INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Raffaella Ingrosso

mariaraffaella.ingrosso@unimore.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/01/2010 – al presente

Dirigente tempo indeterminato Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Attività o settore Direzione Area Biblioteche – Sistema Bibliotecario di Ateneo
www.sba.unimore.it

https://www.sba.unimore.it/site/home/ricerca-e-didattica/ufficio-bibliometrico-sba.html

https://www.unimore.it/ateneo/ufficio.html?ID=GFLD

Già Coordinatore EP area biblioteche, e in servizio dal 1990, assunta presso l'Università Del Salento, trasferita per mobilità volontaria presso l'Università di Modena e Reggio Emilia (1995)
Nelle funzioni di **Dirigente a Tempo Indeterminato** per l'area Biblioteche ho consolidato le esperienze acquisite in precedenza nell'ambito della gestione di strutture di supporto all'area didattica e servizi agli studenti anche con riferimento alla gestione finanza e contabilità in quanto Centro dotato di autonomia gestionale. Ho consolidato la gestione di atti negoziali, convenzionali e procedure di acquisto, appalti e di gara anche interateneo, l'applicazione degli strumenti del mercato elettronico e per le centrali di acquisto. Segue l'applicazione delle disposizioni in tema di Anticorruzione e Trasparenza e dei modelli di attuazione anche con la partecipazione al Tavolo tecnico di Ateneo UniMoRe PTPCT 2019-2021 per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.
Partecipo tuttora ed ho partecipato e coordinato alcuni gruppi di lavoro nella elaborazione dei seguenti Regolamenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
- Regolamento disciplinante la progressione verticale del personale tecnico amministrativo.
- Regolamento disciplinante la progressione economica orizzontale del personale tecnico-amministrativo.

Attualmente **Delegata del Rettore** presso gli organismi della CRUI (Commissione Biblioteche) : tale incarico è stato costantemente rinnovato, al presente, all'avvicendarsi dei Rettori sin dal 2005;
Ho assunto l'incarico di Delegato permanente del Rettore negli Organi consortili del CIPE (consorzio per gli acquisti interuniversitari risorse elettroniche); attualmente il Consorzio si è sciolto per volontà dei consorziati.

Gestione di progetti di organizzativi: membro componente effettivo dei gruppi interni all'Amministrazione centrale per la mappatura dei processi amministrativi (2019 al presente), *mappatura della gestione contabile ricavi da attività di ricerca istituzionale*, *mappatura dei dottorati di ricerca, riprogettazione processi amministrativi, Mappatura Processo Assunzione docenti di prima e seconda fascia,* responsabile del sistema di valutazione delle prestazioni e delle posizioni organizzative all'interno della propria Direzione (65 unità di personale); membro componente del gruppo tecnico ristretto per la *mappatura delle attività per la redazione del nuovo accordo sul lavoro agile* (2021-);

Coordinamento della gestione dell'Ufficio Bibliometrico UniMoRe, che tra le molteplici attività, offre supporto all'amministrazione centrale, ai direttori di dipartimento e ai principali organi coinvolti nella valutazione della ricerca prodotta dall'ateneo (Presidio di Qualità, Nucleo di Valutazione, Ufficio Ricerca) attraverso la produzione di report bibliometrici periodici finalizzati all'analisi di produttività, impatto, visibilità e internazionalizzazione delle pubblicazioni scientifiche Unimore a diversi livelli di aggregazione: singoli ricercatori, gruppi di ricerca, dipartimenti, SSD, Aree CUN. Il personale assegnato è inoltre Componente del gruppo di lavoro Ricerca-Presidio Qualità di Ateneo, responsabile e interfaccia verso Cineca per gli applicativi IRIS, e il settore ha il coordinamento gruppo di lavoro IRIS Unimore, ed è unico referente catalogo prodotti IRIS Unimore, presiedendo inoltre il Focus Group Cineca su moduli IRIS;

Responsabile dell'Ufficio Flussi Documentali dell'Ateneo, in staff alla Direzione Ammistrativa, in materia di dematerializzazione, coordinando l'implementazione delle azioni da realizzare per rendere omogenea l'attuazione delle disposizioni normative e diffondere le "buone pratiche" nell'utilizzo dei gestionali a ciò dedicati. Si occupa in particolare della gestione dei flussi documentali, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in un'ottica di razionalizzazione, semplificazione e capacità di più efficiente gestione dei flussi documentali, applicando le regole della moderna scienza archivistica e le tecnologie informatiche

Commissioni di Concorso e Gare di appalto: Presidente e/o membro componente di molteplici commissioni di concorso pubblico categoria C, D, EP, area amministrativo gestionale, area contabile, area biblioteche;

Presidente gara di appalto per la fornitura di materiale bibliografico, gara d'appalto interateneo (oltre 30 atenei consorziati) anni 2008, 2011,2015,2017,2020, nonché RUP commissioni di collaudo di forniture beni e servizi.

