

Curriculum vitae di Monica Rossi

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Monica Rossi
E-mail	monica.rossi@cultura.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/01/1970

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	Dal 22/04/2022 – in corso
Ruolo	Funzionaria amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Cultura, Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane – Viale Castro Pretorio 105 – 00185 Roma
Tipo di azienda/settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato – Area dei Funzionari (ex AIII, F1) Responsabile del Servizio Amministrativo (Ufficio del Personale, Ufficio Contabilità e bilancio); responsabile del Centro Documentazione Europea – OPIB.
Principali mansioni e responsabilità	Componente del Comitato di gestione dell'Istituto (da gennaio 2024).
Date	07/2017 – 04/2021
Ruolo	Imprenditrice culturale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tutta un'altra storia srls Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 7 – Anguillara S. (RM)
Tipo di azienda/settore	Impresa culturale - Libreria per bambini e ragazzi
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione generale, comunicazione digitale, progettazione attività di promozione della lettura per la fascia di età 0-14 anni, rapporti con i fornitori.
Date	8/01/2013 – 31/12/2016
Ruolo	Segretario generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.I.B. - Associazione Italiana Biblioteche Viale Castro Pretorio, 105 – Roma
Tipo di azienda/settore	Associazione professionale (biblioteche, formazione, editoria)
Tipo di impiego	Dipendente tempo determinato – Liv. II, CCNL Servizi
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Segreteria nazionale e delle attività di organizzazione e pianificazione; coordinatrice di eventi nazionali e internazionali; responsabile di progetti speciali; delegata del Presidente per le attività di comunicazione interna ed esterna, <i>advocacy</i> e rapporti istituzionali. <i>Per ulteriori informazioni sulle numerose mansioni svolte, si veda nelle successive sezioni "Capacità relazionali", "Capacità tecniche", "Capacità organizzative".</i>
Date	Dal 19/06/2006 – al 30/04/2013

Ruolo	Presidente del Consiglio di Amministrazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Cooperativa In Itinere a r.l. - cooperativa sociale Via Umberto I, 26 – Anguillara S. (RM)
Tipo di azienda/settore	Cooperativa sociale – Cultura e ambiente
Tipo di impiego	Dirigente – Terzo settore
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione, redazione e supervisione dei progetti, gestione delle relazioni istituzionali, partecipazione bandi di gara, gestione eventi culturali. Tra questi ultimi, per il Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino: le prime edizioni del <i>Battello della Lettura</i> sul lago di Bracciano, l'ideazione e realizzazione del <i>Festival Gianni Rodari</i> per la Biblioteca comunale di Manziana (RM), laboratori interculturali per il progetto <i>Biblioteche del Mondo</i> (Biblioteca di Bracciano), iniziative del programma <i>Nati per Leggere</i> a Campagnano (RM). Gestione dei servizi bibliotecari per la biblioteca comunale “Angela Zucconi”, Anguillara S.
Date	4/08/2008 - 31/12/2011
Ruolo	Bibliotecaria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Cooperativa In Itinere a r.l. - cooperativa sociale Via Umberto I, 26 – Anguillara S. (RM)
Tipo di azienda/settore	Cooperativa sociale – Cultura e ambiente
Tipo di impiego	Collaborazione part – time
Principali mansioni e responsabilità	Referente della gestione dei servizi bibliotecari, affidati con bando pubblico alla Coop. In Itinere. Addetta ai servizi di <i>reference</i> presso la Biblioteca comunale di Anguillara Sabazia (RM); gestione del patrimonio librario, utilizzo software Sebina Open Library; gestione di progetti ed eventi di promozione della lettura, per adulti e bambini (in particolare il programma <i>Nati per Leggere</i>). Addetta alle attività di comunicazione.
Date	Dal 22/08/2005 – 31/08/2006
Ruolo	Web content manager
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CM Sistemi SpA Via Nazario Sauro, 00144 Roma
Tipo di azienda/settore	IT / PA (per Consip Spa c/o Ministero dell'Economia, Via XX settembre, Roma)
Tipo di impiego	Dipendente t.d. – Liv. IV CCNL Metalmeccanici
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e gestione dei contenuti dei siti web istituzionali (MEF, Dipartimento Politiche di Sviluppo), monitoraggio della qualità, applicazione requisiti di accessibilità.
Date	2000 – 2005
Ruolo	Web designer
Nome datori di lavoro	Insirio SpA, Roma; Farad Informatica SpA, Roma
Tipo di azienda/settore	IT / PA
Tipo di impiego	Co. co. Pro.
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione interfacce web istituzionali; gestione dei contenuti (c/o Ministero della Salute e Ministero dell'Economia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	25/09/2024
Qualifica conseguita	Attestato corso “Il procedimento amministrativo come progetto e il responsabile come project manager”
Istituto di istruzione o formazione	SNA - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma

Principali materie / abilità professionali Livello classificazione nazionale	Procedimento amministrativo, project management Corso di formazione, 6 ore
Date Qualifica conseguita Istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali Livello classificazione nazionale	09 – 10/2024 Attestato del corso “Diritto per la Pubblica Amministrazione” SNA - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma Diritto amministrativo Corso di formazione, 8 ore
Date Qualifica conseguita Istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali Livello classificazione nazionale	2023 Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione Luiss Business School, Roma Pianificazione e gestione delle risorse umane, misurazione e valutazione della performance Corso di formazione I livello, 50 ore, 6 CFU (INPS – ValorePA)
Date Qualifica conseguita Istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali Livello classificazione nazionale	2022 - 2023 Amministrare il patrimonio Ministero della Cultura, Direzione generale Bilancio Bilancio dello Stato, contabilità economica – analitica, procedura di spesa, competenze accessorie, bilanci degli istituti autonomi Corso di aggiornamento professionale, 36 CFC
Date Qualifica conseguita Istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali Livello classificazione nazionale	2020 - 2022 Social media manager Certipass - Eipass Storytelling, business blogging, social media marketing, Facebook, Instagram, LinkedIn, SEO, ecc. Corso di formazione online
Date Qualifica conseguita Istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali Livello classificazione nazionale	2017 Business English University of Washington su piattaforma e-learning Coursera < www.coursera.org > Singoli corsi sulle seguenti tematiche: “Meetings”, “Networking”, “Planning and Negotiation”, “Presentation”. Attestati di partecipazione con valutazione finale
Date Qualifica conseguita Istituto di formazione Principali materie / abilità professionali Livello class. nazionale	30/09/2014 Imparare a documentarsi in biblioteca, insegnare a documentarsi in biblioteca Associazione Italiana Biblioteche – Roma Strumenti per l' <i>information literacy</i> Attestato di partecipazione con valutazione finale
Date Qualifica conseguita	A.A. 2010 - 11 Master in Indicizzazione dei documenti cartacei, multimediali ed elettronici in ambiente digitale

Istituto di istruzione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Baicr Sistema cultura
 Principali materie /abilità professionali Metodi e tecniche di indicizzazione dei documenti, biblioteconomia, archivistica, digitalizzazione, project management, protocollo informatico, CAD.
 Livello class. nazionale. Master di I livello (60 CFU) - Voto conseguito: 107/110

Date A.A. 1998 – 2000
 Qualifica conseguita **Master in New Media e Comunicazione**
 Istituto di istruzione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
 Principali materie / abilità professionali Nuovi linguaggi digitali, teorie e tecniche della comunicazione, design multimediale, web content management, trattamento immagini digitali.
 Livello class. nazionale Master di II livello, durata biennale (60 CFU) - Voto conseguito: 71/100

