2021)
  - Catalogazione e schedatura informatizzata di n. 1000 diapositive del **Fondo Bruna Polimeni** (ottobre-dicembre 2019)
  - Riordino, descrizione e inventariazione del **Fondo «Revue internazionale du socialisme» / «International socialist journal»** e del **Fondo «Problemi del socialismo»** (settembre 2016–luglio 2017)
  - Descrizione e inventariazione del **Fondo Antonio Giolitti** e di digitalizzazione di una selezione di carte
  - 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; febbraio-dicembre 2018; settembre-dicembre 2019; febbraio-settembre 2020; aprile–novembre 2021; febbraio-dicembre 2022; marzo 2023 – in corso
  - 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
    - *Ripristino del db della **Serie Audiovisivi**, schedatura e riordino della **sottoserie Palladium e Ref della Serie Comunicazione** e consulenza per il nuovo sito dell'archivio (febbraio-dicembre 2022; marzo 2023 - in corso)*
    - *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software CollectiveAccess della **Serie Audiovisivi** e sistemazione locale archivio (aprile–novembre 2021)*
    - *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software CollectiveAccess della **Serie Audiovisivi** ed associazione dei media alle schede archivistiche (febbraio–settembre 2020)*
    - *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software CollectiveAccess della **Serie Audiovisivi** ed associazione dei media alle schede archivistiche (settembre–dicembre 2019)*
    - *Implementazione della schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software CollectiveAccess della **Serie Audiovisivi** ed associazione dei media alle schede archivistiche (febbraio–dicembre 2018)*
    - *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, febbraio-dicembre 2015)*
    - *Schedatura, riversamento su server, ordinamento e inventariazione, attraverso il software archivistico Gea 5.0, della **Serie Audiovisivi** (settembre 2013-luglio 2014)*
    - *Servizio di reference per gli utenti dell'archivio*
- 
- Date (da – a) aprile – luglio 2019; settembre 2019 -
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Isabella Scelsi** – Via di S. Teodoro, 8 – 00186 Roma
  - Tipo di azienda o settore Istituto culturale
  - Tipo di impiego Archivista e responsabile dell'Archivio storico
  - Principali mansioni e responsabilità
    - *Archivista in organico della **Fondazione Isabella Scelsi** (settembre 2019 – in corso)*
    - *Collaborazione alla manutenzione dei sistemi informatici e del database dell'Archivio Storico della **Fondazione Isabella Scelsi**, riordinamento, inventariazione, catalogazione, condizionamento e conservazione dei documenti dell'archivio*
    - *Servizio di reference per gli utenti dell'archivio*
    - *Collaborazione per l'allestimento e l'aggiornamento del sito <http://www.scelsi.it/> per la parte riguardante l'archivio storico*
- 
- 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) dicembre 2017 – ottobre 2018; novembre 2018 – settembre 2019; gennaio-settembre 2020; novembre 2020 – settembre 2021; dicembre 2021 – settembre 2022; dicembre 2022 – aprile 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Galleria nazionale d'arte moderna e contemporanea- GNAM – Viale delle Belle Arti, 131 - 00197 Roma**
- Tipo di azienda o settore Beni culturali
- Tipo di impiego Archivista
- Principali mansioni e responsabilità
  - *Ordinamento, schedatura ed inventariazione, attraverso la piattaforma di gestione documentale xDams, del **Fondo Gabriele Pacchia Mayer** (dicembre 2021 – settembre 2022; dicembre 2022 – aprile 2023)*
  - *Ordinamento, schedatura ed inventariazione, attraverso la piattaforma di gestione documentale xDams, della **Serie Corrispondenza del Fondo Anton Giulio Bragaglia** (gennaio-settembre 2020; novembre 2020 – settembre 2021)*
  - *Ordinamento, schedatura ed inventariazione, attraverso la piattaforma di gestione documentale xDams, del **Fondo Carla Lonzi** (marzo-settembre 2019)*
  - *Ordinamento, schedatura ed inventariazione, attraverso la piattaforma di gestione documentale xDams, del **Fondo Galleria L'Attico** (dicembre 2017–ottobre 2018; novembre 2018–settembre 2019)*
  
