

La sottoscritta Bellomo Caterina nata a Caltanissetta (CL) il 22/06/1978
consapevole della responsabilità penale
prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi
indicate:

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Bellomo Caterina

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

22.06.1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/09/2021 – 31/12/2021</p> <p>Ministero della cultura, Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore</p> <p>Contratto d'opera</p> <p>Incarico di esperto catalogatore presso la Biblioteca di storia moderna e contemporanea di Roma.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/02/2021 – 31/07/2021 (Incarico del 09/07/2019, sospeso a causa della pandemia e ripreso nella data indicata, con consegna dei lavori prevista entro luglio 2021)</p> <p>Committente Privato</p> <p>Incarico professionale</p> <p>Schedatura, riordinamento e inventariazione Archivio Luciana Natoli nell'ambito del progetto "Archivi delle donne Architetto nel Novecento", mediante il SW Archimista (II campagna di schedatura)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>01/02/2021 – 31/07/2021 (Incarico del 03/07/2019, sospeso a causa dell'epidemia e ripreso nella data indicata, con consegna dei lavori prevista entro luglio 2021)</p> <p>Committente Privato</p> <p>Incarico professionale</p> <p>Schedatura, riordinamento e inventariazione Archivio Alba Gulì nell'ambito del progetto "Archivi delle donne Architetto nel Novecento", mediante il SW Archimista (I campagna di schedatura)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>02/12/2020</p> <p>Rete Universitaria Mediterranea (Palermo)</p> <p>Relatrice</p> <p>Relatrice con un intervento dal titolo "Archivi e fonti" nella sesta giornata "Storiografia e dinamiche di potere" all'interno del Ciclo di seminari "Storia, memoria e scrittura" organizzato dall'associazione studentesca Rete Universitaria Mediterranea, in collaborazione con la Fondazione Ignazio Buttitta, il Museo Internazionale delle marionette Antonino Pasqualino, la Società Dante Alighieri e l'Università degli Studi di Palermo.</p> |

- Date (da – a) 26/08/2019 - 31/10/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comped Software Design s.r.l., Via delle Fabbriche, 30E/14, 16158 Genova (GE)
- Tipo di impiego Stage curriculare
- Principali mansioni e responsabilità Intervento di contatto di aziende utilizzatrici di un portale per scopi di conservazione digitale a norma di legge nel quadro dell'attività erogata come Conservatore Accreditato AgID, verifica della rispondenza del Manuale di Conservazione, specificità variabili in particolari servizi ed informazioni sensibili sul piano della riservatezza industriale, definizione delle strutture di metadati per la conservazione.
- Date (da – a) 08/07/2019 - 08/10/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia di Belle Arti di Palermo, Palazzo Fernandez via Papireto, 20, 90134, Palermo (PA)
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Riordinamento, selezione e scarto dell'Archivio di deposito.
- Date (da – a) 26/06/2019-31/07/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina, 61, 90133, Palermo (PA)
- Tipo di impiego Contratto di prestazione d'opera di natura coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Schedatura e indicizzazione col SW Archimista dell'Archivio Storico di Ateneo e attività di consulenza e reference all'utenza.
- Date (da – a) 30/11/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI)
- Tipo di impiego Relatrice
- Principali mansioni e responsabilità Relatrice con un intervento dal titolo "Standard e descrizione archivistica" all'interno del seminario "Archivi Storici Parrocchiali tra conservazione e valorizzazione" (Trapani, Archivio Storico Diocesano, 30 novembre - 1° dicembre 2018)
- Date (da – a) 22/12/2017-19/02/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Salvare Palermo, Via Torquato Tasso, 4, 90144, Palermo (PA)
- Tipo di impiego Incarico professionale

