

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Maria Raffaella Ingrosso

**Data di nascita | Nazionalità**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Casalecchio di Reno, 14.06.2023

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

01/01/2008 – al presente **Dirigente tempo indeterminato Università degli studi di Modena e Reggio Emilia**

**Attività o settore**

**Incarico Dirigente presso la Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane**, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia; Incarico conferito in data 26 giugno 2023, per il triennio 2023-2026; e *interim* Direzione Sistema Bibliotecario di Ateneo. La Direzione si articola in tre principali macro-ambiti:

a) gestione giuridica, amministrativa ed economica del rapporto di lavoro del personale dirigente e tecnico – amministrativo e dei collaboratori esterni, in ordine alle assunzioni, alla gestione delle carriere, ai conferimenti degli incarichi e alle cessazioni, ivi compresa la gestione dei processi di programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno del personale sopra indicato, unitamente ai processi di revisione organizzativa;

b) gestione e presidio dei processi di programmazione annuale e pluriennale del personale docente, la gestione giuridica, amministrativa ed economica delle procedure di reclutamento del personale docente strutturato, non strutturato e a contratto, nonché la gestione delle relative carriere.

c) gestione dei processi relativi all'analisi e programmazione del fabbisogno, alla predisposizione del piano triennale, agli aspetti amministrativi, giuridici e di sviluppo delle carriere del personale tecnico amministrativo; supporto alla progettazione di nuove unità organizzative e interventi di ri-organizzazione e cambiamento nelle Strutture d'Ateneo; relazioni sindacali e contrattazione integrativa.

Componente effettivo della Delegazione di Parte Pubblica alle trattative sindacati dell'Ateneo;

All'interno della Direzione è inserito

- il settore **Formazione e Valorizzazione del Personale**
- il Settore **Programmazione e Organizzazione**
- il Settore **Pianificazione Strategica**.

Nel complesso si tratta della gestione amministrativa e giuridica della carriera di tutti i dipendenti di ruolo, circa 1700 unità, (docenti, ricercatori, tecnici amministrativi, collaboratori esperti linguistici); gestione amministrativa e giuridica della carriera dei ricercatori a tempo determinato; gestione amministrativa e giuridica degli assegnisti di ricerca; gestione amministrativa e giuridica dei contratti di didattica. Gli ulteriori gruppi occupazionali comportano una gestione normativo-contrattuale stimata in ulteriori 150 unità circa. Le attività riguardano inoltre: sviluppo professionale del personale tecnico amministrativo; realizzazione di analisi e indagini climatiche, motivazionali e retributive; supporto alla progettazione di nuove unità organizzative e interventi di riorganizzazione e cambiamento nelle Strutture d'Ateneo; relazioni sindacali e contrattazione integrativa.

#### **Interim Direzione Area Biblioteche – Sistema Bibliotecario di Ateneo**

[www.sba.unimore.it](http://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)*

Attività principali: gestione coordinata sul piano gerarchico e funzionale di circa 75 persone operanti nelle biblioteche centrali e dipartimentali;

Gestione coordinata sul piano funzionale delle unità in staff al CSBA nei medesimi ambiti e su tematiche di interesse trasversale, budget autonomo di spesa 4.000.000€ ca. (es. gestione risorse elettroniche, acquisto di beni e servizi centralizzati per risorse bibliografiche, analisi di customer satisfaction, ecc.)

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 e contabile.

*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. Fra le gare di appalto interateneo, di rilievo, sono stata RUP (UniMoRe centrale di committenza per 35 atenei) per gare di fornitura di beni e servizi per valori contrattuali di svariati milioni di euro.*

Seguo inoltre, all'interno del gruppo centrale di ateneo, 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 diversi 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 prof Carlo Adolfo PORRO** presso gli organismi della CRUI (Commissione Biblioteche) Delega per il Settore bibliotecario negli organismi della CRUI: tale incarico è stato costantemente rinnovato, al presente, all'avvicinarsi dei Rettori sin dal 2005;

