

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NICOLETTA PAVIA**  
Indirizzo **VIA BALBI 22, V piano scala B, 16136 Genova**  
Telefono **(+39) 010 2099871**  
  
E-mail **nicoletta.pavia@unige.it**  
  
Nazionalità italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
IN AMBITO BIBLIOTECARIO**

1992-2005: in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Genova. Inquadrata come Personale Tecnico Amministrativo, categoria C Area Biblioteche, a seguito di concorso.  
Da febbraio 2005: in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Genova. Inquadrata come Personale Tecnico Amministrativo, categoria D Area Biblioteche, a seguito di concorso.

**01/01/1992–30/06/1992** Biblioteca dell'Istituto di Mineralogia e Petrografia  
Durante questa prima assegnazione mi sono occupata della razionalizzazione delle raccolte della biblioteca, divenuta poi sezione della Biblioteca del Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare.

**01/07/1992–30/09/1999** Biblioteca del Dipartimento di Archeologia e Filologia Classica e dell'Istituto di Archeologia e Storia dell'Arte Antica, ora DAFIST.  
Il fatto di essere la prima bibliotecaria assegnata al Dipartimento mi ha permesso di esplorare a tutto tondo la professione bibliotecaria: ho avuto la possibilità di curare l'organizzazione della biblioteca sotto i più diversi aspetti, non ultimo quello dell'informatizzazione dei servizi, dal momento che il Dipartimento fu tra i primi ad aderire alla sperimentazione del software gestionale ALEPH. Ho curato la gestione delle raccolte, la catalogazione del corrente, il recupero massivo del pregresso, la registrazione dei periodici, la redazione di strumenti informativi destinati agli utenti. Ho curato inoltre le relazioni tra il Dipartimento ed altri enti accademici italiani e internazionali per favorire lo scambio di pubblicazioni.  
Nel 1993 ho redatto, insieme ai colleghi di altre biblioteche, un Manuale d'uso per la gestione degli authority files, ripubblicato poi in versione aggiornata nel 1997. Nel marzo del 1995 ho partecipato come docente ad un corso di catalogazione in ALEPH rivolto ai colleghi dell'Ateneo. In quegli anni ho affiancato anche i colleghi degli allora Istituti di Storia Antica e di Glottologia, curandone la formazione sul campo.

**01/10/1999–2013** Centro di Servizio Bibliotecario di Matematica e Informatica  
L'esperienza presso una biblioteca di area scientifica mi ha permesso di acquisire familiarità col mondo delle risorse elettroniche. Mi sono occupata di gestione e catalogazione di periodici print

e online e banche dati. Ho aggiornato e mantenuto il sito web della biblioteca ed appreso il linguaggio HTML. Mi sono occupata anche dei servizi di front-office, assistenza bibliografica agli utenti e reference avanzato, rivolto in particolare a laureandi e dottorandi; gestione dell'anagrafica degli utenti in ALEPH/ALMA; organizzazione del lavoro dei collaboratori a tempo parziale (150 ore). Ho curato anche la catalogazione di tesi di laurea e dottorato.

Le attività in sede sono state sempre affiancate dalla partecipazione a gruppi di lavoro e dalla produzione di materiale di riferimento: nel marzo 2000 ho redatto, insieme ad altri colleghi, un Manuale per la gestione dei periodici in ALEPH e in quel periodo ho curato, sempre in team con altri colleghi, la progettazione e manutenzione del sito web del Sistema Bibliotecario di Ateneo

**2013–05/2018**

Biblioteca della Scuola di Scienze MFN, Sede di Matematica

Nell'ultimo periodo presso questa sede ho partecipato attivamente al processo di confluenza dei quattro Centri di Servizio Bibliotecario (Matematica e Informatica, Fisica e Chimica, Biologia e Scienze della Terra e del Mare) nell'unica Biblioteca della Scuola di Scienze MFN, che ha comportato la razionalizzazione delle raccolte librerie, la redistribuzione del materiale e la gestione di procedure di scarico.

Ho continuato ad occuparmi dei servizi all'utenza, della gestione periodici e risorse elettroniche, del sito web della sede di Matematica/Informatica. Insieme ai colleghi delle altre sedi ho contribuito a realizzare eventi di presentazione dei servizi bibliotecari.

**05/2018–**

Dal giugno 2018 lavoro presso la sede di Giurisprudenza della Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali. Ho continuato ad occuparmi della gestione dei periodici print e online (catalogazione, inserimento ordini, fatture, registrazione fascicoli, attivazione titoli elettronici) e delle banche dati (tutto il ciclo della lavorazione e manutenzione in ALMA), oltre che delle relazioni con i fornitori.

