

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[CARUSO CONCETTA]
Indirizzo	[VIA PROVINCIALE PER VERNOLE N. 30- 73100 LECCE]
Telefono	0832/343267
Fax	0832/343267
E-mail	concetta.caruso@comune.lecce.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/12/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 3.11.03 incarico relativo alla posizione organizzativa di tipo A Coordinamento e direzione personale in servizio presso l'Archivio Storico Comunale Individuazione e richiesta fondi regionali e statali nell'ambito di interventi per i beni archivistici Contribuzione attiva alla ricerca ed interpretazione di documenti e manoscritti presenti in archivio Realizzazione di mostre e cataloghi inerenti materiale di archivio Meccanizzazione dei servizi dell'Archivio Storico Coordinamento servizio di consulenza tecnica e supporto alla consultazione di documenti archivistici
A decorrere dal 15 4.2002 vincitore della selezione interna per titoli ed esami quale Funzionario Tecnico cat. D posizione economica D1,ambito operativo Archivio Storico
Dipendente di ruolo dal 1/02/95 quale Funzionario Amministrativo 6[^] q. f. presso Servizi Scolastici e Culturali - ufficio Archivio Storico (vincitore concorso interno riservato

per titoli ed esami)

Dal 1.1. 1990 al 1995

Incarico professionale a tempo indeterminato per operazioni di ordinamento, catalogazione ed inventario del patrimonio esistente nell'Archivio Storico Comunale

Mansioni : Istruttore 6[^] q. f. presso Servizi Scolastici e Culturali – ufficio Archivio Storico,

Dal 1984 al 1989

Incarico professionale a tempo determinato rapporto convenzionale per operazioni di ordinamento , catalogazione ed inventario del patrimonio esistente nell'Archivio Storico Comunale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Lecce

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1976

Laurea in materie letterarie 90/110 Istituto Universitario di Magistero Catania

- Partecipazione al seminario organizzato dalla scuola di

Pubblica Amministrazione Lucca La costruzione del

bilancio di previsione considerazioni generali sul

D.P.R.194/96e simulazioni operative 17 e 18 ottobre 1996

Corso di formazione nel settore dei Beni Culturali”

Biblioteche e Archivi...” presso Comune di Campi Salentina

conseguito con la votazione 29/30 il 10/07/1998.

Corso di formazione Impresa Insieme per Progettisti di
Cambiamento conseguito il 25 /01/1999.

Corso di formazione finanziato da ASFOR – FORMEZ “
SPEGEA Scuola di management Gestione e valutazione del
personale” 10-18-24-31 maggio 2000 - 7 giugno 2000.

Provincia di Lecce Corso di aggiornamento e
perfezionamento e qualificazione Archivistica e
biblioteconomia dal 10 novembre al 17 dicembre 2003(70
ore)

votazione 28/30

Progetto formativo Il sistema di controllo e valutazione del
personale degli enti locali FormApulia novembre 2003 –
Ottobre 2004

Corso formativo organizzativo e relazionale Benessere
Kairòs Italia 2/05/2006

Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Lecce La
ripartizione delle competenze e delle responsabilità tra
posizioni organizzative responsabili di procedimento Compiti
funzioni e responsabilità 14/15 marzo 2007

Corso di formazione Introduzione all'utilizzo del software per

la descrizione ed il riordino archivistico Arianna rilasciato
Hyperborea 30/31 marzo 2010

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Pubblicazione catalogo mostra L'Archivio Storico in mostra

Pubblicazione catalogo mostra I Sindaci di Lecce dal 1860

1960

Pubblicazione catalogo mostra Uva e vino tra feste e fiere

'30-'50(Memorie di vite mostra documentaria e

fotografica)

Collaborazione opuscolo informativo Il Diogene

MADRELINGUA [ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

- Capacità di lettura [livello: buono.]
- Capacità di scrittura [livello: , buono .]
- Capacità di espressione orale [livello: buono.]

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.

Coordinamento Personale Archivio storico Comunale Progetti per Archivio storico Promozione attività didattica mediante visite guidate Scolaresche e Corsisti Universitari Collaborazione realizzazione mostre Enti pubblici

Coordinatore archivio gruppo otto lavoratori impegnati nel

progetto Creazione di un laboratorio per il restauro del

materiale cartaceo 1999-2000

Tutor / Coordinatore Stage corsista studente post laurea

progetto formativo e di orientamento Master in Management

dei Beni Culturali – MA. BE. C (Programma Operativo

Nazionale Ricerca Scientifica , Sviluppo Tecnologico , alta

Formazione 2000 – 2006 Soggetto Proponente Università

degli Studi di Lecce , Soggetto Attuatore ATI Federculture –

Mediterranea Associazione per lo sviluppo locale presso

Archivio Storico Comunale dal 9/6/2004 al 4 /08/2004

Affiancatore aziendale Stage corsiste C. N. R. – I. B. A.M. (

Consiglio Nazionale delle ricerche – Istituto per beni

Archeologici e Monumentali Lecce) master in conservazione ,
gestione e valorizzazione del patrimonio Industriale
Università degli studi di Padova 2006 periodo 5/6/2006 al
3/8/2006

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

[UTILIZZO PROGRAMMA ARIANNA 3 PER COMPUTER.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Caruso Concetta