

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Ferri Katia
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario sistemi informativi e tecnologie. RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
Matricola: 16202

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito nel 1997 presso l'Università degli Studi di Pavia. Votazione 108/110
Abilitazione professionale	Attestato di qualificazione professionale rilasciato dall'Associazione Italiana Biblioteche ai sensi della l. 4/2013 (delibera n. E/2014/1893) per l'esercizio dell'attività professionale.
Altro titolo (se attinente)	Diploma di qualifica superiore Assistente di biblioteca (qualificazione superiore post-diploma con validità europea, livello europeo: 4), rilasciato dalla Provincia di Piacenza il 01/07/1999; durata del corso con due tirocini: 10 mesi per un totale di 700 ore; votazione prove finali: ottimo/ottimo. Corso di perfezionamento post-laurea in Architettura della conoscenza presso il Dipartimento di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze anno accademico 2014-2015 (dicembre 2014 - ottobre 2015) pari a 25 CFU crediti formativi universitari. Tesina finale: Idee per un'applicazione della comunicazione visiva in biblioteca. Corso di formazione in Web Community Manager presso l'Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza anno accademico 2020-2021 (luglio 2021 - 3 ottobre 2022) pari a 30 CFU crediti formativi universitari. Project work dal titolo: "Biblioteca della Toscana: idee per la creazione di una web

¹ Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

² Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

community”; votazione: 110/110.

Borsa di studio post-laurea per il trattamento dell'informazione documentaria e lo sviluppo e la gestione di banche dati di atti giudiziari e di attività di educazione alla legalità presso il Centro di documentazione Cultura della Legalità Democratica della Regione Toscana (2000-2002).

Pubblicazioni:

2022 [monografia] *Il cuore in Toscana. Il Fondo Oriana Fallaci del Consiglio regionale della Toscana* a cura di Katia Ferri, Elena Michelagnoli e Monica Valentini. - Consiglio regionale della Toscana, 2022 ((Edizioni dell'Assemblea [in corso di pubblicazione])

2021 [articolo] *Tanti auguri Biblioteca! 50 anni raccontati da chi l'ha vissuta.* - Fa parte di *Bibelot : notizie dalle biblioteche toscane* , n.3 (2021)
<https://riviste.aib.it/index.php/bibelot/article/view/13355>

2019 [contributo]: *La Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo* di Francesca Cecconi e Katia Ferri in "*Palazzo Cerretani, due millenni di storia fiorentina*" a cura di Maurizio Martinelli e Stefania Salomone, Consiglio regionale della Toscana, 2019

2017 [articolo]: *Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo: tre biblioteche in una* di Elena Michelagnoli e Katia Ferri. - Fa parte di *Bibelot : notizie dalle biblioteche toscane*, n. 1 (2017)
<https://riviste.aib.it/index.php/bibelot/article/view/11616>

2017 [contributo]: *La Biblioteca del Consiglio regionale della Toscana: i servizi e i prodotti informativi* in: "Le Biblioteche delle assemblee legislative di fronte alle nuove esigenze informative dei rappresentanti eletti dai cittadini: atti del convegno di Trieste del 16 ottobre 2016", Trieste, Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia, 2017

2016 [contributo]: *Una Toscana da leggere: ma dove? In biblioteca* a cura di Stefano Busolin; testi

	<p>di Stefano Busolin, Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Francesca Navarra, Firenze, Regione Toscana, 2016</p> <p>2008 [recensione]: <i>Periferie nella città: lettura e biblioteche in carcere</i>. Atti del 3° Convegno nazionale dell'Associazione biblioteche carcerarie, Treviso, Seminario vescovile, 23-24 settembre 2005, a cura di Cristina Celegon e Francesca Gheretti. AIB Sezione Veneto, 2007. In: Bollettino AIB, A. 48, n. 1 (gennaio-marzo 2008) ; p. 83</p> <p>2007 [articolo]: <i>La Raccolta normativa della Regione Toscana si rinnova completamente</i> In: Biblioteche oggi A. 25, n. 6 (luglio-agosto 2007) ; p. 62-63</p> <p>2005 [monografia]: <i>Il terrorismo e le stragi: strumenti per lo studio della violenza politica in Italia tra gli anni sessanta e ottanta</i> a cura di Antonio R. D'Agnelli e Katia Ferri con la collaborazione di Pasquale Cuomo. Regione Toscana, 2005 (Repertorio bibliografico ragionato)</p>
--	--

