

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: MICHELAGNOLI ELENA
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
Matricola: 15647

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di laurea in lettere conseguito presso l'Università degli Studi di Firenze nel 1992. Votazione 110 lode/110
Abilitazione professionale	Iscrizione all'Elenco degli Associati AIB (Associazione Italiana Biblioteche) ai sensi della l. 4/2013, delibera n. E/2014/1901
Altro titolo (se attinente)	Attestato di partecipazione al corso Unitelma (Università degli studi de La Sapienza) <i>Web Community Manager</i> (600 ore) – 2021/2022 Diploma di "Documentalista e bibliotecario moderno" rilasciato dalla Provincia di Firenze e riconosciuto dalla Regione Toscana conseguito nel 1994; durata del corso: 900 ore con tirocinio Pubblicazioni: <i>Tanti auguri Biblioteca!</i> <i>50 anni raccontati da chi l'ha vissuta</i> a cura di Katia Ferri ed Elena Michelagnoli. - Fa parte di <i>Bibelot</i> : notizie dalle biblioteche toscane, n. 3 (2021) <i>Portale di ricerca web BiblioToscana</i> a cura di Silvio De Magistris, Simone Mercati, Elena Michelagnoli [et al.]. - Fa parte di <i>Bibelot</i> : notizie dalle biblioteche toscane, n. 1 (2021) <i>Tre biblioteche in una</i> a cura di Elena Michelagnoli, Katia Ferri. - Fa parte di <i>Bibelot</i> : notizie dalle biblioteche toscane , n. 1 (2017)

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.

	<i>Una Toscana da leggere : ma dove? In biblioteca</i> a cura di Stefano Busolin; testi di Stefano Busolin, Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Francesca Navarra Firenze : Regione Toscana, 2016
--	---

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

Periodo	dal 01/01/2016 a oggi
Ente ⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Segretariato generale del Consiglio regionale. Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. • Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. • Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia • Segretariato generale del Consiglio regionale. Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM. • Segretariato generale del Consiglio regionale. Settore Cerimoniale, Eventi, Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al CORECOM. Tipografia. • Segretariato generale del Consiglio regionale. Settore Assistenza al Difensore Civico e ai Garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa Gestione della biblioteca
Descrizione delle attività svolte	Supporto al Dirigente per la programmazione delle attività della Biblioteca e la gestione del Bilancio. Supporto al Dirigente per la programmazione del

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.

piano delle attività della Biblioteca e la gestione del Bilancio.

Programmazione, gestione e monitoraggio del bilancio e coordinamento relative attività amministrative e contabili.

Programmazione delle acquisizioni in relazione alle disponibilità di bilancio e alle richieste dell'utenza; gestione dei procedimenti relativi alle acquisizioni documentarie. Programmazione, gestione e monitoraggio del bilancio e coordinamento delle relative attività amministrative e contabili.

Confronto tra gli obiettivi predeterminati e i risultati raggiunti. Verifica periodica, nel corso dell'attività, della corrispondenza tra quanto preventivato e quanto si verifica nella gestione. Supporto e collaborazione nella redazione del Piano Annuale dei Contratti.

Supporto e collaborazione nelle attività negoziali quali contatti di appalto sopra e sotto soglia, ordinativi diretti di acquisto di forniture e servizi etc. Attività istruttoria, supporto e collaborazione nella procedura di scelta del contraente, formazione del contratto e fasi del procedimento, stipulazione ed esecuzione del contratto. Verifica di regolare esecuzione.

Verifica della regolarità dell'invio dell'offerta. Rispetto delle disposizioni generali e speciali della legge di gara. Verifica della regolarità della documentazione. Verifica sul possesso dei requisiti di partecipazione.

Adempimenti in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Cura degli adempimenti relativi agli acquisti bibliografici e tenuta dei rapporti con i fornitori e con gli uffici del Consiglio e della Giunta.

Coordinamento delle attività di trasloco (2016) dalla sede di Via Ricasoli alla nuova sede di Palazzo Cerretani. Collaborazione all'allestimento della nuova sede.