#### Incarichi speciali esterni:

- ✓ **Membro componente e Presidente di commissione rispettivamente per le attività della “Commissione di valutazione (CV)” dei Bandi a Cascata Linea A-B dello Spoke n.1, Spoke n.3 e Spoke n.7**, nell’ambito del Programma NODES PNRR – Missione 1 e 4 – Investimento creazione e rafforzamento dell’innovazione per la sostenibilità costruzione di leader territoriali di R&S.
- ✓ **Membro componente della Giunta del Codau** Consulta dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie. (al presente);
- ✓ **Componente esterno del Nucleo di Valutazione dell’Università Politecnica delle Marche** : nominata ad ottobre 2021 – in carica;
- ✓ **Componente esperto Commissione Job Posting PoliTecnico di Torino**, 2022 e 2023, per l’attribuzione dei nuovi incarichi qualificati all’interno dell’Ateneo nel nuovo assetto organizzativo relativi alle missioni delle singole strutture (1230 interviste) ;
- ✓ **Comitato di gestione del Polo Modenese, Comune di Modena, Vicepresidente**, per le attività congiunte relative ai servizi all’utenza cittadina (biblioteche e servizi al pubblico), rappresentante UNIMORE;

**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 (già 75 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 e Archivi dell'Ateneo, in staff alla Direzione Amministrativa**, 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 amministrativa gestionale, area contabile, area biblioteche, presso Unimore e fuori sede (PoliBa, UniBO; UniSA, PoliTO, UniFG, UniVE, UniPD,...);

**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;

RUP gara Inter Ateneo per la fornitura di periodici e servizi gestionali connessi alle Biblioteche presso Ente capofila Università di Modena

#### **Partecipazioni e Accordi interistituzionali:**

**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. 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.

**CODAU** – Responsabile sotto Gruppo di lavoro CoDAU, *Biblioteche e sistemi di catalogazione digitale*, con annesse tutte le problematiche legate alla gestione delle APC

**CRUI-CARE** Delegata del Rettore per le attività relative alla gestione delle risorse elettroniche all'interno del gruppo Care, come da Regolamento di Ateneo

Esperienze di t-group e partecipazione a corsi, seminari, convegni e stage (presso amministrazioni italiane e straniere) con particolare riguardo ai temi dell'analisi e della progettazione organizzativa di strutture e ruoli, del cambiamento organizzativo in contesti ad elevata complessità, della riforma nella Pubblica Amministrazione e nel sistema universitario, dei sistemi di gestione per competenze, della qualità dei servizi nelle organizzazioni pubbliche, delle metodologie e tecniche di valutazione del personale, dello sviluppo e valorizzazione dei collaboratori

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2022** – in corso: *Master in Management delle Pubbliche Amministrazioni*, Master di II livello, Politecnico di Milano, SUM;

**2019** – CODAU “Per fare volare l’aereo” – *percorso annuale di formazione elevata a supporto dell’attività di Direttore Generale*;

**2010** – **Progetto GOOD PRACTICE** – Politecnico di Milano, referente UNIMORE Laboratorio Biblioteche, progetto sperimentale primo laboratorio

**2005** – *Master “Gestione e Direzione della Biblioteca”*, Università Cattolica di Milano, 30/30

**2001**- *Degree Master of Arts with distinction in Information Studies*, University of Northumbria at Newcastle (UK) : High Pass

**2000**- Master post laurea biennale in *Information and Library Management*, University of Northumbria, UK

**1991** – Diploma di Specializzazione in archivistica, Diplomatica e Paleografia (Archivio Segreto Vaticano), Roma, 30/30;

**1990** - Master in Biblioteconomia, Biblioteca Apostolica Vaticana, Roma, 30/30;

**1989** - Laurea in Lingue e letterature Straniere Moderne, 110 e Lode, Università di Lecce.

FORMAZIONE PROFESSIONALE:

Numerosi corsi professionali di aggiornamento in ambito manageriale e specialistico relativi ad organizzazione e servizi nella PA ed in particolare nelle Università. A titolo di esempio: Fund raising per le organizzazioni che operano in ambito culturale (AICCON, Forlì, 2005); Il processo di pianificazione strategica nelle università (SUM MIP, Milano, 2005); Teorie e modelli organizzativi per le Università e gli enti di Ricerca (SUM MIP, Milano, 2008). 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 (elenco sommario, 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.

**Competenze comunicative** Partecipazione ad attività extracurricolari progettuali e pratiche, con lavoro di squadra nella gestione e coordinamento di attività in gruppi di studio universitari e parauniversitari; organizzazioni eventi all'interno dell'Ateneo di Modena e Reggio (Caffè culturali); organizzazione di gruppi di studio.

**Competenze organizzative** Notevole padronanza delle tecnologie informatiche in uso abitualmente per lavorare e comunicare. Padronanza operativa del pacchetto Office, 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 amministrativo contabili e di biblioteca e statistiche d'uso.

**Lingua madre** Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese, Francese	Eccellente	Eccellente	Eccellente	Eccellente	Eccellente

In fede,  
 Maria Raffaella Ingresso