

BARBARA OLIVIERI

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome OLIVIERI, BARBARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 08/01/2016 (in corso come collaborazione volontaria)
 - Datore di lavoro Fondazione Giorgio de Marchis Bonanni d'Ocre ONLUS
 - Tipo di azienda o settore Fondazione privata che conserva documenti, testi e cataloghi di arte moderna e contemporanea
 - Tipo di impiego Ricerca e studio nell'ambito della storia della Fondazione; riordinamento e catalogazione del patrimonio archivistico, bibliografico e fotografico
 - Principali mansioni e responsabilità Ricerca storica riguardante la costruzione di Palazzo de Marchis (già Simeonibus) e primo studio di fattibilità e censimento del fondo fotografico dell'Archivio de Marchis
- Date 30/05/2016
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice dell'iniziativa "*Una giornata particolare. Gli studenti delle Università degli Studi dell'Aquila e di Napoli Federico II insieme per le vie della città*" organizzata dall'Università degli Studi dell'Aquila – Dipartimento di Scienze Umane
- Date 20/05/2015
 - Principali mansioni e responsabilità Docente del seminario su "Manoscritti miniati dell'Archivio di Stato dell'Aquila", presso l'Archivio di Stato dell'Aquila, destinato agli studenti del corso di Storia della miniatura
- Date 01/12/2014 – 30/11/2015
 - Datore di lavoro Archivio di Stato dell'Aquila (borsa lavoro erogata dalla Fondazione Carispaq)
 - Principali mansioni e responsabilità Digitalizzazione, inserimento dati e controllo di coerenza delle informazioni del fondo pergamenaceo e dei catasti antichi conservati nel fondo dell'Archivio Civico Aquilano, conservato presso l'Archivio di Stato dell'Aquila.
- Date 25-28 Febbraio 2014
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione della segreteria del Convegno AIB "FSR2014. Faster, smarter and richer. Reshaping the library catalogue" presso la Biblioteca Apostolica Vaticana.
- Date 28/07/2014 – 28/09/2014
 - Datore di lavoro Fondazione Giorgio de Marchis Bonanni d'Ocre ONLUS
 - Tipo di azienda o settore Fondazione privata che conserva documenti, testi e cataloghi di arte moderna e contemporanea
 - Tipo di impiego Catalogazione in SBN dei volumi presenti in biblioteca; ordinamento

- Principali mansioni e responsabilità e riordinamento del patrimonio archivistico
Movimentazione, inventariazione e catalogazione in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) dei volumi presenti in biblioteca;
ordinamento e riordinamento del patrimonio archivistico
- Date 25/11/2013 – 25/02/2014
 - Datore di lavoro Fondazione Giorgio de Marchis Bonanni d'Ocre ONLUS
 - Tipo di azienda o settore Fondazione privata che conserva documenti, testi e cataloghi di arte moderna e contemporanea
 - Tipo di impiego Catalogazione dei volumi presenti in biblioteca; ordinamento e riordinamento del patrimonio archivistico
 - Principali mansioni e responsabilità Movimentazione, inventariazione e catalogazione in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) dei volumi presenti in biblioteca;
ordinamento e riordinamento del patrimonio archivistico
- Date 01/03/2013 – 31/05/2013
 - Datore di lavoro Fondazione Giorgio de Marchis Bonanni d'Ocre ONLUS
 - Tipo di azienda o settore Fondazione privata che conserva documenti, testi e cataloghi di arte moderna e contemporanea
 - Tipo di impiego Catalogazione dei volumi presenti in biblioteca; ordinamento e riordinamento del patrimonio archivistico
 - Principali mansioni e responsabilità Movimentazione, inventariazione e catalogazione in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) dei volumi presenti in biblioteca;
ordinamento e riordinamento del patrimonio archivistico
- Date 29/05/2013
 - Principali mansioni e responsabilità Docente del seminario su “Il Codice dei Privilegi”, presso l'Archivio di Stato dell'Aquila, destinato agli studenti del corso di Storia dell'arte medievale dell'Università dell'Aquila
- Date 12/09/2011 – 12/12/2011
 - Datore di lavoro Fondazione Giorgio de Marchis Bonanni d'Ocre ONLUS
 - Tipo di azienda o settore Fondazione privata che conserva documenti, testi e cataloghi di arte moderna e contemporanea
 - Tipo di impiego Catalogazione dei volumi presenti in biblioteca; ordinamento e riordinamento del patrimonio archivistico
 - Principali mansioni e responsabilità Movimentazione, inventariazione e catalogazione in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) dei volumi presenti in biblioteca;
ordinamento e riordinamento del patrimonio archivistico
- Date 25/06/2011 – 03/09/2011
 - Datore di lavoro Galleria Villa Franceschi (Riccione)
 - Tipo di azienda o settore Galleria d'arte moderna e contemporanea
 - Tipo di impiego Organizzazione e allestimento mostra, apertura e chiusura del museo, visite guidate, laboratori didattici
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità apertura e chiusura del museo; visite guidate; realizzazione di laboratori didattici; organizzazione e allestimento della mostra “Sogni di carta”
- Date 01/07/2011 – 31/08/2011
 - Datore di lavoro Villa Mussolini (Riccione)
 - Tipo di azienda o settore Spazio espositivo gestito dal comune di Riccione