Collaborazione alle attività di servizi al pubblico sia in sede che da remoto, nella gestione del prestito interbibliotecario regionale e nazionale e del document delivery regionale e nazionale.

Organizzazione dei contenuti della sezione intranet della Biblioteca e gestione delle risorse elettroniche ivi presenti. Servizi della biblioteca digitale. Presidio e gestione corrispondenza degli account di posta elettronica: biblioteca@consiglio.regione.toscana.it e cobire@consiglio.regione.toscana.it.

Collaborazione alla stesura degli atti relativi

all'accettazione della donazione del Fondo Fallaci da parte dell'erede Edoardo Perazzi. Inventariazione e stima del Fondo Fallaci. Produzione bozza del volume EDA "Il cuore in Toscana. Il Fondo Oriana Fallaci del Consiglio regionale della Toscana".

Collaborazione alla stesura dei documenti tecnici e amministrativi per l'avvio del progetto di riscontro inventariale dell'intero patrimonio della biblioteca.

Cura dell'amministrazione e della conservazione dei beni librari della Biblioteca consiliare in qualità di consegnataria e conseguenti adempimenti tecnici e amministrativi.

Gestione dei magazzini della sezione di Novoli e della sede di Palazzo Cerretani.

Collaborazione alla partecipazione della Biblioteca con proprio stand presso il Salone del Libro di Torino.

Coordinamento delle attività connesse al tirocinio non curricolare presso la biblioteca e relativi adempimenti tecnici.

Collaborazione nella stesura del nuovo Regolamento della Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo e della relativa Carta dei servizi.

Collaborazione al progetto Bibliotoscana, coordinato dalla Direzione Cultura e Ricerca della Giunta e con il supporto tecnico dell'Università degli Studi di Firenze (MICC) e della Direzione Sistemi informativi e tecnologie della conoscenza della Giunta.

Collaborazione con la Direzione Cultura e Ricerca della Giunta per il corretto inserimento della Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo e delle sue sezioni nel Sistema informativo della cultura al fine di un loro efficace recupero da parte dei motori di ricerca e dal nuovo aggregatore Bibliotoscana.

Valutazione economica dei beni librari, qualificabili come beni culturali per un totale di circa 30.000 documenti, ricevuti in donazione ai fini dell'attribuzione del valore d'inventario.

Gestione delle collezioni

Gestione della politica degli acquisti all'interno del quadro di riferimento complessivo che tiene conto delle caratteristiche della biblioteca, delle sue raccolte pregresse, della sua fisionomia e finalità.

Implementazione delle raccolte cartacee e digitali, monografiche, periodiche e di letteratura grigia privilegiando le materie di competenza regionale, anche sulla base della metodologia Conspectus. Progetto di dimensionamento e piano di sviluppo delle raccolte. Protocolli di selezione. Gestione fondi speciali presenti in biblioteca. Revisione e scarto

inventariale secondo il modello SMUSI. Selezione del materiale comprendente l'analisi dei desiderata, degli omaggi di modico valore e delle donazioni. Predisposizione del Piano abbonamenti relativo a risorse cartacee e digitali per gli uffici del Consiglio e per gli uffici della Giunta.

Gestione data base dei fornitori. Cura dei rapporti con i fornitori affidatari (solleciti, invio comunicazioni, etc.). Verifica delle clausole contrattuali.

Produzione di bibliografie tematiche e bollettini informativi rivolti sia all'utenza interna che esterna. Produzione di raccolte normative tematiche in collaborazione con il Settore Assistenza giuridica e legislativa. Produzione del Dossier anticorruzione come previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pubblicazioni regionali e pubblicazioni residue: segnalazione, controllo, distribuzione alle biblioteche toscane e deposito legale presso gli istituti depositari. Inserimento collocazioni; inserimento codici per produzione servizi SDI di diffusione dell'informazione. Gestione delle risorse elettroniche presenti sulla intranet e organizzazione dei contenuti della sezione intranet della Biblioteca. Servizi della biblioteca digitale. Contratto di adesione a Media Library on Line.

Cura e raccolta delle pubblicazioni presentate in Consiglio regionale.

Procedure di revisione periodiche del catalogo e procedure tecniche e amministrative di dichiarazione di fuori uso.