**ESPERIENZA
professionale degli
ultimi 5 anni nella
cat.D ³**

Periodo (da - a)	Dal 01/01/2016 ad oggi
Ente ⁴	<p>Regione Toscana. Segretariato generale del Consiglio regionale della Toscana.</p> <p>Il settore della biblioteca dove ho sempre lavorato ha cambiato più volte denominazione:</p> <p>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo;</p> <p>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web;</p> <p>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web.</p>

³ Compilare un box per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi **5 anni**, che hanno attinenza con la PO per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>Tipografia;</p> <p>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM;</p> <p>Settore Cerimoniale, Eventi, Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al Corecom. Tipografia;</p> <p>Settore Assistenza al Difensore Civico e ai Garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione.</p>
<p>Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)</p>	<p>Responsabile <i>Posizione Organizzativa Servizi della biblioteca</i></p>
<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<p>Organizzazione e promozione dei servizi all'utenza interna ed esterna, in sede e da remoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dell'organizzazione dei servizi di front office; • coordinamento e sviluppo dei servizi di documentazione bibliografica, legislativa, giurisprudenziale e di dottrina di ambito toscano, nazionale e internazionale sia in sede che da remoto (mail e telefono) sia per l'utenza esterna che per l'utenza regionale (dipendenti giunta, consiglio e agenzie); • referente per i servizi: <ul style="list-style-type: none"> -di prestito diretto all'utenza interna ed esterna; -di prestito interbibliotecario (toscano, nazionale e internazionale) in entrata e uscita; -di digital lending; -di reference generico, specialistico (assistenza specialistica per banche dati legislative, giurisprudenziali e di dottrina italiane e straniere) sia in sede che da remoto (mail e telefono); -di document delivery digitale (fornitura documenti): diretto, in ambito toscano e nazionale, in entrata e in uscita; -di ricerca personalizzata di documentazione parlamentare per gli uffici regionali; • coordinamento, programmazione e organizzazione di iniziative pubbliche di promozione della biblioteca (presentazioni di libri e cicli di incontri a tema giuridico o toscano): ideazione, progettazione, produzione, promozione e valutazione

dell'iniziativa, in collaborazione con dirigente; collaborazione con gli uffici regionali coinvolti (grafici, logistica, tipografia, cabina di regia, redazione web, archivio, ecc.) e con i relatori (contatti, accordi, segreteria, accoglienza, feedback); ciascuna iniziativa ha una pagina web dedicata sulla quale vengono successivamente caricati le videoregistrazioni integrali, i mini video di presentazione del volume a cura dell'autore; a corredo di ciascuna iniziativa si realizza ogni volta un prodotto bibliografico ad hoc (dal 01/01/2017 le iniziative realizzate sono circa 100 tra webinar e in sede);

- coordinamento dei progetti *Tanti auguri Biblioteca!* e *La Biblioteca della Toscana. Un video, una storia* (video interviste e testimonianze di utenti, bibliotecari e amministratori) in occasione dei 50 anni della biblioteca consiliare;
- coordinamento contenuti del canale YouTube della biblioteca e delle numerose playlist tematiche (154 iscritti al canale dal 12/11/2021);
- referente per organizzazione e gestione di visite guidate alla biblioteca;
- collaborazione con istituzioni e associazioni toscane (Fondazione Palazzo Strozzi, Fondazione Sistema Toscana, Centro studi parlamentari Silvano Tosi, Liceo Machiavelli di Firenze, biblioteche ecc) e librerie indipendenti toscane;
- collaborazione con uffici regionali di Consiglio e di Giunta per iniziative di valorizzazione di Palazzo Cerretani e della biblioteca (es: week-end in musica, protezione civile, convegno su Cerretani, ecc);
- promozione dei servizi attraverso sito web, newsletter mensile, mailing list, blog e spazio intranet in collaborazione con redazione intranet di Giunta, social media istituzionali in collaborazione con redazione web del Consiglio;
- collaborazione alla redazione del nuovo Regolamento della biblioteca e della nuova Carta dei Servizi;
- coordinamento allestimento sede di Cerretani

