

# 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
- DA 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	COMPRENSIONE		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