Cura degli adempimenti relativi agli acquisti bibliografici e tenuta dei rapporti con i fornitori e con gli uffici del Consiglio e della Giunta

Gestione e coordinamento delle risorse destinate all'acquisto di materiale documentario sia cartaceo che digitale, monografico che periodico e redazione di atti e procedimenti amministrativi in relazione alla procedura di scelta del contraente utilizzata (gara sopra e sotto soglia, affidamento diretto, richiesta di offerta, etc.) per l'individuazione di contraenti per la fornitura di suddetti materiali.

Collaborazione con gli uffici del Consiglio e della Giunta sia per accogliere e soddisfare i fabbisogni documentari sia per garantire la disponibilità di tali materiali per gli utenti esterni.

Predisposizione del Piano abbonamenti relativo a risorse cartacee e digitali per gli uffici del Consiglio

e per gli uffici della Giunta e relativi ordinativi al fornitore aggiudicatario.

Cura degli adempimenti relativi agli acquisti bibliografici, relativi ordinativi e tenuta dei rapporti con i fornitori e con gli uffici del Consiglio e della Giunta.

Rapporti con i fornitori della Biblioteca: invio ordinativi, comunicazioni, segnalazioni disfunzioni, proposte migliorie, rilascio certificato regolare esecuzione.

Coordinamento tecnico della rete delle biblioteche e strutture documentarie della Regione (COBIRE)

Coordinamento tecnico della rete delle biblioteche e strutture documentarie della Regione Toscana (COBIRE). Attività di cooperazione interbibliotecaria COBIRE. Riunioni periodiche delle strutture COBIRE. Gruppi di lavoro COBIRE. Gestione delle risorse elettroniche condivise e dei servizi condivisi. Organizzazione dei contenuti del sito web di COBIRE.

Coordinamento Servizio Bibliotecario Nazionale SBN COBIRE. Gestione dell'anagrafica ICCU (Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche) e referente Polo COBIRE per l'Istituto. Organizzazione, gestione e cura della formazione della partecipazione collettiva COBIRE ad ACNP – Catalogo italiano dei periodici. Attività di collaborazione e cooperazione con le altre reti territoriali toscane.

Cura dell'esecutività della delibera di Ufficio di Presidenza n. 111/2015 *Disciplinare di organizzazione del coordinamento delle biblioteche e strutture documentarie della Regione Toscana (COBIRE) a seguito della riunificazione delle Biblioteche del Consiglio e della Giunta regionale* che disciplina i rapporti tra gli enti COBIRE e relativi atti contabili e amministrativi.

Passaggio e migrazione da Sebina Open Library alla versione più aggiornata SEBINANEXT.

Amministratore di rete software gestionale di biblioteca SEBINANEXT. Amministratore per SEBINAYOU e Rete Indaco e gestione del prestito digitale. Gestione anagrafica di rete Sebina. Rapporti con la ditta proprietaria del software. Procedimenti amministrativi relativi agli sviluppi evolutivi di Sebina Open Library (eBook reteIndaco, applicazioni native su dispositivi mobili – APP Cobire, analisi dei formati UNIMarc e OAI-PMH per

migrazione in altre basi dati). Gestione mailing list COBIRE e SEBINACOBIRE.

Migrazione del catalogo COBIRE nell'aggregatore Bibliotoscana: analisi dei dati, rilevazione dei malfunzionamenti e interventi correttivi, oltre a manutenzione evolutiva.

Gestione in qualità di amministratore della biblioteca digitale Media Library on Line.

Gestione dei contratti collettivi e condivisi a livello di rete COBIRE per grandi banche dati giuridiche e tecniche. Rilevazione del fabbisogno, fase istruttoria, avvio del procedimento, fasi del procedimento, supporto alla redazione degli atti negoziali, verifiche periodiche e controlli, regolare esecuzione, tenuta dei rapporti con i fornitori.

