

CURRICULUM VITAE

Pamela Barletta

Collaboratore Tecnico Ente di Ricerca VI livello
Istituto per il Lessico Intellettuale Europeo e Storia delle Idee (CNR-ILIESI)
tel. +390649917238
e-mail: pamela.barletta@cnr.it

PRINCIPALI AREE DI ATTIVITÀ

ATTIVITÀ EDITORIALE

Ruolo: Assistente editoriale CNR-ILIESI

Da ott. 2023 - Supporto tecnico editoriale alla ricerca. Controllo e revisione dei testi, verifica di citazioni di letteratura primaria e secondaria, applicazione di tecniche redazionali e norme editoriali, impaginazione dei testi scientifici a stampa e in formato digitale. Comunicazione tra la Redazione e i diversi attori coinvolti (autori, curatori, case editrici).

Incarichi di supporto alla ricerca

- Supporto tecnico editoriale alla realizzazione delle Collane e dei Periodici pubblicati dall'ILIESI - prot. 83627-2024;
- Assistente editoriale collane "ILIESI digitale" (pubblicazione testi ad accesso aperto, sottoposti a peer review, licenza CC BY-SA) <https://www.iliesi.cnr.it/catalogo.php?cl=ID> - prot. 240244-2024;
- Assistente editoriale rivista digitale "Lexicon Philosophicum: International Journal for the History of Texts and Ideas" (rivista ad accesso aperto, sottoposta a peer review, licenza CC BY-SA, ISSN: 2283-7833) <https://lexicon.cnr.it/ojs/index.php/LP> - prot. 291988-2024;
- Assistente editoriale rivista "Elenchos. Journal of the History of Ancient Thought" (rivista edita dalla casa editrice De Gruyter eISSN 2037-7177 ISSN 0392-7342) <https://www.degruyterbrill.com/journal/key/elen/html> - prot. 148270-2025.

Partecipazione a Gruppi di lavoro

- Gruppo di supporto ILIESI Digitale. Il gruppo cura la programmazione delle pubblicazioni di ILIESI DIGITALE, i processi di revisione tra pari, l'accettazione delle opere proposte e gli altri aspetti necessari al funzionamento delle collane - prot. 83645-2024.

Formazione

2025 - Corso di formazione "Il lavoro dell'Editor" erogato dall'Agenzia Letteraria "Herzog", Roma.

Acquisizione delle competenze necessarie all'esecuzione di editing strutturali e stilistici di testi saggistici e narrativi. Studio degli aspetti fondamentali dell'editing e delle buone pratiche professionali. Introduzione all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nel lavoro editoriale e culturale (23 ore);

2022 - Corso di formazione "Correzione di bozze" erogato dall'Agenzia Letteraria Oblique Studio, Roma.

Acquisizione degli strumenti necessari a una correzione di bozze professionale. Attenzione al contenuto e agli aspetti grafico-redazionali attraverso la conoscenza dei rudimenti dell'impaginazione editoriale (21 ore);

Stage

2007-2008 - Stage presso l'Istituto della Enciclopedia Italiana fondata da G. Treccani s.p.a.
Collaborazione alla costruzione e stesura del lemmario dell'Enciclopedia "Treccani Terzo Millennio".
Correzione bozze, adattamento voci per la pubblicazione on line, partecipazione alla vita della casa editrice.

ATTIVITÀ SCIENZA APERTA

Partecipazione a Gruppi di lavoro

- "Osservatorio sulla Scienza Aperta in Italia nelle scienze umane e sociali", il gruppo di lavoro di raccolta ed elaborazione di dati e informazioni quantitative e qualitative sulla scienza aperta in Italia nelle scienze umane e sociali (SSH), in collaborazione con il progetto H2IOSC e la JRU OPERAS.it) - prot. 140623-2024;
- Componente gruppo di lavoro "Documentazione OPERAS/H2IOSC", il gruppo di lavoro mira a valorizzare la documentazione dei progetti di ricerca come elemento distintivo della scienza aperta e della ricerca collaborativa promossa dall'Istituto - prot. 83638-2024.

