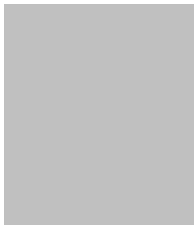


INFORMAZIONI PERSONALI

Roberta Bassetti



Biblioteca di Ateneo
Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
02 6448 6257



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.