Cura degli adempimenti tecnici e amministrativi relativi alla Biblioteca Crocetti e ai fondi librari depositati presso istituzioni culturali

Gestione tecnico-scientifica del patrimonio e dei servizi offerti dalla Biblioteca "Luigi Crocetti"; valorizzazione della Biblioteca "Luigi Crocetti" nell'ambito della struttura del SBA (Sistema Bibliotecario di Ateneo) dell'Università degli Studi di Firenze; promozione della fruizione della Biblioteca "Luigi Crocetti" da parte dell'utenza specializzata (studiosi, bibliotecari e addetti del settore bibliotecario, studenti, etc.) e generale. Cura degli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione della Biblioteca "Luigi Crocetti" e definiti dalla Convenzione con l'Università degli Studi di Firenze. Partecipazione al comitato tecnico-scientifico della Biblioteca "Luigi Crocetti". Gestione dei rapporti con le biblioteche e le istituzioni culturali del territorio che detengono in concessione fondi documentari di proprietà consiliare (73 fondi presso 23 Enti e istituzioni culturali)

Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti

Formulazione di proposte ai fini della redazione dei piani di programmazione dei contratti. Predisposizione dell'avviso di preinformazione. Attività istruttoria. Cura, in ogni fase di attuazione degli interventi, del controllo di esecuzione del procedimento e il corretto svolgimento delle procedure. Segnalazione di eventuali disfunzioni e/o ritardi nell'esecuzione. Comunicazione all'Amministrazione di ogni informazione relativa allo svolgimento del procedimento ai fini dell'attività

di coordinamento. Monitoraggio dell'efficiente gestione economica del procedimento. Controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione nella fase di esecuzione. Acquisizione e perfezionamento del CIG. Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazioni agli adempimenti relativi alla trasparenza. Rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione. Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali dei Fondi librari in concessione presso Istituzioni culturali. Cura dell'amministrazione e della conservazione dei beni librari della Biblioteca consiliare in qualità di consegnataria. Certificato di regolare esecuzione e liquidazione fatture.

RUP e direttore di esecuzione per:

- Fornitura di monografie edite da case editrici italiane destinate alla Biblioteca dell'identità toscana (BIT) per gli anni 2017-2018-2019;
- Fornitura di monografie edite da case editrici italiane e straniere destinate alla Biblioteca consiliare e agli Uffici della Regione Toscana per gli anni 2017-2018-2019;
- Gara aperta per l'affidamento della fornitura di monografie edite da case editrici italiane e straniere destinate alla Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo e agli uffici del Consiglio e della Giunta regionale per gli anni 2020, 2021 e 2022;
- Fornitura di abbonamenti a periodici editi da case editrici italiane e straniere su supporto cartaceo e on line e servizi accessori per l'anno 2016;
- Fornitura di abbonamenti a periodici editi da case editrici italiane e straniere su supporto cartaceo e online, a banche dati e servizi accessori per le esigenze della Biblioteca della Toscana per gli anni 2019-2020-2021;
- Fornitura di abbonamenti a periodici editi da case editrici italiane e straniere su supporto cartaceo e on line, a banche dati e servizi accessori per le esigenze della Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo e per gli uffici del Consiglio e della Giunta regionale per un periodo di anni quattro (2023-2026)

- affidamenti diretti per: servizio di export dati verso SDIAF a Data Management, fornitura dell'Agenda del Giornalista, fornitura riviste Maggioli, fornitura banca dati UNI;
- RDO: Fornitura del servizio di accesso al Portale giuridico Enti locali e La mia biblioteca WKI on line:

50 accessi contemporanei per la rete COBIRE. Accesso alla banca dati Sicurezza e ambiente per il servizio di Prevenzione e Protezione della Regione Toscana; Servizio di rilegatura di periodici e libri della Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo, dei registri dell'Archivio generale del Consiglio regionale, dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale della Toscana per il triennio 2017-2018-2019; servizio di rilegatura di periodici e libri della Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo e dei registri dell'Archivio generale del Consiglio regionale della Toscana per il triennio 2021-2022-2023. Fornitura dei seguenti abbonamenti a riviste e banche dati: Agrapress, Astrid, CEI, CEL, PaWeb, ReteIndaco, WebDewey, Itagiureweb; Giuffrè; fornitura quotidiani cartacei e quotidiano Il Sole 24 Ore, fornitura di quotidiani digitali; accesso alla Biblioteca digitale Media Library on Line; fornitura del servizio di accesso alla piattaforma MyDesk 24 de Il Sole 24 Ore; fornitura del servizio di accesso al Portale giuridico ONE della società Wolters Kluwer srl;

