

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA RICCI**
Indirizzo
Telefono **075/5852193**
Fax
E-mail **SIMONA.RICCI@UNIPG.IT**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

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)
Addetta prevenzione incendi e lotta antincendio (DR n. 403 del 24/02/10); Addetta pronto soccorso (DR n. 403 del 20/02/10); Referente per il Delegato Sistri per lo smaltimento dei toner in biblioteca; 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 **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)
- 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

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;

- 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

COLLABORAZIONE OCCASIONALE CON LIBERA UNIVERSITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI GUIDO CARLI

Università

Sistema informativo sugli atti della pubblica amministrazione nell'ambito del progetto IDG/CIDAP
Raccolta e catalogazione degli atti amministrativi oggetto di studio

- 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

COLLABORAZIONE OCCASIONALE CON LA SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DI VILLA UMBRA

Formazione

Sistema informativo sugli atti della pubblica amministrazione nell'ambito del progetto IDG/CIDAP
Raccolta e catalogazione degli atti amministrativi oggetto di studio

- 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 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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

20 Giugno 2000

Università degli Studi di Perugia.

Diploma di Laurea – Laurea in Scienze politiche (indirizzo Politico Internazionale) con voti 104/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1993

Istituto professionale per i servizi alberghieri e della ristorazione

Diploma

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Operatore turistico (58/60)

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 ECDL – 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 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