Ho partecipato attivamente alla razionalizzazione delle collezioni della sede, che ha comportato numerose procedure di scarico, la redistribuzione del materiale librario tra le sedi della Biblioteca di Scuola, il trasferimento di parte del materiale al deposito dell'Albergo dei Poveri. Ho inoltre curato particolarmente gli interventi di parziale svuotamento dei depositi interni ed esterni della biblioteca e la ricollocazione del materiale librario ivi conservato.

Mi occupo anche dei servizi di front-office ed in particolare di reference avanzato, sia in presenza che da remoto, su banche dati giuridiche italiane ed altre risorse. Mantengo il sito web della sede. Curo la comunicazione dei servizi all'utenza attraverso strumenti grafici come manifesti, segnalibri, segnaletica varia.

Appena arrivata nella mia attuale sede ho partecipato ai lavori di ristrutturazione degli spazi e rinnovo degli arredi della biblioteca. Insieme ad altri colleghi ho realizzato alcune iniziative volte a rendere la biblioteca sempre più accogliente: stanze riservate allo studio di gruppo, vetrina dei volumi appena acquisiti su temi di particolare attualità, angolo dei volumi in omaggio, e infine, nel 2023, uno spazio multifunzionale di studio, incontro, formazione e relax al piano 1 della biblioteca.

Ho partecipato a numerosi gruppi di lavoro: Interfaccia web del Catalogo di Ateneo, Modulo prestito in ALEPH, Gestione dei periodici in ALEPH, ed al progetto di Ateneo di un Portale per le biblioteche (SFX e Metalib). Faccio attualmente parte del gruppo di lavoro sulle Risorse elettroniche.

## **ALTRE ESPERIENZE IN AMBITO BIBLIOTECARIO**

Nel 1998, in occasione del Convegno AIB a Genova, ho creato le pagine web della sezione ligure dell'Associazione Italiana Biblioteche. Dal 1998 al 2013 ho curato la manutenzione e l'aggiornamento del sito e fatto parte della redazione web di VediAnche, la newsletter della Sezione.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Ottobre 1989: Diploma di laurea in Lettere ad indirizzo classico (vecchio ordinamento) con votazione di 110/110 con lode e pubblicazione della tesi.

Dicembre 1984: Certificate of Proficiency in English.

Ho frequentato molti corsi di aggiornamento e formazione organizzati dall'Ateneo sia in campo biblioteconomico sia in altri ambiti (sicurezza, primo soccorso, ruolo e responsabilità del dipendente pubblico).

Sono incaricata al Primo Soccorso (Decreto Rettorale n. 1260 del 10-04-2017).

Ho frequentato inoltre numerosi corsi di area biblioteconomica (incluso libro antico) organizzati da Associazione Italiana Biblioteche (AIB), Istituto centrale per il catalogo unico (ICCU) ed altri Atenei o Enti sul territorio nazionale.

Ho partecipato a numerosi congressi dell'Associazione Italiana Biblioteche e a convegni di ambito biblioteconomico.

[Un elenco dettagliato è disponibile su richiesta]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

**Inglese**

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

Molto buono  
Molto buono  
Fluente

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

**Ebraico moderno**

**Arabo standard**

**Danese**

Elementare  
Elementare  
Elementare

Elementare  
-----  
Elementare

Elementare  
Elementare  
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buona attitudine alle relazioni interpersonali.  
Disponibilità costante al confronto e al dialogo.  
Capacità di lavoro collaborativo con i colleghi in un'ottica di "sistema biblioteca".  
Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti e di eventuali situazioni potenzialmente conflittuali.

Ho frequentato alcuni corsi sulla gestione dei conflitti e sulla comunicazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Buona padronanza della suite per ufficio Microsoft Office 365, capacità di analisi e modifica di pagine HTML, utilizzo consapevole dei servizi cloud per la memorizzazione e la condivisione dei dati, versatilità nella creazione di grafica semplice ai fini della comunicazione con gli utenti (CANVA).

Buona conoscenza dei software ALEPH/ALMA per la gestione delle biblioteche.

Buona conoscenza degli strumenti di recupero di informazioni bibliografiche in rete nazionali e internazionali (SBN, ACNP, Worldcat, cataloghi e meta-cataloghi) e banche dati disciplinari di area giuridica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Aggiornato a giugno 2025  
Genova, 15/06/2025