- adesioni a organismi associativi: Associazione Italiana Biblioteche (AIB), Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI), Associazione Archivio per la memoria e la scrittura delle donne;
- partecipazione al catalogo e ai servizi del Sistema Documentario Integrato dell'area fiorentina;
- erogazione del contributo alla biblioteca "Luigi Crocetti" in virtù della Convenzione stipulata tra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze.

Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato

Coordinamento del piano delle acquisizioni e relative attività amministrative e contabili in relazione alle disponibilità di bilancio e alle richieste dell'utenza. Coordinamento dei procedimenti relativi alle acquisizioni documentarie. Coordinamento delle verifiche periodiche della corrispondenza tra quanto preventivato e quanto si verifica nella gestione.

Coordinamento delle attività negoziali quali contratti di appalto, ordinativo diretto di acquisto di forniture e servizi etc.; attività istruttoria, supporto e collaborazione nella procedura di scelta del contraente, formazione del contratto e fasi del procedimento, stipulazione ed esecuzione del contratto; verifica di regolare esecuzione.

Coordinamento degli adempimenti relativi agli acquisti bibliografici e coordinamento dei rapporti con i fornitori e con gli uffici del Consiglio e della

Giunta.

Coordinamento della gestione delle collezioni e della periodica verifica dei documenti da dichiarare fuori uso.

Coordinamento delle raccolte conservate nei magazzini di Via di Novoli,22 e di Piazza dell'Unità, 1.

Coordinamento tecnico della rete delle biblioteche e delle strutture documentarie della Regione Toscana (COBIRE). Coordinamento di rete COBIRE del software gestionale di biblioteca SEBINANEXT. Coordinamento di rete per SEBINAYOU e ReteIndaco e per la gestione del prestito digitale. Gestione e coordinamento dell'anagrafica di rete Sebina. Coordinamento dei rapporti con la ditta fornitrice del software. Coordinamento dei procedimenti amministrativi relativi agli sviluppi evolutivi di Sebina Open Library (eBook rete Indaco, analisi formato UNIMarc e OAI-PMH per migrazione in altra base dati). Coordinamento di rete per Media Library on line. Coordinamento della gestione dei contratti collettivi e condivisi a livello di rete COBIRE per grandi banche dati giuridiche e tecniche.

Coordinamento dell'organizzazione delle risorse elettroniche presenti sulla intranet e dei contenuti della sezione intranet della Biblioteca.

Coordinamento delle attività connesse al tirocinio non curricolare presso la biblioteca e relativi adempimenti tecnici.

Coordinamento degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione della Biblioteca "Luigi Crocetti" e definiti dalla Convenzione con l'Università degli Studi di Firenze.

Coordinamento dei procedimenti amministrativi contabili attribuiti.

Valorizzazione del personale mediante la condivisione di esperienze e coinvolgimento nei processi organizzativi, attuato anche mediante il trasferimento di conoscenze e informazioni. Motivazione del personale rispetto all'impatto derivante dai cambiamenti organizzativi, mettendo in atto processi partecipativi e di condivisione. Coinvolgimento del personale nel conseguimento degli obiettivi, risultanti dalla pianificazione e negoziazione e di una visione complessiva e di gruppo. Promozione dello sviluppo professionale e del senso di responsabilizzazione in base alle competenze. Proposte al dirigente relative ad attività di formazione e di aggiornamento professionale del personale.