Formazione

- 2025 - 2nd CRAFT-OA Summer School for Journal Editors, 23-27 giugno, Coimbra – Portogallo
<https://www.craft-oa.eu/2nd-craft-oa-summer-school-for-journal-editors/>;
 - 2024 - Corso di formazione "OPEN SCIENCE@CNR" erogato da Unità Dipartimentale di Valorizzazione della Ricerca - Unità Formazione e Welfare (7 ore);
 - 2024 - Corso di formazione "Humanities and Cultural Heritage Italian Open Science Cloud - H2IOSC" erogato da H2IOSC e CNR_ILIESI presso il Centro Congressi Cavour – Roma.
- Acquisizione di conoscenze in tema di open science e open access per la ricerca umanistica; ciclo ricerca open e infrastrutture di ricerca; metodologie di Project Management (18 ore).

ATTIVITÀ DI GESTIONE RISORSE UMANE

Incarichi di supporto all'Istituto

- Da lug. 2025 - Inseritrice per U.O. Nuova piattaforma PerlaPA - GEPAS - prot. 267435-2025;
- Da mag. 2025 - (con nomina formale) Addetta alla Gestione dei dati INAIL - prot. 0190192-2025;
- Da ott. 2018 - Referente per la formazione per il personale ILIESI - prot. 232-2020;
- Da ott. 2018 - Responsabile flusso documentale gestione presenze per il personale ILIESI (gestione del flusso documentale delle presenze; registrazione delle presenze sulla piattaforma "Attestati CNR") - prot. 19-2019;
- Da ott. 2018 - Responsabile registrazione scioperi e permessi sindacali "PerlaPA - Sistema Integrato per la Pubblica Amministrazione" per il personale ILIESI - prot. 19-2019;

Formazione

- 2025 - Presentazione della Circolare CNR n. 17/2025 - Direttiva Ministro Zangrillo sulla formazione del personale Unità Formazione e Welfare (2 ore);

- 2022 - Formazione su problemi inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro per i lavoratori del CNR (formazione specifica), organizzato da Unità Formazione e Welfare - Unità Prevenzione e Protezione (4 ore);
- 2022 - Lavoro agile. Aspetti normativi e tecnici e applicazione in ambito CNR, organizzato da Unità Formazione e Welfare - Ufficio Gestione Risorse Umane - Ufficio ICT (1 ora);
- 2021 - Corso di formazione “Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza”. Corso Valore PA 2021, organizzato dall'Università di Roma Tor Vergata in collaborazione con Baicr Cultura della Relazione (50 ore);
- 2020 - Corso di Formazione “Comportamenti individuali, lavoro di gruppo e sviluppo delle risorse umane nella pubblica amministrazione, tra vincoli legislativi, innovazione amministrativa e valutazione delle performance”. Corso Valore PA 2019, organizzato dal Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma e l'INPS (60 ore);
- 2020 - La gestione unitaria delle presenze del personale assegnato alle Strutture CNR, organizzato dall'Unità Formazione e Welfare CNR – Ufficio Servizi Generali (5 ore);
- 2013 - Corso di formazione “Esperto in Risorse Umane” presso Training Management Service, Roma. Ricerca e selezione del personale, tecniche di screening e analisi dei cv, conduzione colloqui, assessment center, gestione delle Risorse Umane, bilancio delle competenze, analisi dei bisogni aziendali, macro e microprogettazione di un intervento formativo (240 ore);
- 2009-2010 - Vincitrice Bando di tutorato presso la Facoltà di Scienze Umanistiche, Corso di Laurea in Lettere presso l'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”. Sostegno informativo e orientamento per gli studenti del corso di laurea e supporto alle strutture della Facoltà;
- 2006-2008 - Vincitrice Borsa di collaborazione per il Servizio Orientamento e Tutorato presso la Facoltà di Scienze Umanistiche dell'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”.

ALTRE ATTIVITÀ

Partecipazione a Organi collegiali e Commissioni di concorso

- 2024-2028 - Componente del Consiglio d'Istituto rappr. del personale tecnico e amministrativo prot. 72664-2024;
- 2020-2024 - Componente del Consiglio d'Istituto rappr. del personale tecnico e amministrativo prot. 55-2020;
- 2023 - Nomina segretaria di commissione Bando di concorso n. 400-001-ILIESI-PNRR-IR-H2IOSC;
- 2023 - Nomina segretaria di commissione Bando di concorso n. 400-007-ILIESI-PNRR-IR-H2IOSC;
- 2023 - Nomina segretaria di commissione Bando di concorso n. 400-008-ILIESI-PNRR-IR-H2IOSC;

Organizzazione di iniziative ed eventi di divulgazione

2022 - Segreteria organizzativa e amministrativa della giornata di studi *Tullio De Mauro, Ricerca e impegno civile. Quanto è stato fatto e quanto resta ancora da fare* (4 maggio, CNR, Roma), prot. 105400-2023.

