



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 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
- 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"> • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Diploma di Archivista Paleografo (110/110 con lode)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	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>I giovani romani e l’élite studentesca, 1860-1915</i> Dottore di ricerca
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	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: <i>Movimento studentesco a Roma, 1870-1904</i> Laurea in Scienze politiche (105/110)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno scolastico 1988-1989 Liceo ginnasio statale Giuseppe Pisanelli – Tricase (LE) Materie classiche. Maturità classica (52/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura | INGLESE
Utente base (A1)
Utente base (A1) |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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