<p>Competenze tecniche ⁵</p>	<p>Biblioteconomia: Amministrazione della biblioteca, politica delle acquisizioni, inventariazione, catalogazione, classificazione, indicizzazione, collocazione, conservazione e tutela del patrimonio, scarto, cooperazione interbibliotecaria, circolazione dei documenti, servizio di prestito e document delivery, mediazione catalografica, reference in sede e da remoto, organizzazione, sviluppo, gestione e conservazione delle raccolte, bibliografie, analisi della documentazione, flusso documentale, servizio di diffusione dell'informazione, biblioteca digitale, utilizzo dei social media, formato di scambio dati.</p> <p>Strumenti applicativi specifici Regione: Sistema documentale ECM Alfresco (personalizzato CR); CMS Liferay "Aree riservate - Risorse digitali Biblioteca del Consiglio" (per redazione intranet; con ruolo Gestore Contenuti per le aree riservate avanzato); Software Protocollo; Consultazione sistema informativo Bilancio e contabilità - Sibec; utilizzo registro firma digitale Aruba; amministratore Social Office; Gestionale fatture; Amministrazione procedimenti GemPa; Piattaforma GGAP.</p> <p>Strumenti applicativi professionali: Software di gestione bibliografica: SEBINANEXT, SebinaYou, ReteIndaco, SBN, Tinlib, ISIS. Buona conoscenza delle principali banche dati giuridiche, economiche e tecniche sia gratuite che a pagamento. Buona conoscenza dei principali sistemi operativi Windows. Buona conoscenza del pacchetto Office e OpenOffice. Buona conoscenza dei principali browser di navigazione (Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), dei principali motori di ricerca.</p> <p>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. Utilizzo di thesauri per la verifica del lessico e di standardizzazione dei formati di rappresentazione dei testi normativi.</p>
---	---

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

Conoscenza delle principali banche dati giuridiche (legislative, giurisprudenziali e di dottrina).

Comunicazione e informazione:

Comunicazione interna ed esterna (istituzionale). Information retrieval. Diffusione dei servizi e dei progetti della Biblioteca, promozione dell'accesso ai servizi, supporto ai processi di sviluppo sociale, economico e culturale, sostegno alle azioni di policy making.

Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management):

Analisi di comunità, indagini, questionari, SWOT analysis, analisi dell'utenza virtuale, conoscenza e rilevazione dei bisogni dell'utenza, programmazione e gestione dell'offerta documentaria, anche digitale, valutazione dei servizi d'accesso, gestione della relazione con gli utenti (fidelizzazione), promozione della propria identità istituzionale e servizi.

Promozione, informazione ed educazione:

Promozione dei servizi informativi e documentari presenti, anche in formato digitale; gestione di mailing list; creazione profili utenza; invio periodico di strumenti informativi personalizzati; redazione di bibliografie e bollettini; 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; trasferimento di conoscenze per l'autonoma consultazione di banche dati e repertori; occasioni di seminari informativi.

Organizzazione:

Individuazione degli obiettivi, pianificazione attività e funzioni, individuazione soggetti coinvolti, distribuzione compiti da eseguire e responsabilità, eventuale suddivisione in gruppi di lavoro, monitoraggio, controllo, verifica e valutazione risultati.

Impostazione gestionale della biblioteca; gestione del sistema documentale della biblioteca.

Gestione dei progetti:

Predefinizione delle attività da svolgere in relazione agli obiettivi da conseguire; capitale umano, intellettuale e relazionale nei progetti bibliotecari;

project management culturale: strategie, obiettivi, applicazioni, competenze; avvio del progetto e fasi progettuali; piano economico e finanziario; piano della qualità: approcci e standard; fase esecutiva: controllo delle attività; obiettivi e attività di approvvigionamento nel corso del progetto; time management; analisi dei rischi; matrice delle responsabilità e calendario persone/incarichi; chiusura del progetto.