(2016) per favorire il servizio di scaffale aperto;

- coordinamento e partecipazione a video promozionali della biblioteca;
- presenza al Salone del libro di Torino (2017) allo stand regionale con una postazione dedicata alla biblioteca;
- partecipazione all'Internet Festival di Pisa; edizione 2018 con l'invio di materiale promozionale; edizione 2019 con presidio di personale alla postazione dedicata alla biblioteca e l'invio di materiale promozionale; edizione 2020 con #CodeIsLawBooks 2 video di approfondimento bibliografico, edizione 2021 con approfondimenti bibliografici sulle tematiche dell'incontro.

Diffusione generale e personalizzata dell'informazione bibliografica, normativa e giurisprudenziale

- Coordinamento, programmazione e organizzazione di numerosi prodotti informativi digitali diffusi sul sito web della biblioteca o inviati a specifiche mailing list di utenti interni o uffici regionali (circa 144 prodotti originali realizzati nel 2021; 408 dal 01/01/2018):
 - bibliografie
 - proposte di lettura tematiche
 - le Novità sia giuridiche che toscane
 - Segnalazioni dal web: bollettino di attualità normative, giurisprudenziali e bibliografiche
 - Letture digitali (proposte di lettura tematiche di e-book)
 - Zoom: raccolta di articoli selezionati da periodici cartacei ed elettronici
 - La Toscana per i più piccoli
 - Speciali digitali: speciali tematici giuridici e di tema toscano interamente accessibili dal web
 - E-book del mese
 - raccolte normative per materia
 - bollettini bibliografici tematici per gli uffici regionali (es: anticorruzione)
 - In Biblioteca per le Commissioni: bollettino

bibliografico per le commissioni consiliari

- Supervisione Newsletter mensile: in collaborazione con i settori Comunicazione e Informatica nel 2018 il prodotto è stato ripensato e rinnovato grazie ad un nuovo sw: Mailup; la newsletter viene inviata ad una mailing list dedicata;
- coordinamento del gruppo per la redazione delle *Raccolte normative per materia*: dossier online di legislazione statale, regionale e comunitaria e di giurisprudenza costituzionale e comunitaria in collaborazione con il settore legislativo;
- coordinamento invio periodico a mailing list di utenti profilati dei prodotti informativi digitali realizzati nell'ambito della biblioteca;
- coordinamento dell'attività di revisione dei prodotti informativi (2018) in collaborazione con il settore Comunicazione;
- organizzazione, gestione, aggiornamento e inserimento di codici/tag formalizzati e controllati inseriti nelle schede di catalogo per il servizio SDI di disseminazione selettiva dell'informazione agli utenti.

Cura del sito web e della intranet:

- Coordinamento e cura della home page del sito web della biblioteca;
- coordinamento e cura dell'organizzazione, dello sviluppo e dell'aggiornamento costante del sito web della Biblioteca in funzione delle iniziative programmate e dei prodotti informativi realizzati;
- collaborazione con il Settore comunicazione, i web master e la redazione web per la progettazione e creazione del nuovo sito della biblioteca (2016) e successive implementazioni;
- collaborazione con le redazioni intranet di Giunta e Consiglio per l'implementazione delle sezioni della biblioteca;
- coordinamento blog della biblioteca: collaborazione con redazione intranet di Giunta e coordinamento della redazione diffusa della biblioteca; utilizzo del CMS Liferay per l'aggiornamento del blog
- canale YouTube della biblioteca: strategia,

coordinamento e monitoraggio;