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Schedatura, riordinamento e inventariazione Archivio Luciana Natoli nell'ambito del progetto "Archivi delle donne Architetto nel Novecento", mediante il SW Archimista (I campagna di schedatura)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	18/09/2017-17/09/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina, 61, 90133, Palermo (PA)</p> <p>Contratto di prestazione d'opera di natura coordinata e continuativa</p> <p>Schedatura col SW Archimista, revisione generale dell'inventario dell'Archivio Storico di ateneo e attività di consulenza all'utenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12/09/2017 - 31/01/2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Accademia di Belle Arti di Palermo, Palazzo Fernandez via Papireto, 20, 90134, Palermo (PA)</p> <p>Contratto di collaborazione professionale</p> <p>Progetto di riordinamento conclusivo del fondo storico, con schedatura informatizzata mediante il SW Archimista e redazione dell'inventario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	22/06/2017 - 31/07/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Accademia di Belle Arti di Palermo, Palazzo Fernandez via Papireto, 20, 90134, Palermo (PA)</p> <p>Contratto di collaborazione gratuita</p> <p>Catalogazione patrimonio librario contemporaneo della Biblioteca Accademia di Belle Arti di Palermo mediante il software Aleph</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>23/08/2016 - 30/11/2016</p> <p>Accademia di Belle Arti di Palermo, Palazzo Fernandez via Papireto, 20, 90134, Palermo (PA)</p> <p>Contratto di collaborazione professionale</p> <p>Riordinamento e inventariazione fondo storico mediante il SW Archimista.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/09/2015–31/08/2016</p> <p>Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina, 61, 90133, Palermo (PA)</p> <p>Contratto d'opera</p> <p>Affidamento dei servizi archivistici dell'Archivio storico di Ateneo, con schedatura col SW Archimista, riversamento schedature precedenti ed elaborazione struttura e attività di consulenza all'utenza.</p>

- Date (da – a) 04/05/2015–31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione no profit “Mediterranea” Facoltà di Lettere e Filosofia, Viale delle Scienze ed. 12, 90128, Palermo (PA)
 - Tipo di impiego Contratto d’opera
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto di valorizzazione del fondo archivistico della Gran Corte dei Conti borbonica: ricognizione fondo archivistico della Gran Corte dei Conti conservato presso l’Archivio di Stato di Palermo, con schedatura informatizzata mediante il SW Sesamo.

- Date (da – a) 10/03/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro L.U.M.S.A. Università Sez. “S. Silvia”, Via U. Maddalena, 112 (Poggio ridente), 90137, Palermo (PA)
 - Tipo di impiego Docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza seminario: “Metodologia della ricerca scientifica e bibliografica”.

- Date (da – a) 29/02/2015-31/12/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini, Piazza Domenico Peranni n. 8, Palermo (PA)
 - Tipo di impiego Contratto d’opera
 - Principali mansioni e responsabilità Aiuto Bibliotecaria presso la L.U.M.S.A. Università Sez. S. Silvia di Palermo: Catalogazione in SBN-Web, Gestione dei periodici, Servizio di reference, Redazione del «Bollettino delle nuove accessioni della Biblioteca di Scienze Sociali Card. Ernesto Ruffini».

- Date (da – a) 01/12/2014-30/4/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gestione Archivi s.r.l., Stradale Primo Sole, 36, 95030, Catania (CT)
 - Tipo di impiego Incarico professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Informatizzazione ed inserimento schede archivistiche con l’ausilio del SW Sesamo per il progetto di “Spolveratura, Riordino, scarto e Inventariazione dell’Archivio Provinciale della Provincia di Reggio Calabria”.

- Date (da – a) 08/10/2014-31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini, Piazza Domenico Peranni n. 8, Palermo (PA)
 - Tipo di impiego Contratto d’opera
 - Principali mansioni e responsabilità Aiuto Bibliotecaria presso la L.U.M.S.A. Università Sez. S. Silvia di Palermo: Catalogazione in SBN-Web, Gestione dei periodici, Servizio di reference, Redazione del «Bollettino delle nuove accessioni della Biblioteca di Scienze Sociali Card. Ernesto Ruffini».

