

CURRICULUM

INFORMAZIONI PERSONALI

ROGNONI MARCELLA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Attuali incarichi; esperienze pregresse

-
- DA GENNAIO 2015– Direttore della Biblioteca della Scuola di Scienze sociali
Università di Genova
- DAL NOVEMBRE 2016– Direttore ad interim della Biblioteca della Scuola di Scienze umanistiche
Università di Genova
- DA 2002 A 2014 Direttore del Centro Servizi Bibliotecari di Giurisprudenza
Università di Genova
- DAL 2014– Delega rettorale componente Assemblea Consorziati CIPE ; da 2010 a 2015 componente
Comitato Tecnico CIPE
Università di Genova
- DA 1992 A 1996 Responsabile settore periodici e emeroteca
Università di Torino
- Assunta per concorso nel 1992 all'Università di Torino, ho preso servizio come Collaboratore di Biblioteca 7° livello presso la Biblioteca della Facoltà di Economia, come responsabile del settore periodici e occupandomi anche di reference, prestito interbibliotecario e automazione dei servizi. Trasferita all'Università di Genova nel 1997

TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Diploma di Liceo Scientifico; Laurea in Lettere moderne conseguita nell'a.a. 1989/90 con votazione 110/110 lode

Formazione professionale

- Oltre ai corsi di formazione di Ateneo per l'Area Biblioteche, ho partecipato a numerose attività formative di livello avanzato organizzate dall'Associazione Italiana Biblioteche (su catalogazione libro antico, reference e servizi al pubblico, diritto d'autore, fundraising per le biblioteche)

Corsi di Ateneo 2011-2018:

- Alma: il ciclo delle acquisizioni (corso di base e corso avanzato) - 2018 (Unige)
- Alma: Analytics (Unige)

- Percorso formativo propedeutico alla reingegnerizzazione dei processi delle Strutture Fondamentali - 2016 (Unige)
- Corso su Aggiornamento fiscale, previdenziale tributario e disciplina degli acquisti di beni e servizi per le esigenze dei Dipartimenti Universitari, anche alla luce della legge di stabilità 2016 (Unige)
- Corso sull'introduzione della contabilità economico patrimoniale nelle Università - 2012 (Unige)
- Comitato antimobbing - incontro sul clima organizzativo: dibattito sui dati aggregati del questionario sul disagio lavorativo - 2012 (Unige)
- L'organizzazione del lavoro, la gestione del personale e la componente amministrativa nell'area tecnica - 2011 (Unige)

Formazione in tema di marketing e management degli enti pubblici:

- Corsi sul management delle biblioteche e delle Università, organizzati dalla SUM (Scuola di management per le Università) del Politecnico di Milano, tra cui recentemente (maggio 2017): "Le innovazioni nei processi di acquisto delle Università"; e negli anni precedenti: "La formazione manageriale per il personale delle biblioteche accademiche. L'acquisto di beni e servizi: vincoli e opportunità per le biblioteche accademiche"; "La motivazione nelle biblioteche"; "I progetti di innovazione e cambiamento"; "Gli strumenti economico-finanziari".

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre italiano

| Lingue straniere | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|------------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | B2 | B2 | B1 | B1 | B1 |
| francese | C1 | C2 | B1 | B2 | C1 |
| portoghese | B1 | B2 | A1 | A2 | A2 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI

- Elevate competenze comunicativo-relazionali,
- Applicazione di strategie comunicative di base e tecniche di problem solving, maturate nella esperienza della Direzione e approfondite con lo studio delle tematiche legate al management pubblico (che mi appassionano molto).
- Elevata capacità di ascolto. Propensione alla semplificazione.

COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI

- Esperienza diretta nell'organizzazione di servizi di front office e delle attività di back office delle biblioteche.
- Buone capacità di leadership e motivazionali
- Ho effettuato studi di project management e controllo di gestione applicato agli enti pubblici e in particolare alle biblioteche accademiche.
- Forte esperienza nel campo della gestione delle risorse umane, nel campo della motivazione del personale e nell'organizzazione del lavoro
- Propensione per il lavoro in team e per progetti
- Sono fortemente orientata verso la centralizzazione dei servizi e la razionalizzazione degli stessi
- La mia principale motivazione consiste nell'interesse ad una gestione oculata e corretta ma anche produttiva e creativa della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di offrire servizi di qualità, innovativi e orientati alla soddisfazione degli utenti.
- Affronto i cambiamenti come importanti occasioni di rinnovamento e miglioramento.

COMPETENZE TECNICO
PROFESSIONALI

Competenze tecnico professionali di Area Biblioteche

Competenze di livello avanzato su:

- Catalogazione di materiale bibliografico antico e moderno
- Tecniche di acquisizione delle risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche;
- Gestione del settore periodici;
- Sistemi di reference avanzato e tecniche di consultazione delle banche dati; sistemi di accesso integrati alle risorse elettroniche di Ateneo; utilizzo discovery tools; conoscenza molto approfondita delle risorse elettroniche per la ricerca giuridica (leggi, sentenze, dottrina); risorse open access;
- Programmi gestionali per le biblioteche (precedentemente, Aleph; attualmente Alma - in corso di approfondimento);
- Processi di riorganizzazione dei flussi di lavoro nella costituzione delle Biblioteche di Scuola;
- Utilizzo di data base statistici; Redazione schede Anvur relative ai servizi delle biblioteche di Ateneo
- Organizzazione di eventi formativi in biblioteca e convegni (in particolare negli ultimi due anni "Il Diritto in pochi click: contenuti digitali per gli studi giuridici"; "Il parlamento in Biblioteca. Gli atti parlamentari dal cartaceo all'elettronico: la storia, le fonti, la ricerca"; "LioN, PAO e le altre: nuove risorse elettroniche per la ricerca in campo umanistico")
- Esperienza (al momento più teorica che pratica) nel campo della contrattazione delle risorse elettroniche a livello di consorzio, grazie alla partecipazione alle attività del Cipe;
- Esperienza nella contrattazione diretta con editori nazionali e internazionali di risorse elettroniche acquisite direttamente dalle biblioteche, fuori consorzio.

Competenze tecnico professionali di Area Amministrativa e negoziale

Competenze di livello avanzato:

- Tecniche di redazione, sviluppo e gestione del budget
- In relazione alle attività di acquisizione beni per le biblioteche, conoscenza approfondita delle tematiche relative all'attività negoziale, codice appalti, utilizzo avanzato del Mepa;
- Ho partecipato alla redazione di capitolati per gare di Ateneo e interateneo;
- Svolgo le pratiche relative alla trasparenza amministrativa, antimafia e anticorruzione;
- Svolgo le attività connesse alla valutazione del personale e al sistema di misurazione e valutazione della performance; utilizzo i programmi per la gestione delle risorse umane

COMPETENZE DIGITALI E INFORMATICHE

| AUTOVALUTAZIONE COMPETENZE DIGITALI | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente base |

COMPETENZE INFORMATICHE:

Programmi di videoscrittura, fogli di calcolo e presentazione di progetti: livello alto

Programmi per redazione siti web: utilizzo Drupal e Wordpress, livello base

Programmi gestionali per biblioteche: livello avanzato

U-Gov: estrazione dati e stampe, livello base.

COMPETENZE GIURIDICHE

- Codice del beni culturali : conoscenza approfondita
- Codice degli appalti: conoscenza approfondita, per quanto di competenza
- Normativa antimafia e anticorruzione: conoscenza di base, per quanto di competenza
- Principi di diritto amministrativo: conoscenza elementare.

Conoscenza approfondita dello Statuto, e conoscenza dei principali Regolamenti di Ateneo.

Genova, 4 giugno 2018