Normativa nazionale e regionale di riferimento:

Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (L. 633/1941)

Regolamento per l'esecuzione della legge 22 aprile 1941, n. 633 (Regio Decreto 18 maggio 1942, n. 1369)

Istituzione del Ministero per i Beni e le Attività culturali (Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 - G.U. n. 250 del 26 ottobre 1998);

Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali (Decreto del Presidente della Repubblica 5 luglio 1995, n. 417 - G.U. n. 233, s.o. del 5 ottobre 1995);

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28 e così corretto con Comunicato 26 febbraio 2004 G.U. 26 febbraio 2004, n. 47);

Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico (Legge 15 aprile 2004, n. 106 - G.U. 27 aprile 2004, n. 98);

Legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21. Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali. (Bollettino Ufficiale n. 12, parte prima, del 03.03.2010);

Decisione GR del 17 dicembre 2012, n. 55, "Revoca della decisione della Giunta regionale n. 154 del 13 ottobre 1981. Ridefinizione delle funzioni della Biblioteca della Giunta regionale";

Delibera UP del 24 settembre 2015, n. 73, "Intesa tra l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e la Giunta regionale della Toscana per l'unificazione delle Biblioteche del Consiglio e della Giunta regionale."

Regolamento interno della Biblioteca del 7 ottobre 2014.

Delibera UP del 02 dicembre 2015, n. 111, "Disciplinare di organizzazione del coordinamento delle biblioteche e strutture documentarie della Regione Toscana (COBIRE) a seguito della riunificazione delle Biblioteche del Consiglio e della Giunta regionale"

d.lgs. 50/2016, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

d.lgs. 56/2017, "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"

Regolamento interno n. 28/2017 - Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale della Toscana

l. 55/2019. "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici."

Regolamento interno 23 giugno 2020, n. 31- Regolamento interno sul funzionamento della Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo.

Legge 120/2020 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale".

Tecnica amministrativa dei contratti:

Conoscenza delle procedure di acquisto per

	forniture e appalti di servizi. Predisposizione di contratti, appalti e convenzioni; individuazione dell'oggetto del contratto e dei requisiti dei partecipanti; stesura di capitolati speciali di appalto.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p>Attività di supporto al dirigente per la programmazione e il monitoraggio delle rilevanti risorse economiche della Biblioteca: Orientamento a supportare le attività di programmazione della spesa della Biblioteca e di monitoraggio delle risorse e del bilancio; ruolo di coordinamento per stimolare l'efficacia dei gruppi di lavoro, promuovendo la collaborazione per raggiungere obiettivi comuni; analisi ponderata per l'allocazione delle risorse in relazione alle esigenze espresse dalla comunità di riferimento e in relazione alla disponibilità di bilancio.</p> <p>Gestione delle risorse economiche e dei procedimenti amministrativi relativi agli acquisti bibliografici, in considerazione delle differenti caratteristiche dei prodotti, sia cartacei che digitali. Attitudine alla gestione delle risorse destinate all'acquisto di unità documentarie e alla redazione di atti e procedimenti amministrativi in relazione alle procedure necessarie (gara, affidamento diretto, richiesta di offerta, etc.) per l'individuazione di contraenti per la fornitura di materiali documentari, sia cartacei che in linea, monografici che periodici.</p> <p>Relazioni interne ed esterne (Enti e aziende aderenti a COBIRE, Istituzioni depositarie di fondi regionali, Rete documentarie e biblioteche regionali e nazionali) Capacità a ricoprire un ruolo di coordinamento per stimolare la produttività dei gruppi di lavoro, promuovendo la collaborazione per raggiungere obiettivi comuni e mantenere costante l'attenzione sulla qualità dei processi e dei prodotti, utilizzando criteri e parametri di misurazione e realizzando verifiche periodiche (report sull'andamento dell'attività contrattuale, sugli stanziamenti di bilancio, statistiche sugli accessi COBIRE e funzionalità delle risorse utilizzate, etc.). Inclinazione a mantenere relazioni organizzative interne ed esterne e istituzionali, con necessità di</p>

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

assumere decisioni anche in autonomia per la risoluzione di problematiche emergenti, relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Competenza nell'affrontare e tenere sotto controllo situazioni che possono originare conflitti all'interno dei gruppi di lavoro e tensioni nei rapporti interpersonali. Capacità di coordinare e guidare i partner stimolandoli al confronto costruttivo, orientandoli verso i risultati attesi e favorendone lo sviluppo e la crescita professionale collettiva.

Capacità di mantenere un comportamento assertivo nel rapporto con l'altro e, anche al fine di migliorare la comunicazione nel gruppo, assumendo una posizione di ascolto attivo.