- Date (da – a) 27/03/2014-27/03/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina, 1, 9013, Palermo (PA)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto d'opera</p> <p>Affidamento dei servizi archivistici dell'Archivio Storico di Ateneo, con schedatura col SW Sesamo e sfoltimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>08/11/2013-07/10/2014</p> <p>Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini, Piazza Domenico Peranni n. 8, Palermo (PA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto d'opera</p> <p>Aiuto Bibliotecaria presso la L.U.M.S.A. Università Sez. S. Silvia di Palermo: Catalogazione in SBN-Web, Gestione dei periodici, Servizio di reference, Redazione del «Bollettino delle nuove accessioni della Biblioteca di Scienze Sociali Card. Ernesto Ruffini».</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>19/12/2012–30/03/2013</p> <p>Associazione no profit “Mediterranea” Facoltà di Lettere e Filosofia, Viale delle Scienze ed. 12, 90128, Palermo (PA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto d'opera</p> <p>Progetto di valorizzazione del fondo archivistico della Gran Corte dei Conti borbonica in occasione del 150° anniversario della Gran Corte dei Conti: ricognizione fondo archivistico della Gran Corte dei conti conservato presso l'Archivio di Stato di Palermo, con schedatura informatizzata mediante il SW Sesamo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>08/10/2012-07/10/2013</p> <p>Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini, Piazza Domenico Peranni n. 8, Palermo (PA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto d'opera</p> <p>Aiuto Bibliotecaria presso la L.U.M.S.A. Università Sez. S. Silvia di Palermo: Catalogazione in SBN-Web, Gestione dei periodici, Servizio di reference, Redazione del «Bollettino delle nuove accessioni della Biblioteca di Scienze Sociali Card. Ernesto Ruffini».</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>12/01/2011–31/12/2011</p> <p>Fondazione Giulio Pastore, Via del Viminale, 43, 00184, Roma (RM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Collaboratrice del Presidente e del Segretario generale della Fondazione con mansioni di amministrazione e di controllo di gestione. Tale collaborazione si esplica come supporto alla gestione, al coordinamento e al monitoraggio di attività programmatiche e documentali e come supporto delle attività di programmazione della ricerca.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>30/04/2010–31/12/2011</p> <p>Fondazione Giulio Pastore, Via del Viminale, 43, 00184, Roma (RM)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione occasionale</p> <p>Ricerca sull' U.S.P. di Terni presentata al Convegno "60° anni di CISL 1950-2010" (Terni, Archivio di Stato, 19 novembre 2010); Schedatura, riordinamento ed inventariazione del Fondo U.S.P. - CISL Amiata, mediante il SW Sesamo; Schedatura Archivio fotografico Pastore mediante SW Gea.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>10/12/2009–31/12/2009</p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90139, Palermo (PA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto d’opera</p> <p>Censimento e inserimento dati relativi ad archivi pubblici, privati ed ecclesiastici nel Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze archivistiche (S.I.U.S.A.).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02-30/11/2009</p> <p>L.U.M.S.A. Università Sez. “S. Silvia”, Via U. Maddalena, 112 (Poggio ridente), 90137, Palermo (PA)</p> <p>Docenza</p> <p>Docenza seminario: “Metodologia del lavoro e della ricerca scientifica e bibliografica”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>21/08/2009-21/11/2009</p> <p>Comune di Augusta, Piazza D’Astorga n. 10, 96011, Augusta (SR)</p> <p>Contratto d’opera</p> <p>Riordino dell’Archivio storico comunale, mediante l’ausilio del SW Sesamo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>25/06/2009</p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Collaborazione volontaria ai sensi dell’art. 55 D.P.R. 1409/63</p> <p>Rielaborazione struttura archivio storico comunale di Marsala, mediante l’ausilio del SW Sesamo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>16/04/2009–16/05/2009</p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Contratto d’opera</p> <p>Censimento e inserimento dati relativi ad archivi pubblici, privati ed ecclesiastici nel Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze archivistiche (S.I.U.S.A.).</p>