- altri social network (Facebook, Twitter e Instagram): collaborazione con settore comunicazione per i post riguardanti la biblioteca;
- aggiornamento portale Risorse digitali della Biblioteca della Toscana - aree riservate intranet di Giunta - nella sezione delle risorse digitali della biblioteca

Formazione dell'utenza:

- Attività di formazione dell'utenza interna ed esterna sull'uso del catalogo, degli e-book, delle banche dati bibliografiche e giuridiche e delle risorse digitali in abbonamento (solo per utenza interna).

Supervisione dei servizi della BIT:

- organizzazione di iniziative pubbliche di promozione della biblioteca dedicate alla identità e cultura toscana;
- coordinamento di prodotti informativi dedicati agli aspetti storici, artistici e socio-culturali del territorio toscano e dei suoi comuni;
- collaborazione al servizio di segnalazione di novità editoriali per l'acquisto di monografie, e-book o materiali multimediali.

Cura dell'analisi dell'utenza e della reportistica:

- coordinamento della rilevazione e della reportistica mensile su utenza e servizi;
- analisi dell'utenza e andamento dei servizi nell'arco dell'anno e confronto con anni precedenti;
- partecipazione alla definizione dei moduli di rilevazione e di reportistica (2016) e successive modifiche;
- rilevazione e report su presenze in sede e in remoto alle iniziative in biblioteca;
- rilevazione e report sull'uso della saletta riunioni da parte di uffici di giunta, consiglio e associazioni;
- gestione dell'anagrafica e profilazione dell'utenza nel software gestionale Sebina Next;
- monitoraggio accessi al catalogo online

della rete Cobire e download della App Cobire;

- monitoraggio dati d'uso della Newsletter;
- coordinamento rilevazione quotidiana dei contatti dell'utenza attraverso moduli cartacei dalle postazioni del front office e dalle singole postazioni di lavoro.

Gestione del catalogo della biblioteca:

- Amministratore di biblioteca con tutte le conseguenti funzioni;
- gestione e implementazione del catalogo in tutte le sue componenti;
- referente per catalogazione semantica e indicizzazione;
- referente per catalogazione descrittiva e semantica delle risorse elettroniche;
- supervisione per la parte semantica e delle risorse digitali per la parte di competenza del Consiglio;
- collaborazione all'attività editoriale del Consiglio regionale provvedendo alla redazione dei CIP (Cataloguing-In-Publication ossia alla catalogazione breve di una pubblicazione regionale effettuata su pochi elementi, prima della sua pubblicazione) riportati nella pubblicazione.

Coordinamento e controllo del catalogo della rete Cobire:

- referente per la catalogazione per le strutture che aderiscono al polo Cobire;
- monitoraggio, controllo e bonifica dati;
- gestione degli authority files di polo;
- collaborazione interbibliotecaria con strutture Cobire;
- partecipazione al Gruppo di lavoro Cobire su Thesaurus regionale toscano (TRT);
- redattore per Cobire Sebina You.

Gestione tecnica del Polo SBN:

Abilitazione alla catalogazione descrittiva e semantica in SBN; partecipazione a mailing list

sbntoscana e a corsi di formazione sbn; abilitazione a Area SBN Toscana (aree riservate sulla intranet di Giunta).

Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti:

- RUP e Direttore dell'esecuzione per servizio di catalogazione;
- RUP e Direttore dell'esecuzione per fornitura arredi della biblioteca;
- RUP e Direttore dell'esecuzione per servizio di manutenzione armadi compatti;
- RUP e Direttore dell'esecuzione per fornitura della segnaletica;
- RUP e Direttore dell'esecuzione per fornitura di pannelli didattici per percorso archeologico;
- RUP e Direttore dell'esecuzione per fornitura buste segnaposto per scaffali;
- RUP e Direttore dell'esecuzione per servizio di depolveratura
- RUP e Direttore dell'esecuzione per fornitura di scale.

