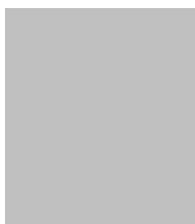


INFORMAZIONI PERSONALI **Roberta Bassetti**

 Biblioteca di Ateneo  
Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano  
 02 6448 6257  
 [roberta.bassetti@unimib.it](mailto:roberta.bassetti@unimib.it)

Nazionalità: Italiana

POSIZIONE RICOPERTA **Capo Ufficio Gestione Risorse Elettroniche della Biblioteca di Ateneo (cat. D)**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01.07.2004 ad oggi

**Capo Ufficio Gestione Risorse Elettroniche della Biblioteca di Ateneo (cat. D)  
(Ordinanza direttoriale n. 8765 del 29.06.2004 e successivi aggiornamenti)**

Università degli Studi di Milano Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano

- Principali attività e responsabilità:
- Coordinamento e organizzazione delle attività legate alla gestione dell'intero ciclo di vita delle Risorse Elettroniche: selezione, acquisizione/sottoscrizione e gestione delle stesse.
- Gestione delle procedure di sottoscrizione delle licenze.
- Gestione degli adempimenti amministrativi /contabili legati all'acquisto delle Risorse Elettroniche.
- Gestione del servizio di help desk all'utenza relativo all'utilizzo delle Risorse Elettroniche.
- Controllo e monitoraggio dei servizi in abbonamento.
- Gestione dell'inserimento nel gestionale della Biblioteca (WMS di OCLC) delle Risorse Elettroniche.
- Supporto alla Direzione nella predisposizione e gestione del budget in dotazione alla Biblioteca per l'acquisto delle Risorse Elettroniche.
- Supporto alla Direzione nella gestione dei contratti consortili per l'accesso alle Risorse Elettroniche sottoscritti attraverso CRUI-CARE.
- Gestione dei contratti trasformativi sottoscritti via CRUI-CARE e delle pubblicazioni in Accesso Aperto in qualità di Approval Manager.
- Partecipazione a gruppi di lavoro e progetti trasversali ai diversi settori della Biblioteca.
- Coordinamento del personale dell'Ufficio.

- Dal 12.11.2001 al 30.06.2004** Responsabile servizio "Risorse Elettroniche" (cat. D), Ufficio per i Servizi di Area, Biblioteca di Ateneo  
(Ordinanza direttoriale n. 3054 del 12.11.2001) Università degli Studi di Milano Bicocca.
- Principali attività e responsabilità:  
Selezione, acquisto e gestione delle Risorse Elettroniche della Biblioteca  
Supporto alla Direzione nella predisposizione del budget destinato alle Risorse Elettroniche  
Servizio di help desk all'utenza per l'utilizzo delle Risorse Elettroniche
- Dal 1998 al 2000** Assistente Bibliotecario (VI q.f. poi cat. C) presso la Biblioteca Centrale dell'Università degli Studi di Milano Bicocca.  
Attività: Acquisizione, catalogazione, gestione periodici. Servizio al pubblico
- Dal 1995 al 1997** Assistente Bibliotecario (VI q.f.) presso il II Corso di Laurea in Giurisprudenza, dell'Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono 7, Milano.  
Attività: catalogazione materiale bibliografico e servizio al pubblico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 1992** **Laurea in Lingue e Letterature Straniere**  
I.U.L.M. Istituto Universitario Lingue Moderne, Milano  
Voto: 110/110
- 1985** Diploma di Maturità Classica  
Liceo Ginnasio "Omero", Via del Volga 4, Milano

## CORSI DI FORMAZIONE

- Partecipazione a diversi corsi di formazione e seminari tra cui:
- 2020** Corso di formazione in modalità telematica: "La contrattazione delle risorse elettroniche" – CRUI, 21-22 maggio 2020.
- 2019** "Springer – Nature e CNR: una giornata sull'Open Access" – CNR, Bologna 27 giugno 2019.
- 2019** "L'evoluzione del mercato dell'editoria scientifica e il ruolo della contrattazione nazionale" – CRUI, Roma 21 maggio 2019.
- 2015** Corso di 40 ore di lingua inglese livello intermedio organizzato dall'Ateneo.
- 2013** "La gestione amministrativa e contrattuale della biblioteca digitale: acquisizione e dismissione, analisi dei contratti e sfide future" – AIB, Milano 21-22 novembre 2013.
- 2010** "Misurare le Risorse Elettroniche: idee a confronto" Università degli Studi di Milano, 17 dicembre 2010.
- 2009** "Strumenti di leadership assertiva: l'approccio situazionale", Università degli Studi di Milano Bicocca, 18 dicembre 2009.
- 2008** "Open Access, consorzi e licenze", Università degli Studi di Milano Bicocca, 16-17 giugno 2008.
- 2006** "Gestione dei collaboratori e lavoro per obiettivi e progetti", CESMA, Milano, 28 ore febbraio e marzo 2006.
- 2005** "Negotiating best prices and services for electronic journal access", Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano, 27 Ottobre 2005.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B2	B2
Francese	C1	C2	C1	C1	C2

**Competenze comunicative** Capacità relazionali nei confronti delle varie tipologie di utenza: docenti, studenti, colleghi dell'Ateneo, fornitori e utenti esterni.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di organizzazione e programmazione delle attività dell'ufficio per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, autonomia nella gestione delle attività e dei compiti affidati, capacità di coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.

**Competenze professionali** Conoscenze di ambito biblioteconomico in particolare del materiale bibliografico su supporto digitale e del suo utilizzo (licenze). Conoscenza delle varie procedure di acquisizione previste dal Codice degli Appalti e dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità dell'Ateneo Bicocca.

**Competenze informatiche** Buona conoscenza strumenti di Microsoft Office e principali app di Google.