- Date (da – a) agosto 2017 – marzo 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto centrale per gli archivi - ICAR – Viale Castro Pretorio 105 - 00185 Roma**
- Tipo di azienda o settore Archivista/catalogatore
- Tipo di impiego Archivista/catalogatore
- 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) e revisione di schede già pubblicate*
  
- 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 CollectiveAccess, 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 **Itacsrl** – Via Genova, 24 – 00184 Roma
  - Tipo di azienda o settore Archivista
  - 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; 2018; 2020
  - 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 - *Riordinamento e descrizione **dell'Archivio fotografico PSI**, presso la Fondazione Craxi, Roma (agosto-ottobre 2020)*
  - *Completamento del lavoro di schedatura e inventariazione relativo all'archivio dell'**Agesci** e ad alcuni **fondi di persona**, con particolare riferimento alla fase della fascicolatura e ricondizionamento, scarto e schedatura di un nuovo nucleo di documentazione presso Agesci, Roma, (maggio-giugno e ottobre-dicembre 2018)*
  - *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 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 – ottobre 2017; ottobre – dicembre 2018; dicembre 2019-marzo 2020; ottobre 2020 – marzo 2021
- 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 inventariazione della partizione “**Roma nel Ventennale**” dell'Archivio fotografico dell'Istituto nazionale di studi romani* (incarico del 28 ottobre 2020 – consegna lavoro marzo 2021)
  - *Ordinamento, schedatura a livello documentale e digitalizzazione della **Collezione Giuseppe Garibaldi – Celso Ceretti e della Collezione Filippo Turati – Carlo Silvestri*** e compilazione delle relative schede SIUSA (articolate in soggetto produttore, soggetto conservatore e complesso archivistico, strumenti di ricerca), presso la Fondazione Bettino Craxi, via Montevideo 2A, 00198 Roma (incarico del 12 dicembre 2019 – termine lavoro 16 marzo 2020)
  - Implementazione di **SIUSA – Lazio**, attraverso la creazione e redazione di schede SIUSA (articolate in soggetto produttore, soggetto conservatore e complesso archivistico, strumenti di ricerca) (incarico dell'11 ottobre 2018 – termine lavoro dicembre 2018)
  - *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 nelle 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/catalogatore
- 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 Ambito delle scienze archivistiche, delle scienze del documento, delle scienze giuridiche, della

professionali oggetto dello studio	storia delle istituzioni, delle tecnologie applicate ai beni culturali Tesi di diploma: ordinamento e inventario del <i>Fondo Camillo Pellizzi</i> (presso la Fondazione Ugo Spirito)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	<b>Diploma di Archivista Paleografo</b> (110/110 con lode)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	Febbraio 2001 <b>Dottorato di ricerca</b> - Università degli Studi di Roma “La Sapienza”  Ceti dirigenti e potere pubblico nella storia dell’Italia contemporanea (XII ciclo). Tesi di dottorato: <i>I giovani romani e l’élite studentesca, 1860-1915</i> <b>Dottore di ricerca</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	Luglio 1995 <b>Facoltà di Scienze politiche</b> - Università degli Studi di Roma “La Sapienza”  Materie giuridiche, economiche e materie storiche. Tesi di laurea per la Cattedra di Storia del Risorgimento: <i>Movimento studentesco a Roma, 1870-1904</i> <b>Laurea in Scienze politiche</b> (105/110)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> </li> </ul>	Anno scolastico 1988-1989 <b>Liceo ginnasio statale Giuseppe Pisanelli</b> – Tricase (LE)  Materie classiche.  <b>Maturità classica</b> (52/60)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul> | <b>FRANCESE</b><br>Utente avanzato (C2)<br>Utente avanzato (B2) |
| • Capacità di espressione orale  | Utente intermedio (C1)  |

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul> | <b>Spagnolo</b><br>Utente base (A1)<br>Utente base (A1) |
| • Capacità di espressione orale  | Utente base (A1)  |