Competenze tecniche ⁵

Biblioteconomia:

- conoscenza degli standard di catalogazione nazionali (Reicat, Rica, guida SBN, Nuovo Soggettario) e internazionali (ISBD);
- regole di gestione delle collezioni: selezione, acquisto, presa in carico, inventariazione, catalogazione, collocazione, conservazione, prestito, scarto di beni librari, periodici o documentari in genere;
- regole di indicizzazione (Nuovo soggettario della BNCF e CDD; Thesaurus Regionale Toscano);
- localizzazione delle biblioteche nazionali e internazionali e procedure di accessibilità ai servizi da esse offerte;
- uso di banche dati e cataloghi specifici (ex: Acnp, LOC, Azalai, Dogi cnr, ecc...)
- bibliografia;
- analisi della documentazione;

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

- flusso documentale;
- diffusione dell'informazione e attività di promozione culturale;
- information retrieval (IR: recupero delle informazioni);
- information literacy;
- management culturale;
- digital lending;
- valutazione economico patrimoniale dei beni librari.

Strumenti applicativi specifici Regione: CMS Sofia (per pagine web); CMS LifeRay adattato per blog Biblioteca sulla intranet di Giunta; RichiEda (per edizioni EDA); MailUp (per newsletter); Sistema documentale ECM Alfresco (ruolo di Collaboratore per pagine Biblioteca CRT) ; CMS Liferay "Aree riservate - Risorse digitali Biblioteca del Consiglio" - ruolo Gestore Contenuti per le aree riservate avanzato); Software Proxima; Software Protocollo; GemPa; Software Aruba; Consultazione sistema informativo Bilancio e contabilità - Sibec; Gestionale fatture; Piattaforma GGAP; SITAT

Strumenti applicativi professionali:

Software professionali di gestione bibliografica: Sebina Next; SOL Sebina open Library; Sebina You; Sebina produx SBN; Winisis; TinTerm.

Banche dati giuridiche a pagamento: Sistema Leggi d'Italia (WKI); De jure; Foro italiano; Sistema 24PA; Giustamm.

Banche dati giuridiche gratuite: Normattiva; Eurlex; Infoleges; Dogi e Dogis; BD legislative delle singole regioni (Raccolta normativa RT, Demetra etc); Augusto.

Principali sistemi operativi Windows e Mac Pacchetti Office, Open Office e Libre Office.

Legimatica:

Conoscenza delle procedure relative alla produzione legislativa, alla redazione dei testi legislativi, all'attività politico-decisionale, all'analisi di fattibilità, alla verifica d'efficacia; conoscenza delle principali banche dati normative.

Comunicazione e informazione:

- Conoscenza tecniche di comunicazione efficace;

- tecniche di relazione interpersonale;
- tecniche per parlare in pubblico;
- tecniche per gestire i conflitti;
- tecniche di facilitatore all'interno dei gruppi;
- information retrieval;
- comunicazione coordinata;
- creazione profili utenza, invio periodico di strumenti informativi, gestione mailing list;
- diffusione selettiva dell'informazione (SDI) ed educazione all'utenza per l'uso degli strumenti bibliografici;
- conoscenza strumenti e tecniche di web communication;
- conoscenza di base per la creazione di web community;
- conoscenza degli standard del w3c sull'accessibilità web (Wcag 2.0), seguendo le regole indicate dalla Legge Stanca e successivi aggiornamenti.

Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management):

- Tecniche di relazione con l'utenza interna ed esterna;
- creazione e analisi di comunità;
- indagini, questionari, focus group;
- SWOT analysis;
- analisi dell'utenza virtuale;
- conoscenza e rilevazione dei bisogni dell'utenza;
- programmazione e gestione dell'offerta documentaria, anche digitale;
- gestione della relazione con gli utenti (fidelizzazione);
- promozione della propria identità istituzionale e dei servizi orientati all'utente;
- gestione dei reclami;
- uso dei social media;
- inbound marketing.

