

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Anno di nascita  
Inquadramento attuale  
Sede di servizio  
Tel/Fax della sede di servizio  
E-mail istituzionale

ARSCONE PIER MARIO

1973

AREA DEI FUNZIONARI

**BIBLIOTECA NORBERTO BOBBIO**

**011 6708978**

[pier.arscone@unito.it](mailto:pier.arscone@unito.it)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2025-  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino  
• Tipo di azienda o settore Biblioteca Norberto Bobbio  
• Tipo di impiego Responsabile servizi di comunicazione, innovazione tecnologica e servizi al pubblico Polo Campus Luigi Einaudi  
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività di comunicazione, formazione, servizi al pubblico di base e avanzati, infrastruttura tecnologica
  
- Date (da – a) 2006 – 2024  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino  
• Tipo di azienda o settore Biblioteca Interdipartimentale Gioele Solari (2006-2014)  
Biblioteca Norberto Bobbio (2014-2024)  
• Tipo di impiego Bibliotecario  
• Principali mansioni e responsabilità Servizi interbibliotecari ILL e DD intersistemico, nazionale ed internazionale  
Creazione ed aggiornamento del sito web della Biblioteca Solari e Biblioteca Bobbio  
Supporto alla ricerca bibliografica rivolto a studenti, dottorandi, ricercatori e docenti  
Visite guidate della Biblioteca in italiano e inglese  
Promozione e supporto alla comunicazione di eventi della Biblioteca Bobbio
  
- Date (da – a) 2005 – 2006  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino – Torino  
• Tipo di azienda o settore Enti locali  
• Tipo di impiego Responsabile amministrativo, cat. D  
• Principali mansioni e responsabilità Impiegato presso la Divisione Servizi Educativi
  
- Date (da – a) 2001 – 2005  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Codess Cultura – Torino  
• Tipo di azienda o settore Cooperativa  
• Tipo di impiego Bibliotecario presso la Biblioteca di Psicologia F. Kiesow dell'Università degli Studi di Torino  
• Principali mansioni e responsabilità Addetto al servizio Reference

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	2006 - 2024 formazione continua permanente inerente alle attività svolte
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Università degli Studi di Torino
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	2024 Corso di formazione WorldShare Management Services per database e ebooks; 2023 Corso di formazione WorldShare Management Services “WorldCat Discovery per l'utente finale”; 2021 Corso di formazione SebinaNEXT; 2016 Corso di formazione “Percorso formativo Web Writing. Livello intermedio” di 24h; 2014 Corso di formazione “Gestire e conoscere le risorse bibliografiche a supporto della ricerca e didattica” di 80h
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	2001 - 2002
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	CSEA – Torino
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Corso di formazione 300 ore per “Aiuto Bibliotecario”
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Attestato di qualifica professionale di “Aiuto Bibliotecario”
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	2000
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li></ul>	Università degli Studi di Torino
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Laurea in Scienze politiche – indirizzo Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Formazione specifica su banche dati in ambito giuridico, socioeconomico e politico.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO; ADDETTO ANTINCENDIO