- Date (da – a) 31/03/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza sull'utilizzo del SW Sesamo presso la Fondazione Giuseppe e Marzio Tricoli di Palermo.
- Date (da – a) 29/11/2008- 31/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini, Piazza Domenico Peranni n. 8, Palermo (PA)
- Tipo di impiego Contratto d'opera
- Principali mansioni e responsabilità Aiuto Bibliotecaria presso la L.U.M.S.A. Università Sez. S. Silvia di Palermo: Catalogazione in SBN-Web, Gestione dei periodici, Servizio di reference, Redazione del «Bollettino delle nuove accessioni della Biblioteca di Scienze Sociali Card. Ernesto Ruffini».
- Date (da – a) 29/11/2008- 31/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Pia Cardinale Ernesto Ruffini, Piazza Domenico Peranni n. 8, Palermo (PA)
- Tipo di impiego Contratto d'opera
- Principali mansioni e responsabilità Schedatura, informatizzazione e riordinamento dell'archivio storico e di deposito dell'Opera Pia C. E. Ruffini e formulazione della proposta di scarto da sottoporre, mediante il SW Sesamo.
- Date (da – a) 13-14/11/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63
- Principali mansioni e responsabilità Docenza nel "Corso di Archivistica per operatori comunali" presso il Comune di Ribera (AG).
- Date (da – a) 03/09/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63
- Principali mansioni e responsabilità Ricerche archivistiche e regestazione documenti finalizzati alla mostra documentaria: "Le grandi strade della cultura: viaggio tra i tesori d'Italia, dal Triassico ai nostri giorni per ricostruire la storia delle Madonie - Reperti geologici, archeologici, libri, documenti ed arte". Petralia Sottana (PA) - Museo civico Antonio Collisani e Chiesa di San Francesco, dal 27/09/2008 al 05/10/2008.
- Date (da – a) 01-04/07/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività di docenza sull'utilizzo del SW Sesamo presso il Comune di Licodia Eubea (CT).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01-04/07/2008</p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63</p> <p>Allestimento della mostra documentaria "La Chiesa Madre riscoperta tra le carte d'archivio: dal testamento del canonico La Russa al XX secolo". Mostra di documenti comunali ed ecclesiastici in occasione del bicentenario della sua consacrazione (Licodia Eubea, 02-31 luglio 2008).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>18-19/06/2008</p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63</p> <p>Docenza nel "Corso di aggiornamento professionale «Gestione dell'archivio» attraverso l'utilizzo del SW Sesamo" presso l'Archivio storico comunale di Palermo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>22, 23, 29, 30/05-12, 13/06/2008</p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63</p> <p>Docenza nel "Corso di aggiornamento professionale «Gestione dell'archivio» attraverso l'utilizzo del SW Sesamo presso l'Opera Pia "Cardinale Ernesto Ruffini" (sede centrale dell'Ente e sede dell'Università L.U.M.S.A. Sez. "S. Silvia").</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>28/03/2008</p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63</p> <p>Consulenza sull'utilizzo del SW Sesamo presso l'Istituto Gramsci Siciliano di Palermo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>25-31/03/2008</p> <p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63</p> <p>Ricerche archivistiche e regestazione documenti in occasione della mostra "Castelvetrano Palmosa Civitas" organizzata nella "Settimana della cultura", 25-31 marzo 2008.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19/03/2008–19/10/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)
- Contratto d'opera
- Censimento e inserimento dati relativi ad archivi pubblici, privati ed ecclesiastici nel Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze archivistiche (S.I.U.S.A.).
- 12/02/2008
- Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)
- Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63
- Ricognizione dei fondi conservati presso la "Società Siciliana per la Storia Patria" di Palermo e consulenza sull'utilizzo SW Sesamo.
- 21/08/2007–21/12/2007
- Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)
- Contratto d'opera
- Censimento e inserimento dati relativi ad archivi pubblici, privati ed ecclesiastici nel Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze archivistiche (S.I.U.S.A.).
- 06/08/2007 - 10/10/2007
- Assemblea Regionale Siciliana, P.zza Parlamento 1, 90139, Palermo (PA)
- Contratto d'opera
- Schedatura, ordinamento e inventariazione degli atti dell'Archivio storico dell'Assemblea Regionale Siciliana, mediante l'ausilio del SW Sesamo
- 19/03/2007-18/07/2007
- Assemblea Regionale Siciliana, P.zza Parlamento 1, 90139, Palermo (PA)
- Contratto d'opera
- Schedatura, ordinamento e inventariazione degli atti dell'Archivio storico dell'Assemblea Regionale Siciliana, mediante l'ausilio del SW Sesamo.
- 01/03/2007–30/04/2007
- Società Sfera Servizi S.r.l., via Don Minzoni, 4, 97013 Comiso (Italia)
- Contratto d'opera
- Normalizzazione, secondo gli standard bibliografici, di banche dati informatiche mediante l'ausilio del software EasyCAT
- 22/01/2007
- Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)
- Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 1409/63

