

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 16 aprile 2020

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Roberta Giannotti**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Vice Responsabile di Biblioteca a sede unica
ABIS - Settore Biblioteca di Agraria
Telefono +39 051 20 9 6312
E-mail roberta.giannotti@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 1 luglio 2017 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Vice responsabile presso ABIS - Settore Biblioteca di Agraria "G. Goidanich a sede unica (prima Interdipartimentale, prima ancora Centrale). Attività: dal 1992 cataloga monografie e periodici, coordina il personale nelle attività e per i servizi della biblioteca come da Regolamento SBA (digitalizzazioni materiale fotografico, reference anche digitale, prestito, ILL, DD, ecc.), si occupa degli ordini delle monografie e dei periodici, collabora con il coordinatore gestionale, con l'amministrativo e con il responsabile ASB del plesso per le varie problematiche, tiene i contatti con i docenti. Dal 2019 valida le pubblicazioni della ricerca in IRIS per l'Open Access per Agraria. presso Area Biblioteche

Data 26 giugno 2014 – 30 giugno 2017
Responsabilità / ruolo Vice responsabile presso ASDD - Settore Biblioteca Interdipartimentale di Agraria (a sede unica) presso Area Biblioteche

Data gennaio 2004 – 23 giugno 2014
Responsabilità / ruolo Responsabile tecnico della Biblioteca Centralizzata di Agraria "G. Goidanich" - Facoltà di Agraria presso Area Biblioteche

Data giugno 1992 – marzo 2002
Responsabilità / ruolo Responsabile tecnico della Biblioteca A. Manaresi del Dipartimento di Colture Arboree - Facoltà di Agraria (prima Istituto di Coltivazioni Arboree) presso Area Biblioteche

Data aprile 2002 – marzo 2004
Responsabilità / ruolo Bibliotecaria presso la Biblioteca Centralizzata di Agraria "G. Goidanich" - Facoltà di Agraria presso Area Biblioteche

Data 1 dicembre 1982 – maggio 1992
Responsabilità / ruolo Tecnico poi bibliotecaria presso la Biblioteca A. Manaresi dell'Istituto di Coltivazioni Arboree - Facoltà di Agraria presso Istituto di Coltivazioni Arboree - Facoltà di Agraria

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data settembre 1979 – novembre 1982*Responsabilità / ruolo*

Ha lavorato presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche e per l'Azienda Agraria dell' Università di Bologna in periodi alternati svolgendo mansioni varie (amministrazione, segreteria convegni, inserimento dati, esecuzione di alcune tecniche in laboratorio, ecc.) presso Consiglio Nazionale delle Ricerche e Azienda Agraria

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE*Anno di conseguimento*

TITOLI DI STUDIO

1979

Titolo

Attestato di qualifica professionale "Segretaria corrispondente aziendale" - Biennio 1977/1979 presso Regione Emilia Romagna

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	elementare	elementare

ULTERIORI
INFORMAZIONI*Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.*

Supporto ai docenti per Open Access dal 2019

Componente del Gruppo di lavoro Gara monografie dell'Ateneo di Bologna per i bandi 2005-2008 e 2010-2013.

Componente del Gruppo di lavoro Digital reference dell'Ateneo di Bologna 2007-2008.

Componente del Gruppo di lavoro sperimentale OCR dell'Ateneo di Bologna 2005-2007.

Docente al corso di formazione tenuto ai Volontari Civili per l'Ateneo di Bologna nel 2006 e nel 2007 su prestito sebina e prestito interbibliotecario (tot. ore 20).

OLP per la Biblioteca centralizzata di agraria per i volontari civili negli anni: 2006/2007 e 2008/2009.

Redattrice Progetto Riduzione degli stampati nel 2008

Referente SBN per la Biblioteca di Agraria.

Autrice di 3 pubblicazioni su Digital Reference e cataloghi libri antichi.

Ha partecipato ai seguenti corsi di aggiornamento su:

- Area tecnico-specialistica tot. 803 ore
- area manageriale tot. 31 ore
- area economico-finanziaria tot. 55 ore
- area controllo-gestionale tot. 25 ore
- area giuridico-economiche tot. 39 ore
- area informatica e telematica tot. 97 ore
- area linguistica (inglese) tot. 30 ore
- area organizzazione e personale tot. ore 14
- area comunicazione tot. 4 ore