**ALTRE
INFORMAZIONI ⁷**

Valutazione delle prestazioni nei piani di lavoro dal 2001 (anno di inizio servizio presso la Regione Toscana) fino ad oggi: valutazione positiva (punteggio massimo).

Partecipazione in qualità di membro in commissioni giudicatrici di gara.

Formatrice d'aula.

Socia AIB (associazione italiana biblioteche) dal 2000.

Esperienza professionale:

- dal 17/08/2009 a tutt'oggi categoria D iniz. 1, profilo Funzionario sistemi informativi e tecnologie, mansione Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi.

- dal 16/09/2002 al 16/08/2009 categoria D iniz. 1, profilo Funzionario per le tecnologie e l'informazione, mansione Sviluppo e gestione dell'informazione e della documentazione

- dal 09/01/2002 al 15/09/2002 categoria C assistente per le tecnologie e l'informazione, mansione Informazione e documentazione presso la Biblioteca della Giunta regionale della Toscana.

- dal 01/05/2001 al 08/01/2002 categoria C, profilo Istruttore presso la Biblioteca della Giunta regionale della Toscana.
- 1999: Incarico da parte della Comunità Montana per l'elaborazione del piano di lavoro 1999 e per la cura della messa in rete del catalogo bibliografico LIBRER.
- 1998: Incarico da parte della Comunità montana Mugello Val di Sieve per la catalogazione del fondo del Museo della vite e del vino di Rufina, con catalogazione dei periodici e dei materiali relativi all'agricoltura.
- dal 1996 Inquadramento di VI.q.f. tempo indeterminato come responsabile del Centro Servizi del Sistema Bibliotecario del Mugello Alto Mugello Val di Sieve.
- 1996: Incarico da parte della Regione Toscana. Centro cultura legalità democratica per la realizzazione di un sistema di descrizione/classificazione di materiali giudiziari conformi al nuovo codice di procedura penale e dei risultati della rilevazione delle esperienze didattiche e di ricerca condotte presso le scuole toscane.
- 1996: Incarico da parte della fondazione Ezio Franceschini per la catalogazione di materiale librario e per l'esportazione di dati dalla bibliografia di Medioevo latino.
- 1995: Incarico da parte della biblioteca di Campi Bisenzio per l'inventariazione del fondo Gordon Craig, fondo costituito da monografie, manoscritti, periodici e incisioni. Pubblicazione del relativo catalogo.
- 1995: Borsa di studio-lavoro presso la biblioteca di Campi Bisenzio per la catalogazione di materiale librario.
- 1995: Incarico da parte della Comunità montana Mugello Val di Sieve per la catalogazione del fondo del Museo della vite e del vino di Rufina. Oltre che nella descrizione di materiale documentario, il lavoro è consistito nella creazione di una lista controllata di termini relativa al vino.
- 1995: Incarico da parte della Comunità montana

	<p>Mugello Val di Sieve per la catalogazione di beni librari. Il lavoro è consistito nella descrizione, classificazione e soggettazione del materiale proveniente dalle biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario del Mugello.</p> <p>- 1995: Incarico da parte della Regione Toscana per la catalogazione dei materiali non editi Centro di documentazione Cultura legalità democratica. Il lavoro è consistito nella descrizione di atti giudiziari e nella creazione di un sistema classificatorio che si rendesse adatto al peculiare materiale documentario ivi conservato. Il medesimo sistema è stato utilizzato per classificare le monografie e gli opuscoli al fine di rendere omogenea la disposizione dei documenti e di consentirne un immediato recupero da parte dell'utenza.</p> <p>- 1994: Incarico da parte della Associazione Italiana Biblioteche per la realizzazione di uno studio comparato sulla legislazione vigente in materia di tutela e restauro dei beni bibliotecari ed archivistici.</p> <p>- 1994: Stage presso il Centro di Documentazione dell'Ent-Art Polimoda di Firenze. Contributo alla creazione della banca dati dei periodici.</p> <p>Lingue conosciute: Inglese: parlato e scritto ottimo Francese: parlato e scritto buono Tedesco: parlato e scritto buono</p>
--	---

Data 20.10.2022