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Ricerche storico-archivistiche finalizzate alla mostra “Sede il Parlamento. Documenti sui Parlamenti di Sicilia”, in occasione dell’inaugurazione della sede dell’Archivio Storico dell’Assemblea Regionale Siciliana (Palermo 14 giugno-14 luglio 2007).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	30/11/2006–01/06/2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Contratto d’opera</p> <p>Censimento e inserimento dati relativi ad archivi pubblici, privati ed ecclesiastici nel Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze archivistiche (S.I.U.S.A.).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	20/11/2006-28/02/2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione Archivi S.r.l., Stradale Primosole, n. 66 Zona Industriale - 95121 Catania (CT)</p> <p>Contratto d’opera</p> <p>Progetto “Archivio Storico Multimediale del Mediterraneo”: schedatura di documenti medievali conservati presso l’Archivio di Stato di Trapani, mediante l’utilizzo del SW GeSched</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	06/06/2006–06/12/2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Contratto d’opera</p> <p>Censimento e inserimento dati relativi ad archivi pubblici, privati ed ecclesiastici nel Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze archivistiche (S.I.U.S.A.).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	02 Marzo 2006 – 31 Dicembre 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Incarico di collaborazione volontaria ai sensi dell’art. 55 D.P.R. 1409/63</p> <p>Catalogazione delle monografie secondo gli Standard ISBD (M); Catalogazione dei periodici secondo gli Standard ISBD (S) o (CR); Servizio di reference (Opac nazionali ed internazionali); Varie attività di supporto al normale lavoro di Biblioteca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	24/11/2005–24/05/2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, Via Mariano Stabile n. 190, 90130, Palermo (PA)</p> <p>Contratto d’opera</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Censimento e inserimento dati relativi ad archivi pubblici, privati ed ecclesiastici nel Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze archivistiche (S.I.U.S.A.).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/03/2005-07/09/2005</p> <p>Comune di Montallegro, Via Vittorio Emanuele n. 1, 92010, Montallegro (AG)</p> <p>Contratto d’opera</p> <p>Riordino dell’Archivio storico comunale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/02/2005–28/02/2005</p> <p>Bibliot s.r.l., viale della Resistenza, 82, 97013 Comiso (Italia)</p> <p>Contratto d’opera</p> <p>Adattamento dei software della Nexus spa agli standard catalografici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Luglio - Settembre 2004</p> <p>Biblioteca della Fondazione Leonardo Sciascia, Viale della Vittoria n° 3, Racalmuto (Ag)</p> <p>Stage</p> <p>Classificazione dei documenti della Biblioteca con la DDC 21 ed.; Catalogazione della raccolta fotografica della Biblioteca; Catalogazione delle monografie, con l’ausilio del software Tinlib; riordino del materiale minore della Biblioteca; Ricerca bibliografica per la Pinacoteca; Descrizione pinacoteca secondo gli standard ICCD e AACR2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile – Luglio 2004</p> <p>Biblioteca del Centro nazionale di informazione e documentazione europea (C.I.D.E.), Palazzo Campanari, Via Quattro Novembre, 149 – 00187 Roma</p> <p>Stage</p> <p>Catalogazione del materiale monografico (Sebina); Aggiornamento del catalogo cartaceo della Commissione Europea; Digitalizzazione di indici dei periodici; Servizio di Reference (OPAC nazionali ed internazionali); Gestione utenza; Varie attività di supporto al normale lavoro della Biblioteca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno – Novembre 2003</p> <p>Università degli Studi della Tuscia, Biblioteca del Dipartimento di Storia e Cultura del Testo del Documento, Largo dell’Università - 01100 Viterbo</p> <p>Collaborazione studentesca</p> <p>Servizio di Reference (OPAC nazionali ed internazionali) e Gestione utenza</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 03/05/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master FGCAD. Modulo di formazione permanente (Università degli Studi di Macerata)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario: ““Poli archivistici di conservazione digitale”
- Date (da – a) 29/03/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master FGCAD. Modulo di formazione permanente (Università degli Studi di Macerata)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario: “Digitalizzazione & dematerializzazione dei documenti delle imprese”
- Date (da – a) 22/03/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master FGCAD. Modulo di formazione permanente (Università degli Studi di Macerata)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario: “Certificazione di processo”
- Date (da – a) 15/03/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master FGCAD. Modulo di formazione permanente (Università degli Studi di Macerata)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario: “Protezione dei dati personali”
- Date (da – a) 08/03/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master FGCAD. Modulo di formazione permanente (Università degli Studi di Macerata)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario: “Conservazione dei documenti informatici”
- Date (da – a) 01/03/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master FGCAD. Modulo di formazione permanente (Università degli Studi di Macerata)