Supporto alla responsabile scientifica nelle attività di coordinamento, espletamento delle procedure amministrative utili all'acquisizione dei servizi, contatti e aggiornamento degli invitati, organizzazione degli spazi, accoglienza.

Formazione

2010 - Corso di formazione “Esperto nell’organizzazione e gestione di eventi culturali” presso l’Istituto Luigi Sturzo, Roma (cofinanziato dalla Provincia di Roma e dal Fondo Sociale Europeo).

Progettazione, organizzazione e gestione di eventi per i settori dell’arte, dello spettacolo e degli enti culturali. Analisi e valutazione delle esigenze del mercato e delle caratteristiche della concorrenza per una corretta collocazione dell’offerta culturale. Programmazione delle attività in termini di tempi, risorse e budget, elaborazione del piano di comunicazione e coordinamento gruppi di lavoro.

Stage

2010 - Vincitrice bando MAE-CRUI Ministero degli Affari Esteri (Direzione Generale Promozione e Cooperazione Culturale).

Attività di ricerca, monitoraggio e aggiornamento delle attività culturali, valorizzazione e promozione degli eventi organizzati dagli Istituti Italiani di cultura nel mondo e dalla rete diplomatico-consolare.

Attività svolte in precedenza per il CNR-ILIESI

- Da set. 2013 a sett. 2023 - Supporto alla Direzione nella gestione delle attività istituzionali e progettuali dell’Istituto di ricerca. Pianificazione e gestione dell’agenda istituzionale. Gestione delle trasferte. Segreteria per l’organizzazione e il coordinamento di eventi e seminari, redazione e gestione della documentazione, cura della comunicazione interna ed esterna. Riferimento per fornitori, collaboratori e responsabili di progetto a garanzia dell’efficienza operativa e in coerenza con le linee strategiche dell’Istituto.

- Da set. 2013 ad ago. 2014 - Supporto operativo e amministrativo al progetto europeo “AGORA. Scholarly Open Access Research in European Philosophy”, con attività di pianificazione, gestione della corrispondenza e comunicazione con i partner internazionali e la Commissione Europea.

Formazione

2013 - Corso di formazione “Project Manager” presso Innovation & Development Consulting sprl, Bruxelles. Fonti e tecniche dell’Europrogettazione, metodologie e fasi del project management, organi e funzioni delle Istituzioni Europee (18 ore);

2012 - Corso di formazione “Assistente di Direzione” presso Training Management Service, Roma. Organizzazione aziendale, pianificazione di meeting, riunioni e viaggi di lavoro, tecniche di comunicazione, project e time management, gestione del centralino, inglese commerciale (192 ore).

Contributi

2020 - *Narrare per avvicinare e liberare. Le favole dal carcere di Antonio Gramsci* pubblicato nella pagina web dell’ILIESI “Illness in ConText: parole di filosofia e orientamento nella pandemia” <https://www.iliesi.cnr.it/canone-carcere.php>

STUDI

a.a. 2008-2009 - Laurea specialistica in Testo, Linguaggi e Letteratura presso la Facoltà di Scienze Umanistiche, Università degli Studi di Roma “La Sapienza”, Corso di Laurea in Lettere, Curriculum in Teoria e Critica letteraria. Votazione 110/110 con lode.

a.a. 2006-2007 Laurea in Lettere presso la Facoltà di Scienze Umanistiche, Università degli Studi di Roma “La Sapienza”, Corso di Laurea in Lettere Curriculum in Studi linguistici, filologici, letterari e antropologici. Votazione 110/110.

a.s. 2001-2002 Diploma di istruzione secondaria superiore presso il Liceo Classico Benedetto da Norcia, Roma. Studio della civiltà classica e della cultura umanistica.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingue straniere

Inglese e Spagnolo - livello intermedio (B1) - Buona comprensione e produzione scritta e orale; capacità di comunicare in modo semplice ed efficace in contesti quotidiani, limitazioni in conversazioni e scritture complesse.

