



Silvia Ceccarelli

Numero di telefono: (+39) 0312389520 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** silvia.ceccarelli@uninsubria.it | **Sito web:**

www.uninsubria.it/siba | **Indirizzo:** Via Valleggio, 11, 22100, Como, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2025 – ATTUALE Como, Italia

AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI - SERVIZIO BIBLIOTECHE - CAPO SERVIZIO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Capo Servizio Biblioteche

- Coordinamento dei servizi di *back e front office* erogati dalle biblioteche
- Gestione e monitoraggio dei servizi esternalizzati con particolare riferimento alla gestione delle presenze e alla definizione del calendario e orario di apertura delle biblioteche
- Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi biblioteconomici
- Coordinamento dei progetti di implementazione di nuovi servizi per il Sistema bibliotecario di Ateneo
- Analisi e revisione di processi e procedure relative all'erogazione di servizi bibliotecari per favorirne condivisione e standardizzazione
- Coordinamento delle attività di comunicazione peculiari del Sistema bibliotecario su risorse e servizi disponibili
- Gestione del sistema ALMA (*Uniform resource management system*): manutenzione evolutiva, assistenza, comunicazione e formazione staff su procedure e flussi di lavoro implementati, del servizio *RapidILL* per la fornitura di documenti (*document delivery*) e del Portale *Libguide* per i servizi bibliotecari
- Gestione del sistema Leganto per la pubblicazione delle bibliografie delle attività didattiche di tutti i corsi di laurea erogati dall'Ateneo: manutenzione evolutiva del sistema; comunicazione, formazione e assistenza agli utenti d'Ateneo e allo staff ASBD su procedure e flussi di lavoro implementati
- *Help desk* dei sistemi di automazione bibliotecaria
- Coordinamento attività collegate alla partecipazione del Sistema bibliotecario di Ateneo a progetti di cooperazione in ambito bibliotecario (ACNP, NILDE, ITALE, IGELU, AIB, AVI) e alle convenzioni di reciprocità dei servizi bibliotecari con l'Università degli Studi di Milano e l'Università degli Studi di Milano Bicocca

01/01/2021 – 31/03/2025 Como, Italia

AREA SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI - SERVIZIO BIBLIOTECHE - CAPO SERVIZIO E RESPONSABILE BIBLIOTECA DI SCIENZE COMO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Capo Servizio Biblioteche

- Coordinamento dei servizi di *back e front office* erogati dalle biblioteche
- Gestione e monitoraggio dei servizi esternalizzati con particolare riferimento alla gestione delle presenze e alla definizione del calendario e orario di apertura delle biblioteche
- Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi biblioteconomici
- Coordinamento dei progetti di implementazione di nuovi servizi per il Sistema bibliotecario di Ateneo
- Analisi e revisione di processi e procedure relative all'erogazione di servizi bibliotecari per favorirne condivisione e standardizzazione
- Coordinamento delle attività di comunicazione peculiari del Sistema bibliotecario su risorse e servizi disponibili
- Gestione del sistema ALMA (*Uniform resource management system*): manutenzione evolutiva, assistenza, comunicazione e formazione staff su procedure e flussi di lavoro implementati, del servizio *RapidILL* per la fornitura di documenti (*document delivery*) e del Portale *Libguide* per i servizi bibliotecari
- Gestione del sistema Leganto per la pubblicazione delle bibliografie delle attività didattiche di tutti i corsi di laurea erogati dall'Ateneo: manutenzione evolutiva del sistema; comunicazione, formazione e assistenza agli utenti d'Ateneo e allo staff ASBD su procedure e flussi di lavoro implementati
- *Help desk* dei sistemi di automazione bibliotecaria
- Coordinamento attività collegate alla partecipazione del Sistema bibliotecario di Ateneo a progetti di cooperazione in ambito bibliotecario (ACNP, NILDE, ITALE, IGELU, AIB, AVI) e alle convenzioni di reciprocità dei servizi bibliotecari con l'Università degli Studi di Milano e l'Università degli Studi di Milano Bicocca

Biblioteca di Scienze Como - Capo ufficio ad interim

Servizi di back office

- Selezione, acquisizione, catalogazione, trattamento del materiale bibliografico in qualsiasi formato a carattere monografico e periodico
- Controllo/supervisione della regolare esecuzione dei servizi esternalizzati per la parte di pertinenza della biblioteca
- Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni su supporto cartaceo ed elettronico

