

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome SIMONA RICCI  
Indirizzo NON PERTINENTE ALLA PUBBLICAZIONE ON LINE  
Telefono 075/5852193  
Fax  
E-mail SIMONA.RICCI@UNIPG.IT  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita NON PERTINENTE ALLA PUBBLICAZIONE ON LINE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01 SETTEMBRE 2008 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMPIEGATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA**
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Personale Bibliotecario
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al Responsabile Unico del Procedimento per quanto riguarda I flussi di lavoro relativi all'acquisizione delle monografie e dei periodici; Membro del Gruppo per i servizi bibliotecari, per il miglioramento dei servizi bibliotecari, istituito dal Centro Servizi Bibliotecari il 27/02/14 (Prot. 55/2014); Delegato SISTRI (D.R. n 865 del 08.06.2017); Membro dei Gruppi di lavoro per l'acquisto degli ebook.  
Membro della Commissione giudicatrice per l'affidamento in concessione della gestione del servizio di fotocopiatura, stampa e scansione digitale per gli utenti delle biblioteche del Centro servizi bibliotecari (DDG 162/2020 del 31/08/2020)  
Addetta prevenzione incendi e lotta antincendio (DR n. 403 del 24/02/10); Addetta pronto soccorso (DR n. 403 del 20/02/10); Delegato Sistri; referente presso il CSB per l'acquisto di materiale non inventariabile e nei rapporti con il fornitore del servizio di stampa e fotocopie a uso interno e per gli utenti; referente informatico della Biblioteca;
  
- Date (da – a) **10 GENNAIO 2008 AL 31 AGOSTO 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMPIEGATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA**
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Personale Bibliotecario
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione al servizio di distribuzione del materiale librario con procedura computerizzata (ALEPH), alla predisposizione ed invio dei solleciti di restituzione e al controllo delle sale di consultazione e riordino del materiale dislocato; Programmazione orari di servizio e ripartizione del lavoro tra gli studenti che collaborano a tempo parziale; Gestione delle apparecchiature destinate all'erogazione dei servizi informatici; Servizio di reference; Catalogazione delle monografie in ALEPH; Verifica e controllo del corretto e puntuale svolgimento degli adempimenti contrattuali relativi alla manutenzione di macchine ed impianti e alle pulizie;
  
- Date (da – a) **10 GENNAIO 2005 AL 9 GENNAIO 2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 18 DICEMBRE 2001 AL 17 DICEMBRE 2004**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GENNAIO – LUGLIO 2001**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO – LUGLIO 2001**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GENNAIO – LUGLIO 2001**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**IMPIEGATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA**

Università

Personale Bibliotecario

Collaborazione al servizio di distribuzione del materiale librario con procedura computerizzata (ALEPH), alla predisposizione ed invio dei solleciti di restituzione e al controllo delle sale di consultazione e riordino del materiale dislocato; Programmazione orari di servizio e ripartizione del lavoro tra gli studenti che collaborano a tempo parziale; Gestione delle apparecchiature destinate all'erogazione dei servizi informatici; Servizio di reference; Catalogazione delle monografie in ALEPH; Verifica e controllo del corretto e puntuale svolgimento degli adempimenti contrattuali relativi alla manutenzione di macchine ed impianti e alle pulizie;

**18 DICEMBRE 2001 AL 17 DICEMBRE 2004**

**IMPIEGATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA**

Università

Personale Bibliotecario

Collaborazione al servizio di distribuzione del materiale librario con procedura computerizzata (ALEPH), alla predisposizione ed invio dei solleciti di restituzione e al controllo delle sale di consultazione e riordino del materiale dislocato; Programmazione orari di servizio e ripartizione del lavoro tra gli studenti che collaborano a tempo parziale; Gestione delle apparecchiature destinate all'erogazione dei servizi informatici; Servizio di reference; Catalogazione delle monografie in ALEPH; Verifica e controllo del corretto e puntuale svolgimento degli adempimenti contrattuali relativi alla manutenzione di macchine ed impianti e alle pulizie;

**GENNAIO – LUGLIO 2001**

**COLLABORAZIONE OCCASIONALE CON LIBERA UNIVERSITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI GUIDO CARLI**

Università

Sistema informativo sugli atti delle pubbliche amministrazione nell'ambito del progetto IDG/CIDAP

Raccolta e catalogazione degli atti amministrativi oggetto di studio

**GIUGNO – LUGLIO 2001**

**COLLABORAZIONE OCCASIONALE CON LA SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DI VILLA UMBRA**

Formazione

Sistema informativo sugli atti delle pubbliche amministrazione nell'ambito del progetto IDG/CIDAP