Promozione, informazione ed educazione:

- tecniche di promozione e marketing: metodo delle 4 P, analisi bisogni dell'utenza reale e potenziale, ascolto e feedback con utenza, cura delle pubbliche relazioni;
- marketing tradizionale, non tradizionale e multiplatforma;
- strategie di promozione alla lettura;
- redazione di depliant informativi, di guide all'uso della biblioteca, di bibliografie e bollettini, di mappe di orientamento ai locali;
- collaborazioni con associazioni;
- diffusione selettiva dell'informazione;
- informazioni di orientamento bibliografico generale, assistenza nella consultazione dei cataloghi e dei repertori bibliografici e documentari;
- user education: educazione all'utenza all'uso degli strumenti e dei prodotti;
- information literacy
- trasferimento di conoscenze per l'autonoma consultazione di banche dati e repertori

Normativa nazionale e regionale di riferimento:

Codice dei beni culturali e del paesaggio; Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico;

Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali;

Testo unico regionale delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali;

Istituzione del sistema informativo e del sistema statistico regionale. Misure per il coordinamento delle infrastrutture e dei servizi per lo sviluppo della società dell'informazione e della conoscenza;

Regolamento interno della Biblioteca.

Organizzazione del lavoro:

Individuazione mission e obiettivi, pianificazione attività e funzioni, individuazione soggetti coinvolti, distribuzione compiti da eseguire e responsabilità

(chi fa cosa), eventuale suddivisione in gruppi, interazioni, monitoraggio dell'andamento, controllo, verifica e valutazione risultati.

Organizzazione - Gestione dei progetti:

tecniche di gestione di progetti: analisi, pianificazione, progettazione, realizzazioni di obiettivi SMART, rispetto dei vincoli di tempi, costi, risorse, qualità;

individuazione attività primarie e secondarie, pianificazione attività e funzioni, individuazione soggetti coinvolti, distribuzione compiti da eseguire e responsabilità (chi fa cosa), eventuale suddivisione in gruppi, interazioni, monitoraggio dell'andamento, controllo, diagramma di gantt, verifica e valutazione risultati;

tecniche di gestione dei gruppi di lavoro: definizione obiettivi, identificazione dei ruoli (coordinatore, esperto, negoziatore, leader), scelta del metodo da seguire per le attività, scelta degli strumenti da adottare, pianificazione del tempo, modalità di decisione (a maggioranza, passo dopo passo con varie decisioni intermedie, a matrice pesata etc.), impiego di brain storming per soluzioni e nuovi punti di vista; sostegno al pensiero laterale e all'intelligenza emotiva.

Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶

Gestione delle relazioni con l'utenza sia interna che esterna:

- Forte orientamento alla ricerca delle soluzioni più adatte ed efficaci in relazione alle situazioni difficili e ai temi complessi, utilizzando anche strade alternative;
- capacità di scomporre i problemi e le situazioni in elementi essenziali, individuando i collegamenti, le analogie, le differenze utili per scoprirne e comprenderne le cause ed eventualmente prevenirne in futuro;
- orientamento a ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato anche in relazione ad altre persone o gruppi;

Coordinamento del personale impegnato nei servizi al pubblico:

- Capacità di indirizzare la propria e altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione

⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

coerente alla natura e all'importanza degli stessi e mantenendo l'attenzione all'impiego efficace del proprio tempo lavoro;

- disponibilità ad accettare la dinamicità del proprio ruolo in relazione a eventuali modifiche di tempi, risorse e obiettivi e di partecipare attivamente al cambiamento, influenzando e anticipando attivamente gli eventi;
- promozione del lavoro di gruppo e capacità di collaborare con gli altri;
- apprendimento e trasferimento di conoscenze e informazioni.