Servizi di front office

- Gestione e presidio delle sale
- Gestione del Servizio di consultazione
- Gestione del Servizio di prestito
- Gestione del Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (*document delivery*)
- Gestione del Servizio di *reference* specialistico
- Gestione del Servizio di informazioni bibliografiche *Chiedi al bibliotecario*
- Organizzazione ed erogazione di Corsi di *Information literacy*
- Gestione del Portale *Libguides* per i servizi bibliotecari e le risorse bibliografiche e documentali di pertinenza della biblioteca
- Progettazione e redazione di guide, materiali informativi e documentazione per un efficace utilizzo dei servizi bibliotecari e delle collezioni
- Supporto per le attività istruttorie e di verbalizzazione per il Consiglio di biblioteca

01/09/2014 – 25/01/2023 Como, Italia

COMPONENTE DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI" UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

02/2014 – 31/12/2020 Como, Italia

CENTRO SI.B.A: VICEDIRETTORE E RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA DI SCIENZE – COMO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Direzione SiBA:

Gestione delle risorse e del personale del SiBA cui afferiscono le strutture bibliotecarie a supporto di didattica e ricerca. Attuazione delle politiche e degli obiettivi approvati dal Comitato Tecnico Scientifico per lo sviluppo del SiBA. Pianificazione degli sviluppi tecnologici per i servizi biblioteconomici e documentali. Componente del Comitato Tecnico Scientifico del SiBA. Project manager per progetti che coinvolgono il SiBA e le biblioteche.

Responsabile della Biblioteca di Scienze - Como

Gestione del budget e del personale assegnato alla biblioteca. Pianificazione e coordinamento delle attività e dei servizi erogati a supporto della ricerca e della didattica. Partecipazione al Consiglio Scientifico della biblioteca con funzioni di Segretario

Como, Italia

DA 1 MAGGIO 2006 A GENNAIO 2014: CENTRO SI.B.A: VICEDIRETTORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Como, Italia

DA SETTEMBRE 2001 A DICEMBRE 2005: CENTRO SI.B.A: RESPONSABILE BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA COMO - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Como, Italia

DA GENNAIO 2001 A AGOSTO 2001: CENTRO SI.B.A: RESPONSABILE BIBLIOTECA DI SCIENZE COMO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

02/10/2000 – 16/01/2001 Milano, Italia

UFFICIO PERSONALE DOCENTE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1999 Bologna, Italia

LAUREA IN LETTERE INDIRIZZO CLASSICO – 110/110 E LODE Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Utente autonomo relativamente a elaborazione delle informazioni, comunicazione; | Utente autonomo relativamente a creazione di contenuti, sicurezza, risoluzione di problemi. | Buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi in ambiente Windows (word, excel, ppt); | Buona conoscenza delle principali applicazioni web e di posta elettronica | Utente base del sistema Titulus per la gestione documentale e la conservazione digitale | Autovalutazione delle competenze digitali EuroPass: livello 5 (avanzato)

RETI E AFFILIAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni

Associazione Italiana Utenti Ex Libris - ITALE www.itale.igelu.org.

Presidente per il triennio 2024 - 2026

Presidente per il triennio 2021- 2023

Presidente per il triennio 2018-2020

Componente del Comitato di Coordinamento per il triennio 2013 -2015

L'associazione Itale raccoglie le istituzioni che hanno adottato i prodotti ExLibris per la automazione dei servizi bibliotecari. Comprende una quarantina di enti, in gran parte Università. L'Associazione si occupa di automazione e di innovazione tecnologia e organizzativa. Persegue l'obiettivo istituzionale di favorire la collaborazione, lo scambio di esperienze e la condivisione di problemi e soluzioni tra gli utenti italiani, Ex Libris, gli altri gruppi nazionali e il Gruppo Internazionale degli Utenti Ex Libris (IGeLU) Svolge funzioni di coordinamento tra gli associati per gli aspetti concernenti le richieste di sviluppo dei software e la diffusione di buone pratiche nel loro utilizzo. Il Presidente rappresenta l'Associazione. Predispose e dà attuazione, in collaborazione con il Comitato di Coordinamento, al piano annuale delle attività e al relativo preventivo di spesa.