Raccolta e catalogazione degli atti amministrativi oggetto di studio

**GENNAIO – LUGLIO 2001** COLLABORAZIONE CON IL CONSORZIO FORMA, FORMAZIONE E RICERCHE PER METODOLOGIE APPLICATE

**COLLABORAZIONE OCCASIONALE CON IL CONSORZIO FORMA, FORMAZIONE E RICERCHE PER METODOLOGIE APPLICATE**

Formazione

Incarico occasione per la revisione dei dati relativi all'archivio degli atti della pubblica amministrazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 20 Giugno 2000  
Università degli Studi di Perugia.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Laurea – Laurea in Scienze politiche (indirizzo Politico Internazionale)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993  
Istituto professionale per i servizi alberghieri e della ristorazione  
Diploma  
Operatore turistico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

OTTIMO

BUONO

Buono

First Certificate in English del Council of Europe Level B2, esame superato giugno 2005

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Predisposizione per lo svolgimento di lavori ed attività in team.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendone le priorità.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico.

Capacità di problem solving.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

ottime conoscenze dei sistemi operativi windows; degli applicativi office ed open office, degli applicativi internet explorer, google chrome, firefox; degli applicativi di posta elettronica outlook, outlook express, thunderbird

certificato eccl – european computer driving licence conseguito in data 9 febbraio 2007

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attività Accademica

- **Anno accademico 1999-2000** – Lezione nel corso del seminario sui Servizi Pubblici della cattedra di Diritto Amministrativo della Facoltà di Scienze

<https://www.unipg.it/personale/simona.ricci>

Politiche, docenza nell'incontro dedicato alla nozione di Servizio universale nel diritto comunitario, maggio 2000;

- **Anno accademico 1999-2000** – Lezione nel corso del seminario sui Servizi Pubblici della cattedra di Diritto Amministrativo della Facoltà di Scienze Politiche, docenza nell'incontro dedicato alla nozione di Servizio universale nel diritto comunitario, maggio 2001

PATENTE O PATENTI

**Cat. B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Formazione recente: Corsi di formazione  
2018

- Il discovery tool: Il nuovo strumento d'Ateneo per l'esplorazione delle risorse bibliografiche, ente erogatore Università degli Studi di Perugia Centro Servizi Bibliotecari

- Training Introduzione ad Ebook Central, ente erogatore ProQuest

- **CRM Customer Relationship Management**, ente erogatore Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione

2017

- L'organizzazione dei servizi al pubblico in Archivio, ente erogatore Archivio di stato di Perugia

- Corso di formazione base Delegati Sistri e addetti alla gestione materiale dei rifiuti speciali, ente erogatore Università degli Studi di Perugia

- Comunicare la biblioteca, ente erogatore Cooperativa CAeB presso l'Università degli Studi di Perugia

- L'anticorruzione nelle Università: tra meritocrazia e trasparenza. Corso di formazione sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ente erogatore Università degli Studi di Perugia

2016

- Corso di informazione-formazione Addetti alle Attività di Ufficio e di carattere amministrativo e Assimilabili, ente erogatore Università degli studi di Perugia

- Il copyright scientifico e la gestione dei diritti ai fini della valutazione, ente erogatore Cooperativa CAeB presso l'Università degli Studi di Perugia

- Trattativa diretta, DGUE, programmazione e bilancio armonizzato: cosa cambia per gli appalti, ente erogatore Associazione forum appalti con il patrocinio dell'Università degli Studi di Perugia

2015

- Corso di formazione (Qualificazione EQF: 7) La ricerca qualitativa per la biblioteca, ente erogatore Università degli Studi di Perugia e Associazione Italiana Biblioteca

2014

- Seminario Web of Science training session. Esercitazione Thomson Reuters, ente erogatore Università degli Studi di Perugia

- Seminario La missione e le funzioni della biblioteca universitaria oggi, ente erogatore Università degli Studi di Perugia – Centro Servizi Bibliotecari

2013

- Corso di Formazione Professionale. Reicat (Regole italiane di catalogazione) Lettura, interpretazione, modalità di applicazione, erogato dall'Associazione Italiana Biblioteche

- Seminario Documentazione di fonte pubblica giuridico-economica. Abilità di ricerca e utilizzo delle informazioni in rete: un nuovo diritto di cittadinanza, ente erogatore Università degli Studi di Perugia

- Seminario Documentazione di fonte pubblica giuridico-economica. Abilità di ricerca e utilizzo delle informazioni in rete: un nuovo diritto di cittadinanza, ente erogatore Regione Umbria, Servizio documentazione