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul> | <b>INGLESE</b><br>Utente base (A1)<br>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; di piattaforme di gestione documentale (CollectiveAccess/Archiui, xDams, xFea, Archimista); 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 della Collezione Giuseppe Garibaldi – Celso Ceretti. Carteggio 1867 – 1877*, a cura di Lucia R. Petese, Roma, Fondazione Bettino Craxi, 2020
- *Inventario della Collezione Filippo Turati – Carlo Silvestri. Carteggio e scritti 1922 – 1926*, a cura di Lucia R. Petese, Roma, Fondazione Bettino Craxi, 2020
- *Inventario del fondo Carla Lonzi*, a cura di M. Cardillo e con la collaborazione di L. R. Petese. Roma, La Galleria Nazionale, 2019 (pubblicazione pdf online)
- *Inventario del fondo Galleria L'Attico*, a cura di L. R. Petese. Roma, La Galleria Nazionale, 2019 (pubblicazione pdf online)
- *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:**

- 2020: Attestato di partecipazione al **Corso di livello medio-avanzato "Utilizzo del software open source Archimista"**, corso erogato in modalità videoconferenza dall'Icar-Istituto centrale per gli archivi, 20 maggio 2020
- 2019: Attestato di partecipazione al **Seminario Provocazioni su un mondo che cambia. L'archivista: una figura da declinare**, organizzato da Anai Lazio, Roma 18 giugno
- 2018: Attestato di partecipazione al convegno **L'archivio costruito. Autobiografia e rappresentazione negli archivi di persona**, organizzato da Anai Lazio, BNCR, Icar, Roma 9 novembre
- 2018: Attestato di partecipazione al **Seminario di approfondimento tecnico (Gli strumenti di lavoro)**, afferente al **Convegno "Gli archivi ed il loro pubblico nel mondo digitale: ICAR@lavoro"**, organizzato dall'Icar, Roma 27 settembre
- 2018: Attestato di partecipazione al **Convegno "Gli archivi ed il loro pubblico nel mondo digitale: ICAR@lavoro"**, organizzato dall'Icar, Roma 26 settembre
- 2017: Attestato di partecipazione al **Seminario ReCAP! 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: Attestati 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
- 2014: Attestato di partecipazione al **corso base sull'uso di MOVIO**, organizzato dall'ICCU, Roma 17 aprile
- 2014: Attestato di partecipazione al **Convegno "MOVIO. Uno strumento innovativo per realizzare mostre virtuali online a uso di musei, archivi e biblioteche"**, organizzato dall'ICCU, Roma 19 marzo
- 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, 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"**, Pescara 15-17 dicembre
- 2011: Attestato di partecipazione alla **International Conference of the Round Table on Archives (Citra) in Toledo**, 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

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

##### Idoneità:

- 2022:** Inserimento nella short list di esperti archivisti di cui all'avviso pubblico dell'ICCD del 17 giugno 2022, valida per il periodo 2022-2026
- 2021:** Inserimento tra gli idonei per il conferimento di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, da svolgersi presso le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, le Soprintendenze archivistiche e gli Archivi di Stato
- 2019:** Inserimento nell'elenco degli archivisti del Ministero per i beni e le attività culturali
- 2018 e aa. ss.:** Inserimento nell'elenco alfabetico degli ammessi nella lista di fornitori di servizi archivistici della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, di cui all'avviso pubblico del 1 ottobre 2018
- 2018:** Inserimento nell'elenco alfabetico degli ammessi nella lista di fornitori di servizi archivistici della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana, di cui all'avviso pubblico del 31 agosto 2018
- 2016 e 2022:** Inserimento nell'elenco alfabetico degli ammessi nella lista di fornitori di servizi archivistici specialistici a supporto dell'attività dell'Istituto Centrale per gli Archivi di cui agli avvisi pubblici del 15 settembre 2016 e del 9 giugno 2022

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

Roma, novembre 2023

Firma Lucia Rosaria Petese