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Organizzazione mostra "Inside your mind" di Davide "Eron" Salvadei, apertura e chiusura del museo, visite guidate per adulti Apertura, gestione e chiusura dello spazio espositivo; responsabilità amministrative; visite guidate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>22/03/2011 – 05/09/2011 Premio Ilaria Alpi (c/o Villa Lodi Fè, Riccione) Premio giornalistico televisivo Catalogazione Catalogazione in SOL (Sebina Open Library) dei video partecipanti alle edizioni 2010 e 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro 	<p>Redazione schede biografiche per il catalogo della mostra "FUTURISMO100 - Illuminazioni - Avanguardie a confronto. Italia, Germania, Russia" MART, Rovereto, 17 gennaio 2009 – 7 giugno 2009, a cura di Ester Coen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>07/07/2001 – 28/09/2002 MIAMI s.r.l. Commerciale Commessa Seguire i clienti negli acquisti; gestire e ordinare reparto e magazzino</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto di istruzione o formazione <p>Principali materie / abilità professionali</p>	<p>26 gennaio 2017 Regesta.exe, Roma Sessione formativa sull'utilizzo dell'applicativo xDams</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto di istruzione o formazione <p>Principali materie / abilità professionali</p>	<p>26 ottobre 2016 Archivio Centrale dello Stato Archivistica contemporanea con particolare attenzione alla gestione documentale, alla conservazione e digitalizzazione, gestione dei flussi documentali e normativa del settore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto di istruzione o formazione <p>Principali materie / abilità professionali</p>	<p>In corso Sapienza Università di Roma. Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari Archivistica, gestione documentale, informatica per archivi e biblioteche, biblioteconomia, paleografia e diplomatica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto di istruzione <p>Principali materie / abilità professionali</p>	<p>30 settembre 2014 AIB-Associazione italiana biblioteche. Sezione Lazio Corso di aggiornamento "Imparare a documentarsi in biblioteca, insegnare a documentarsi in biblioteca: quando l'information literacy è per tutti" (docente: Laura Ballestra).</p>

- Date 25 – 29 novembre 2013, 5 dicembre 2013
 - Istituto di istruzione o formazione ICAR-Istituto centrale per gli archivi

Principali materie / abilità professionali

Corso di base in modalità e-learning sul software Archimista per la descrizione archivistica

- Date 11/10/2013
 - Istituto di istruzione o formazione Scuola Vaticana di Biblioteconomia

Principali materie / abilità professionali

Bibliografia e documentazione, Bibliologia, Biblioteca digitale, Libro manoscritto, Ordinamento generale e servizi di biblioteca, Principi di conservazione e restauro del libro, Storia delle biblioteche, Teoria e tecniche della catalogazione e della classificazione

 - Qualifica conseguita Diploma di Bibliotecaria

- Date 13 – 16 marzo 2013
 - Istituto di istruzione o formazione Fondazione Federico Zeri (Bologna) e Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti (Venezia)

Principali materie / abilità professionali

Corso su “Catalogare e conservare gli archivi fotografici di storia dell’arte. Casi esemplari a Bologna e Venezia”

- Date 26/02/2013 – 28/05/2013
 - Istituto di istruzione o formazione Scuola Vaticana di Biblioteconomia

Principali materie / abilità professionali

Insegnamento di *Teoria e tecnica della catalogazione e classificazione* (docente Agnese Galeffi): descrizione secondo lo standard ISBD(M); creazione dei punti di accesso per autore e titolo secondo le RICA; catalogazione in MARC 21 con il software *Geac Advance*, in uso presso la Biblioteca Apostolica Vaticana; verifica delle forme utilizzate per i punti di accesso tramite il confronto con l'*authority file* della Biblioteca Apostolica Vaticana

- Date 13/11/2012 – 19/02/2013
 - Istituto di istruzione o formazione Scuola Vaticana di Biblioteconomia

Principali materie / abilità professionali

Insegnamento di *Bibliografia dei manoscritti* (docente Andreina Rita): inserimento di citazioni di manoscritti vaticani tratte da bibliografie a stampa nella banca dati InForMa (*Informatics for Manuscripts and Archives*) con scheda per immissione dati strutturata secondo il metalinguaggio XML sulla base delle specifiche per la descrizione dei manoscritti, elaborata su una base TEI-MS.