Date 11/07/1998
 Qualifica conseguita **Laurea in Lettere (indirizzo Storia dell'arte)**
 Istituto di istruzione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
 Principali materie / abilità professionali Storia dell'arte medievale, storia dell'arte moderna e contemporanea, storia medievale, storia moderna e contemporanea, museologia, letteratura italiana. Titolo della tesi: *La produzione multimediale per la conoscenza dei musei italiani*. Relatrice Prof.ssa Marisa Dalai Emiliani. Ricerca bibliografica e d'archivio; redazione di bibliografie ragionate.
 Livello class. nazionale Diploma di Laurea (Vecchio Ordinamento) - Voto conseguito: 108/110

Date 21/06/1996
 Qualifica conseguita **Esperto gestione sistemi multimediali**
 Istituto di istruzione IAL – CISL Lazio, Centro di Formazione professionale, Roma
 Principali materie / abilità professionali Sistemi multimediali, gestione diversi media, authoring, progettazione di prodotti multimediali, graphic design
 Livello class. nazionale Attestato di qualifica di III livello, durata 500 ore - Corso autorizzato dalla Regione Lazio (L. n. 845 del 21/12/1978); voto conseguito: 30/30

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Autovalutazione Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Comprensione		Parlato	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale
B2	B2	B2	B2
A2	A2	A1	A1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

In possesso di **Attestato di frequenza del corso di lingua inglese**, conseguito nel giugno 2014, a seguito di corso della durata di 126 ore, rilasciato dal British Institute of Rome (ente riconosciuto dal British Council) – **livello di competenza linguistica B2**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Elevate competenze nel settore delle relazioni istituzionali, maturate nel corso delle esperienze professionali sia nel settore IT per la Pubblica Amministrazione, sia nel settore culturale.

Nel ruolo di Responsabile del Servizio amministrativo dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane gestisce le relazioni amministrative con il personale interno, con i consulenti e con i fornitori.

Negli anni 2023 - 2016 ha partecipato, per conto di AIB, a numerosi incontri istituzionali: presso la VII Commissione permanente "Cultura, Scienza e Istruzione" della Camera dei Deputati, presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo e presso numerosi enti locali (ISBCC di Roma

Capitale, Assessorato alla Cultura del Comune di Napoli, Assessorati alla Cultura della Regione Lazio e della Regione Lombardia).

Esperienza di formazione sia in presenza (tecniche di lettura ad alta voce), sia a distanza (coordinatrice del corso di formazione "Il Promotore della lettura", erogato in modalità blended learning su piattaforma Moodle).

Responsabile della Comunicazione per AIB: comunicazione interna (organi associativi, associati e amici) ed esterna (istituzioni, partner, stakeholder e stampa). Coordinatrice dei canali social.

Referente dei progetti speciali dell'Associazione Italiana Biblioteche: *In Vitro* (Centro per il libro e la lettura - MiBACT), Indagine statistica sulle biblioteche di pubblica lettura (Centro per il libro e la lettura - MiBACT), *Taking care – Periferie in azione* (XV Biennale di Architettura di Venezia).

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di problem solving.

Attenzione al dettaglio e al raggiungimento degli obiettivi.

Coordinamento del personale, sia interno (4 risorse) sia esterno, afferente al Servizio amministrativo dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane.

Membro del Comitato di gestione dell'ICCU (da gennaio 2024).

Organizzazione di eventi nazionali e internazionali, quali convegni e congressi, nei quali ha ricoperto anche il ruolo di segretaria del Comitato scientifico (58° e 59° Congresso nazionale AIB; 2° Congresso nazionale MAB; 21st EBLIDA Conference). Ha curato l'organizzazione e la realizzazione di quattro edizioni dell'evento *Bibliopride – Giornata nazionale delle biblioteche* (dal 2013 al 2016) – www.bibliopride.it

Elaborazione, stesura e gestione di progetti, in particolare nel settore culturale. Elementi di progettazione europea.

Buona conoscenza di metodi e tecniche di *project management*.

Redazione di documentazione per la partecipazione a bandi di gara.

Ottime capacità di utilizzo delle piattaforme digitali collaborative per il lavoro in rete, la condivisione di documenti, la gestione e il monitoraggio delle attività, le videoconferenze, ecc.

