

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Aurelio Mazze

Data di nascita

03/02/1976

Telefono

09123891303

E-mail istituzionale

aurelio.mazze@unipa.it

Incarico attuale

Responsabile della Biblioteca policentrica di medicina e chirurgia dal  
14.11.2023 (D.D.G. n. 8407/2023 prot.n. 179267)

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

Titolo di studio

-Diploma di specializzazione per le professioni legali, indirizzo  
giudiziario-forense;

- Laurea in Giurisprudenza V.O.;

- Laurea magistrale in Scienze delle Amministrazioni e delle  
Organizzazioni Complesse, curriculum Scienze delle Amministrazioni  
Pubbliche e Private;

-Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

14.12.2023 AD OGGI

Università degli Studi di Palermo

Pubblica Amministrazione

Funzionario responsabile di biblioteca a tempo indeterminato

• **Principali mansioni e responsabilità**

-Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;

-si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio Speciale del Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;

-organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della responsabile del Servizio Speciale SBA;

-in raccordo con il Responsabile del Polo bibliotecario e con i referenti per la comunicazione negli uffici centrali del SBA, pianifica e svolge attività di comunicazione, basandosi sugli obiettivi annuali della struttura, sul calendario di eventi programmati e sulle attività ordinarie previste;

-predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;

-interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura;

-organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;

-gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio;

-gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;

-cura e valorizza le collezioni documentarie;

-assicura l'applicazione del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e autoarchiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;

-è componente del Consiglio Scientifico del Polo bibliotecario;

-nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al responsabile amministrativo che gestisce gli acquisti del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e segnala eventuali incongruenze;

-predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di Polo.

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUE**

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

Italiana

Inglese

buono

buono

elementare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- Qualifica di operatore informatico conseguita in data 22/10/2001 presso l'Istituto per la Formazione Professionale IALCISL Sicilia;
- E.C.D.L. (patente europea del computer) conseguita presso la "TalentSchool" di Villabate in data 09/01/2002;
- Attestato di qualifica professionale come operatore PC, conseguito presso la "Talent School" di Villabate in data 05/04/2002 e patrocinato dall'Assessorato Regionale del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione della Regione Siciliana.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

**Pubblicazione:** Editoria e Società: le biblioteche;

Ringraziamenti da parte del Prof. Arculeo dell'Università degli Studi di Palermo e di altri autori internazionali per averli aiutati a trovare alcuni vecchi documenti nella stesura dell'articolo "Systematics of European coastal anchovies (genus *Engraulis* Cuvier) pubblicato sulla rivista "Journal of Fish Biology", 100(2), 594-600 p. del 2022.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali

Aurelio Mazzè