Partecipazioni e Accordi interistituzionali:

Comitato di gestione del Polo Modenese per le attività congiunte relative ai servizi all'utenza cittadina (biblioteche e servizi al pubblico), in qualità di **vicepresidente**, rappresentante UNIMORE;
Coordinatore accordo con l'IMM-CNR per un accordo in merito alle attività di "Studio e realizzazione di analisi bibliometriche a supporto della produttività scientifica e delle attività di ricerca" (Responsabile scientifico per Unimore, dott. Nicola De Bellis)
CIPE : Consorzio Interateneo per la Gestione delle risorse elettroniche, fino a scioglimento consorzio (2018): Delegata del rettore nell'Assemblea del Consorzio, già componente del gruppo tecnico del consorzio.
CODAU – Responsabile sotto Gruppo di lavoro CoDAU, *Biblioteche e sistemi di catalogazione digitale*, con annesse tutte le problematiche legate alla gestione delle APC

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1989 - Laurea in Lingue e letterature Straniere Moderne, 110 e Lode, Università di Lecce
1990 - Master in Biblioteconomia, Biblioteca Apostolica Vaticana, Roma
1991 – Diploma di Specializzazione in archivistica, Diplomatica e Paleografia (Archivio Segreto Vaticano), Roma
2000- Master post laurea biennale in Information and Library Management, University of Northumbria, UK
2001- Diploma post Laurea in Information and Library Management (University of Northumbria – UK)
2005 – Master "Gestione e Direzione della Biblioteca", Università Cattolica di Milano
2010 – Progetto GOOD PRACTICE – Politecnico di Milano, referente UNIMORE Laboratorio Biblioteche
2019 – CODAU "Per fare volare l'aereo" – percorso di supporto all'attività di Direttore Generale;

Seguo costantemente corsi di aggiornamento professionale per approfondire le materie oggetto del lavoro e per perfezionare le tecniche di gestione con particolare attenzione alle competenze relazionali; ho maturato forte interesse circa il tema della formazione professionale, pubblicando articoli su

riviste di settore (oltre la tesi del Master).

Altre attività formative di pertinenza e rilevanza (non esaustivo):

2012: Corso di Formazione "Passaggio degli Atenei alla contabilità economico patrimoniale", Università degli Studi di Modena

10/06/2015
Attività di formazione Introduzione alla bibliometria e agli indicatori bibliometrici per la valutazione della ricerca: dall'impact factor alle metriche alternative, Università degli Studi di Ferrara

5-20/10/2016
Attività di formazione *Gestione e rendicontazione progetti di ricerca comunitaria e nazionale,* Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

02/02/2016
Attività di formazione *Introduzione alla bibliometria,* Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

30/03/2017
Attività di formazione *Open Access: dalla teoria alla pratica,* Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

17/10/2018
Attività di formazione *Open Science e Politiche Europee sulle Pubblicazioni*, Noad OpenAIRE

2019-2021

- Corso Unimore: *Predatory Journals e valutazione della qualità delle riviste: il punto di vista della bibliometria*. Durata 4,5 ore;
- Corso Unimore: *Data curator: un'introduzione*. Durata 6 ore. Crediti formativi: 1,5;
- Corso Unimore: *L'archivio istituzionale Iris*. Durata 4 ore;
- Corso Unimore: *Research data management*. Durata 6 ore. Crediti formativi: 1,5;
- Corso Unimore: *Open Access: dalla teoria alla pratica.* Durata 4 ore. Crediti formativi 1

2020 / 2021– Corsi di Formazione Professionale PA360 sui temi dello Smart Working nella PA, temi inerenti le misure organizzative per lo smart working e per il rientro in presenza

ed il lavoro agile dal 15/10/2021.

Lingua madre: Italiana

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese, Francese	Eccellente	Eccellente	Eccellente	Eccellente	Eccellente

Competenze comunicative

Partecipazione ad attività extracurriculari progettuali e pratiche, con lavoro di squadra nella gestione e coordinamento di attività in gruppi di studio universitari e parauniversitari;

Competenze organizzative

Organizzazioni eventi all'interno dell'Ateneo di Modena e Reggio (Caffè culturali); organizzazione di gruppi di studio.

Nell'ambito dell'attività professionale ho acquisito notevole padronanza delle tecnologie informatiche che usa abitualmente per lavorare e comunicare. Padronanza operativa del pacchetto Office (word, excel, access power point,) padronanza delle principali applicazioni web; ottima conoscenza delle principali applicazioni tecnologiche per i servizi di biblioteca; conoscenza a livello di gestione complessiva di alcune piattaforme gestionali di biblioteca e statistiche d'uso; conoscenza dei principali elementi del COmmon BusinessOriented Language.

In fede,
Maria Raffaella Ingrosso

Modena, 25.10.2021

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).