Nel ruolo di Segretario generale AIB ha coordinato la Segreteria nazionale, formata da 5 dipendenti, numerosi organi associativi e circa 2.800 associati. Per il Comitato Esecutivo Nazionale AIB ha elaborato report periodici, curato la verbalizzazione delle riunioni e la tenuta dei libri sociali, collaborato alla predisposizione dei bilanci annuali di previsione.

Come referente delle attività affidate ad AIB dal Centro per il Libro e la Lettura (MiBACT) nell'ambito del progetto sperimentale di promozione della lettura "In Vitro", ha coordinato l'erogazione di corsi di formazione in modalità online *blended learning*, inclusa la valutazione dei progetti finali.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Office automation: ottima conoscenza della suite Microsoft Office; competenza nell'utilizzo di analogo software open source. Padronanza nell'utilizzo degli strumenti di produttività e di condivisione di Google.

Internet: ottima conoscenza della rete, delle logiche di utilizzo e fruizione; utilizzo di vari sistemi di posta elettronica; buona conoscenza delle norme e dei principi di accessibilità, maturata durante l'esperienza lavorativa presso il MEF e il Dipartimento Politiche di Sviluppo.

Knowledge management: buona conoscenza dei sistemi e delle tecniche di classificazione e indicizzazione dei documenti e delle tecniche di information retrieval; conoscenza delle *Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Web design: ottima conoscenza HTML; buona di XML e CSS; ottima conoscenza di WordPress e di altri CMS; buona conoscenza dei principali software di elaborazione grafica. Conoscenza delle *Linee guida di design per i servizi web*

della PA.

Presentazioni multimediali: buon utilizzo di PowerPoint e Prezi;
Project management: buona conoscenza degli strumenti gestionali e dei tool di *project management*.

Comunicazione: pianificazione e gestione della comunicazione digitale; ottime capacità redazionali: creazione di articoli SEO oriented e di newsletter; ottime capacità di utilizzo dei principali social network, pianificazione e gestione calendari editoriali, creazione di contenuti.

Fundraising: conoscenza di base delle tecniche di fundraising; esperienza nella progettazione e promozione di campagne di crowdfunding.

Editoria: buona conoscenza della produzione editoriale per bambini e ragazzi.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Già bibliotecaria, iscritta nell'*Elenco dei professionisti bibliotecari associati AIB* dal 2014 al 2018, delibera n. E/2014/747 (Legge 4/2013).

Direttore responsabile del periodico telematico [AIB Notizie](#) (2014-2017).

Iscritta all'Ordine dei Giornalisti del Lazio, sezione tecnico – professionale, dal 2014 al 2017.

Autrice de *Il promotore della lettura. Modelli didattici e strumenti innovativi per una nuova professione*, in *In Vitro. Un progetto sperimentale di promozione della lettura*, pp. 83-91, Centro per il Libro e la Lettura, Roma 2016.

Membro della Commissione di valutazione dei progetti di promozione della lettura pervenuti a seguito dell'Avviso pubblico *Oltre il libro: leggere il domani in tutte le forme. Attività per adulti, bambini e ragazzi nelle biblioteche pubbliche di Roma Capitale - anno 2014/2015*, su incarico dell'Istituzione Biblioteche Centri Culturali di Roma Capitale (dicembre 2014).

Inserita nelle graduatorie degli idonei (scadute 09/2020) dei seguenti concorsi pubblici:

Cat. D – Istruttore direttivo bibliotecario del Comune di Cisterna di Latina (2012);

Cat. EP – Area amministrativa gestionale – biblioteche, Università Bicocca e Università Politecnica delle Marche (2012).

Vincitrice del Concorso unico per Funzionari amministrativi, a tempo pieno e indeterminato, Area III, posizione retributiva F1, bandito dalla Presidenza del Consiglio – Commissione Ripam (2021).

Socia fondatrice e componente del Consiglio direttivo dell'Associazione di volontariato *Lelia onlus* (ora Lelia ODV) dal 2003 al 2018.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 del Dlgs n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma



Roma, 19/12/2024