

## CURRICULUM PROFESSIONALE

La sottoscritta Maria Spataro, nata a Palermo il 6 Luglio 1964, in possesso del diploma di Maturità Classica espone la propria vita lavorativa presso l'Università degli Studi di Palermo:

- Nel marzo 1993 viene assunta in servizio presso la Biblioteca Centrale della Facoltà di Agraria con la qualifica di agente dei servizi ausiliari a svolgere mansioni di:
  - Consultazione e prestito del patrimonio librario;
  - Esecuzione di ricerche bibliografiche
  - Fornitura di istruzioni per l'utenza anche in lingua inglese;
- Dal 1995 incaricata di fornire informazioni interrogando banche dati quali "Noopolis" e ricercare testi legislativi consultando banche dati di Camera e Senato;
- Dal 1996 assegnata al settore catalogazione;
- Catalogazione di volumi;
- Implementazione del catalogo dei periodici del software Dobis/Libis importando dati dagli archivi di altri Atenei italiani;
- Dal 1999 inizia la sua collaborazione con il responsabile dell'amministrazione della Biblioteca;
- Dal 2000 è responsabile del settore amministrativo-contabile della Biblioteca;
- Nel febbraio 2003 a seguito della partecipazione alle selezioni interne per la progressione verticale risulta vincitrice sia per l'area delle biblioteche che per l'area amministrativo-contabile: sceglie quest'ultima e viene inquadrata nella categoria C, posizione economica 1;
- Nel 2004 è incaricata della registrazione dei periodici esistenti nella Biblioteca Centrale di Agraria e di quelli in deposito presso i Dipartimenti della stessa Facoltà;
- Nel 2006 viene incaricata per l'individuazione dei periodici relativi alla Biblioteca di Agraria a seguito del bandi di gara "Recupero Catalografico";
- Nel febbraio 2008, a seguito di richiesta di trasferimento, viene assegnata al Dipartimento "Agliaia" dove coadiuva il Segretario amministrativo nella

gestione amministrativo-contabile e nei servizi di segreteria: Gestione protocollo informatico della corrispondenza in entrata e in uscita, gestione amministrativo-contabile finanziaria e patrimoniale, operazioni relative all'acquisizione di beni e servizi: richiesta preventivi, redazioni buoni d'ordine, impegni di spesa, riscontro merce ordinata, buoni di carico, inventario informatizzato di beni e loro etichettatura, registrazione fatture, emissione mandati. Aggiornamenti codici SIOPE, gestione programma presenze del personale T.A. (report mensili, predisposizione buoni pasto e indennità di rientro). Tutorato studenti a tempo parziale, gestione fondo economale (registrazione su file, carico e scarico materiale di consumo, utilizzo piccola cassa e relativi rimborsi). Ricognizione inventariale annuale ed aggiornamento schede. Prenotazioni alberghiere, voli. Sistemazione archivi.

- Nel novembre 2008, a seguito delle progressioni verticali, risulta in graduatoria con il punteggio di 52,25 (25/25 nella prova orale).
- Dal 1 gennaio 2011, mantenendo le stesse mansioni eccetto la rilevazione delle presenze, presta servizio presso la nuova struttura creatasi (Dipartimento Fieri-Agliaia) e dal 1 gennaio 2013 presso il Dipartimento di Scienze Umanistiche.
- Dal 15/03/2015 riceve l'incarico di "Supporto al segretario amministrativo" presso la Scuola di lingua italiana per stranieri dove ad oggi presta servizio.

-

Nell'arco della sua carriera ha preso parte a diversi corsi di formazione. La sottoscritta ritiene pertanto di aver acquisito un buon bagaglio di esperienza professionale, di aver messo a frutto le proprie acquisizioni culturali e di aver mostrato sempre costanza e dedizione nello svolgimento delle proprie mansioni.