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Seminario: "Formati elettronici"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	22/02/2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Master FGCAD. Modulo di formazione permanente (Università degli Studi di Macerata)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Seminario: "La via italiana ai metadati per la gestione documentale"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	15/02/2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Master FGCAD. Modulo di formazione permanente (Università degli Studi di Macerata)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Seminario: "Strumenti e casi per la gestione informatica dei documenti nel contesto italiano"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	12-19-26 novembre 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ANAI (Webinar)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione: "Il Semantic Web e la descrizione del patrimonio culturale"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	a.a. 2018/2019 (conseguito il 07/02/2020)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Macerata
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Master universitario di II livello in "Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD)"
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Votazione 95/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	18-19/05/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ANAI, AAMOD, Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione: "Gli archivi fotografici: conservazione e catalogazione"

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>07-08/04/2017 Anai, Libera, Palermo</p> <p>Corso di formazione: "Archimista e ArchiVista: Utilizzo avanzato"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>27/01/2015 ANAI-Museo Martinitt e Stelline di Milano</p> <p>Corso di aggiornamento: "Certificare i processi di conservazione: standard e regole tecniche"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>24/01/2015 ANAI-Archivio storico diocesano di Palermo</p> <p>Tavola rotonda: "Gli Archivistici e l'Associazione: la professione in un quadro normativo e organizzativo in evoluzione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>12/12/2013 ICAR</p> <p>Corso di formazione: "Archimista. Utilizzo base e avanzato"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>a.a. 2010/2011 (conseguito il 14/10/2011) Scuola Vaticana di Biblioteconomia, Cortile del Belvedere, 00120 - Città del Vaticano Diploma di Biblioteconomia Votazione 28/30</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>a.a. 2006/2008 (conseguito il 04/02/2009) Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, presso l'Archivio di Stato di Palermo Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica Votazione 121/150</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>a.a. 1997/1998-2003/2004 (conseguito il 12/07/2004) Università degli Studi della Tuscia (Viterbo), Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali</p>

- Qualifica conseguita

Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo archivistico-librario (V.O.)
Tesi di Laurea: *Le Biblioteche degli Ordini Mendicanti a Viterbo (Francescani, Domenicani, Agostiniani)*, relatore Prof.ssa Maria Cristina Misiti, correlatore Prof. Luciano Osbat
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)

1992-1997 (conseguito il 22/07/1997)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Qualifica conseguita

Votazione 108/110
- Qualifica conseguita

Votazione 54/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

buono
buono
buono

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono
buono
buono

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

LATINO

buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo e capacità di Leadership.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative, gestionali e di elaborazione progettuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo di Windows nonché dei programmi di Office. Uso abituale di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza dei seguenti software: Archimista, Gea, Sesamo, Siusa, Sbn (Sebina, Unix, Web), Tinlib, Easycat, Aleph.

Pubblicazioni

Antonella D'Antoni, Caterina Bellomo, Fabio D'Angelo, *Intervento di riordinamento dell'archivio della Gran Corte dei conti*, in *La funzione di controllo in Sicilia. Fonti e documenti nel 150° anniversario della Corte dei conti*, Palermo, Associazione Mediterranea, 2013.

Pubblicazioni

Caterina Bellomo, *La CISL di Terni nelle carte dell'Archivio Giulio Pastore e della Segreteria Confederale CISL presso la Fondazione Giulio Pastore*, in *"Ricostruire" un archivio. La USP CISL di Terni tra fondazione e riorganizzazione: 1948-1970*, a cura di Luciano Osbat, Viterbo, Sette Città, 2011.

ALTRO

- Iscritta nell'elenco degli operatori economici prestatori di servizi archivistici della Soprintendenza archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo del 2021
- Idoneità concorso (posto di categoria D - posizione economica D1 - Area Biblioteche, da destinare all'Archivio Storico di Ateneo nell'ambito del Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo dell'Università degli Studi di Palermo)
- Iscritta alla short list di collaboratori a supporto delle attività della Soprintendenza archivistica per la Sicilia del 2018;
- Iscritta alla long list archivisti qualificati della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria del 2017;
- Consigliere ANAI-Sicilia dal 2015;
- Socia ordinaria ANAI dal 2013;
- Lodevole servizio presso la Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria B)

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

DATA

22/11/2021

(Dott.ssa Caterina Bellomo)