- Date 08/02/2013
 - Istituto di istruzione o formazione Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica. Corso annuale di Archivistica

Principali materie / abilità professionali

Archivistica, Diplomatica e principi di Paleografia

 - Qualifica conseguita Diploma di Archivista

- Date 23/03/2011 – 01/06/2011
 - Istituto di istruzione o Centro di Formazione Professionale di Bagnacavallo (RA)

- formazione
- Principali materie / abilità professionali
 - Date
23/03/2011 – 09/06/2011
 - Istituto di istruzione o formazione
Villa Franceschi, Galleria di arte moderna e contemporanea (Riccione)
 - Principali materie / abilità professionali
Tirocinio formativo con particolare attenzione alla gestione dell'utenza, accompagnamento e guide didattiche per adulti. Gestione, organizzazione e allestimento dello spazio espositivo.
 - Principali materie / abilità professionali
 - Date
02/05/2011 – 13/06/2011
 - Istituto di istruzione o formazione
Biblioteca Comunale di Cattolica
 - Principali materie / abilità professionali
Tirocinio formativo con particolare attenzione alla conoscenza del programma di gestione delle Biblioteche SOL (Sebina Open Library), servizi all'utenza, catalogazione e gestione sezioni.
 - Principali materie / abilità professionali
 - Date
Luglio – agosto 2010
 - Istituto di istruzione o formazione
Wayne State University (Detroit, MI) e Università degli Studi dell'Aquila
 - Principali materie / abilità professionali
Corso di preparazione al TOEFL
 - Principali materie / abilità professionali
 - Date
A.A. 2007-2008 / A.A. 2009-2010
 - Istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi dell'Aquila – Facoltà di Lettere e Filosofia
 - Principali materie / abilità professionali
Storia dell'arte, archivistica, biblioteconomia
 - Qualifica conseguita
Dottoressa Magistrale in Storia e tecnica delle produzioni artistiche e artigianali con voto 110/110 e lode.
 - Principali materie / abilità professionali
 - Date
A.A. 1999-2000 / A.A. 2006-2007
 - Istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi dell'Aquila – Facoltà di Lettere e Filosofia
 - Principali materie / abilità professionali
Storia dell'arte, antropologia, letteratura italiana, archivistica, biblioteconomia, storia
 - Principali materie / abilità professionali
 - Date
01/09/2006 – 08/07/2010
 - Istituto di istruzione o formazione
Tirocinio e collaborazione volontaria presso la Fondazione Giorgio de Marchis Bonanni d'Ocre (L'Aquila)
 - Principali materie / abilità professionali
Archivistica, ordinamento e catalogazione informatica di documenti di arte contemporanea
 - Principali materie / abilità professionali
 - Date
Maggio – Giugno 2006
 - Istituto di istruzione o formazione
Abruzzo Incoming s.r.l.
 - Principali materie / abilità professionali
Promozione turistica, studio del territorio e delle sue tradizioni storiche, artistiche ed enogastronomiche, lavoro di gruppo

- Qualifica conseguita Animatrice culturale
 - Date A.A. 2002 - 2003
 - Istituto di istruzione o formazione Università degli Studi dell'Aquila nell'ambito del progetto POR "Ricerca /intervento su percorsi formativi finalizzati alla sperimentazione di moduli professionalizzanti nelle nuove lauree delle università abruzzesi"
- Principali materie / abilità professionali Beni artistici, storia dell'arte, tutela e conoscenza del territorio
 - Date 25/03/2002 – 08/05/2002
 - Istituto di istruzione o formazione Centro territoriale permanente per l'educazione degli adulti – Distretto scolastico n. 1
- Principali materie / abilità professionali Informatica di base – Pacchetto Office e utilizzo del web e dei maggiori motori di ricerca
 - Date A.S. 1994-1995 – A.S. 1998-1999
 - Istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per le Attività Sociali "Elena di Savoia"
- Principali materie / abilità professionali Inglese, francese, tedesco
 - Qualifica conseguita Maturità linguistica sperimentale (voto 94/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano		
ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE	TEDESCO
• Capacità di lettura	Ottimo	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Ottimo	Buono	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Ottimo	Buono	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
 Ottime capacità relazionali e di coinvolgimento, anche relativamente ai bambini. Passione e grande interesse per tutto quello che concerne la cultura e la sua diffusione. Forte motivazione ed entusiasmo nel lavoro, creatività e capacità di mettersi in gioco nell'ambito di nuove esperienze e nella realizzazione di progetti; eccellenti capacità organizzative e nel lavoro di gruppo; estrema precisione e attenzione nello svolgimento delle proprie mansioni e cura dei dettagli. Ottima proprietà di linguaggio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
 Ottimo utilizzo del pacchetto Office e dei numerosi motori di ricerca, ottima conoscenza e capacità di utilizzo dell'OPAC, ottima conoscenza e utilizzo del software GEA

- ALTRO
- Iscritta all'Albo regionale delle "Guide Turistiche" della Regione Abruzzo
 - Bibliotecaria iscritta all'AIB

- Iscritta all'Elenco degli Operatori archivistici della Regione Abruzzo dall'anno 2014.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.