Processo di produzione dei numerosi prodotti informativi:

- Capacità di programmazione, gestione e monitoraggio dei prodotti bibliografici informativi;
- capacità di predefinire le attività da svolgere in relazione agli obiettivi da conseguire, stabilendo con chiarezza le tappe intermedie e strutturando efficacemente le azioni proprie e altrui, le risorse a disposizione e il tempo;
- capacità di ricoprire un ruolo di coordinamento per stimolare la produttività dei gruppi di lavoro, promuovendo la collaborazione per raggiungere obiettivi comuni e di mantenere costante l'attenzione sulla qualità dei processi e dei prodotti, utilizzando criteri e parametri di misurazione e realizzando verifiche periodiche;
- capacità di coordinare e guidare i collaboratori stimolandoli al confronto costruttivo, orientandoli verso i risultati attesi e favorendone lo sviluppo professionale.

ALTRE INFORMAZIONI ⁷

Valutazione delle prestazioni nei piani di lavoro:

Dal 2002 - anno di inizio servizio presso la Regione Toscana - fino ad oggi, valutazione positiva (fascia alta);

Destinataria per un anno della premialità aggiuntiva, o produttività di eccellenza (esercizio eccellente della competenza e riferimento ottimale di standard professionale);

Abilitazione come Formatore d'aula;

Relatrice al convegno "Le Biblioteche delle assemblee legislative di fronte alle nuove esigenze informative dei rappresentanti eletti dai cittadini", Trieste, 2016;

Relatrice al webinar "Nella selva oscura delle leggi e non solo. Fonti informative per il reference giuridico di base" con Lucia Antonelli (Biblioteca del Ministero dell'Interno), il 13 maggio 2021, nell'ambito del ciclo di incontri "L'informazione di fonte pubblica conta" di DFP:
<https://www.youtube.com/watch?v=UXOPftz0inA>

Componente del Gruppo nazionale Documentazione di Fonte Pubblica dell'AIB, membro della redazione dal 2006 e dal 2021 membro del neonato Gruppo di studio sulla Documentazione di Fonte Pubblica;

Componente del Gruppo di lavoro nazionale delle Biblioteche dei Consigli regionali;

Partecipazione al gruppo MAB (musei, archivi e biblioteche) Toscana;

Partecipazione gratuita come referente Cobire al Comitato scientifico di ReteIndaco nazionale (fino al 2018);

Partecipazione al Gruppo di lavoro per il Nuovo sistema documentale Alfresco (2011);

Valutazioni positive delle prestazioni di docenza (2010-2015) emerse dai questionari di gradimento;

Socia AIB (associazione italiana biblioteche) dal 2000 e iscritta all'elenco degli associati;

Incarico di catalogazione del fondo Italo Cremona (fondo d'arte) e del Fondo Miscellanee presso la Biblioteca civica Bonetta di Pavia; software utilizzato: Sebina produx (1999-2000);

Incarico di assistente bibliotecaria responsabile del *Progetto di educazione alla lettura e all'uso della biblioteca* per il Comune di Borgonovo Val Tidone in collaborazione con la Scuola elementare. Durata dell'incarico: 140 ore (1999-2000);

Incarico di catalogazione della Sezione Pavese (sezione di storia locale) presso la Biblioteca civica Bonetta di Pavia; software utilizzato: Sebina produx (1999);

Stage di catalogazione presso la Biblioteca statale Universitaria di Pavia della durata di 36 ore; software utilizzato: SBN (2000);

	<p>Stage di catalogazione di monografie presso la Biblioteca nazionale Braidense di Milano della durata di 4 giorni, software utilizzato: SBN (1999);</p> <p>Stage di catalogazione (150 ore) presso la Biblioteca civica Bonetta di Pavia, software utilizzato: Sebina produx (1999);</p> <p>Stage di Reference (100 ore) presso la Biblioteca della Facoltà di Architettura del Politecnico di Milano (1999);</p> <p>Lingue conosciute: Inglese e francese.</p>	
--	---	--

Data 17/10/2022