PROGETTI

Progetti

da maggio 2018: Project Manager del Progetto di implementazione del nuovo sistema gestionale per l'automazione dei servizi bibliotecari Ex Libris Alma. Il progetto prevede l'implementazione del sistema, la migrazione dei dati bibliografici e amministrativi dal sistema precedentemente in uso Ex Libris Aleph 500 e la formazione dello staff bibliotecario. Il sistema Alma è on line dal 17 dicembre 2018

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- predisposizione e buona capacità di lavorare e coordinare gruppi di lavoro anche interdisciplinari con tensione all'obiettivo e alla all'innovazione
- competenze di pianificazione e problem solving acquisite in funzione del ruolo ricoperto e grazie alla partecipazione a progetti in contesti interdisciplinari e trasversali.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

buone competenze comunicative e relazionali acquisite sia nell'attività quotidiana che tramite la partecipazione a attività e progetti in ambito interuniversitario, in associazioni e user group anche in contesti internazionali

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

piena padronanza dei principi e delle regole legate alla biblioteconomia e all'organizzazione dei servizi bibliotecari
buona competenza delle tecnologie applicate alla gestione dei servizi bibliotecari
conoscenza dei principi di gestione amministrativo-contabile in ambito universitario
conoscenza dei processi di acquisizione di beni e servizi per le esigenze delle strutture bibliotecarie

● **PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO**

15/01/2021 – ATTUALE

Componente Gruppi di Lavoro ASBD : Alma, Biblioteca Digitale, Comunicazione e information literacy

Il Gruppo di Lavoro Alma ha l'obiettivo di garantire una efficace gestione delle attività di mantenimento, sviluppo, assistenza, formazione e di implementazione di flussi di lavoro e servizi erogati dal Sistema bibliotecario attraverso la piattaforma *Unique Resource Management ALMA*, la piattaforma *Rapid ILL* per il *document delivery* in ambito nazionale e internazionale e i servizi digitali acquisiti dal sistema Bibliotecario (LibGuide, TatOO, *MLOL* e Pandoracampus)
Il Gruppo di Lavoro Biblioteca Digitale ha l'obiettivo di garantire una efficace gestione delle attività di aggiornamento e organizzazione dei contenuti e assistenza alla consultazione delle risorse della Biblioteca digitale, rese disponibili attraverso il portale InSUBRE
Il Gruppo di Lavoro Information Literacy e Comunicazione ha l'obiettivo di garantire una efficace gestione delle attività di sviluppo e organizzazione del piano di formazione, e della comunicazione rivolta all'utenza del Sistema bibliotecario sui servizi e le risorse bibliografiche e documentali

Partecipazione a Gruppi di lavoro

Dal 2002 al 17.12.2018: Componente del Gruppo di Lavoro interateneo Bicocca-Insubria per la gestione dell'Applicativo Aleph 500

2002 – 17/12/2018

Coordinatore del Gruppo di lavoro ILL-DD

● **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

07/03/2023 – 04/07/2023

Corso universitario di formazione Progetto INPS Valore PA (corso di II livello) "Organizzazione e controllo nella pubblica amministrazione: trasparenza, anticorruzione e audit" (60 ore)

Organizzato da Università degli Studi di Milano - dipartimento di scienze Giuridiche "Cesare Beccaria"
Sede: online
Durata 60 ore
superata con profitto la prova finale.

26/10/2020 – 17/11/2020

Corso universitario di formazione Programma INPS Valore PA "Gestione strategica e miglioramento di servizi e processi nella Pubblica Amministrazione (40 ore)

Organizzato da: SDA Bocconi School of management
Sede: Milano
Durata: 40 ore

19/04/2018 – 11/06/2018

Corso universitario di formazione Programma INPS Valore PA "Comunicazione efficace"

Organizzato da Università degli Studi dell'Insubria (in collaborazione con Formel S.r.l.)
Sede: Milano
Durata 40 ore

2016

Corso di perfezionamento universitario "Umanesimo Manageriale: Il Manager fuori di sé"

Seminari , Convegni, Corsi di formazione

Partecipazione a numerosi convegni e seminari su tematiche attinenti l'attività professionale.

Partecipazione, anche in qualità di relatore, a seminari e corsi di formazione inerenti il sistema Alma per l'automazione dei servizi bibliotecari.

● PUBBLICAZIONE AI FINI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il presente CV è oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Università degli Studi dell'Insubria, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni. Se ne autorizza quindi la pubblicazione al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e si autorizza il trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, "GDPR".

ULTIMO AGGIORNAMENTO E SOTTOSCRIZIONE

Como, 3 aprile 2025

Documento firmato digitalmente

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".