



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANISTICHE

Titolo	Classe	Fascicolo
N.	del	
UOR	CC	RPA

La sottoscritta, Maria Spataro, in servizio presso questo Dipartimento, presenta la propria candidatura alle elezioni per la rappresentanza del personale TAB in consiglio di Dipartimento.
In fede,

Palermo, 14/10/2015

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 "Aglaia" 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.