Mobilità internazionale superiore a sei mesi

2008-2009 - Vincitrice Borsa per il Programma Internazionale “Erasmus” presso “Universidade de Santiago de Compostela” (España) - Teoría de la Literatura, Crítica Textual Hispánica, Análisis Computadorizada de Textos Hispánicos.

CONOSCENZE INFORMATICHE E DIGITALI

Conoscenza di software per l’editing testuale e l’impaginazione editoriale

Esperienza nell’editing e nell’impaginazione di contenuti editoriali per pubblicazioni, interne ed esterne, di libri e riviste. Organizzazione dei contenuti e gestione del progetto editoriale, dalla bozza al file pronto per la stampa.

- Utilizzo molto buono di Microsoft Word per la redazione, formattazione e impaginazione di documenti strutturati;
- Esperienza nell’utilizzo del software Adobe InDesign per l’editing testuale e il l’impaginazione editoriale;
- Competenze nell’uso di Adobe Acrobat per la preparazione di file editoriali in formato PDF (ottimizzazione, protezione, metadati).

Altri software

Conoscenza dei software di sistema Windows e Android; conoscenza dei software applicativi della suite Microsoft 365.

Servizi digitali e strumenti online

- Uso consapevole delle tecnologie digitali, capacità di navigare in rete in modo sicuro e di valutare criticamente le informazioni trovate in rete. Attenzione alle tematiche della privacy e della sicurezza.
- Capacità di utilizzare: browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox), client di posta elettronica (Outlook, Gmail, Thunderbird, etc.), strumenti e servizi Cloud (OneDrive, Google Drive, etc.), strumenti di collaborazione online (Microsoft Teams, Zoom, Google Workspace), piattaforme di intelligenza artificiale generativa (Copilot, Gemini, ChatGPT).

Conoscenze hardware e tecniche di base

Conoscenza delle operazioni legate alla configurazione e manutenzione di PC e periferiche, all’installazione e aggiornamento di software e sistemi operativi, gestione di reti locali e connessioni Wi-Fi.

Formazione

2007- Certificazione ECDL conseguita presso il Test Center Università degli Studi di Roma “La Sapienza”.

COMPETENZE TRASVERSALI E INTERESSI PROFESSIONALI

Tematiche di genere e pari opportunità

Interesse consolidato per tematiche relative alle pari opportunità, con particolare attenzione alla prospettiva femminista, sviluppato durante il percorso universitario e approfondito nel tempo attraverso letture specialistiche e attenzione al dibattito contemporaneo.

Mi impegno a tradurre i principi fondamentali di equità e inclusione nella quotidianità e nelle relazioni professionali, pur in assenza di un coinvolgimento diretto in attività militanti.

Formazione

2025 - Corso di formazione “Etica e integrità nella ricerca nella prospettiva dell'uguaglianza di genere” organizzato da Unità Formazione e Welfare e CUG, CNR (1 ora);

2023 - Corso di formazione “Formazione e genere: competenze e strumenti di cambiamento” organizzato da Unità Formazione e Welfare CNR e GEO (1 ora);

2019 - Corso di formazione “Disabilità e inserimento lavorativo” organizzato da Ufficio Formazione, Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Documentale, CNR (5 ore);

Seguo con interesse i moduli formativi proposti dal CUG - CNR e consulto regolarmente la pagina web dedicata <https://www.cug.cnr.it/formazione-0>

Competenze trasversali

Mi relaziono con i colleghi in modo professionale e cordiale, adattando il mio approccio alle persone e ai contesti. Ho una buona capacità di lettura delle dinamiche relazionali e ambientali e so intervenire in modo equilibrato e rispettoso. Lavoro bene in gruppo, mantenendo una posizione chiara quando necessario, ma con flessibilità e apertura al confronto. Conosco e rispetto le regole istituzionali e i ruoli organizzativi, senza rinunciare alla mia autonomia. Sono disponibile e collaborativa, ma in grado di porre limiti quando richiesto. Contribuisco alla creazione di un clima positivo, inclusivo e, in contesti favorevoli, festoso.