

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PONZONI SILVIA**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **05/02/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/09/2016 ad oggi Istruttore Direttivo Biblioteca/Responsabile Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese – Servizio di ruolo categoria D3

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lecco – Piazza Diaz, 1 – 22900 Lecco

Settore Cultura

Servizio Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della realizzazione dei programmi pluriennali e dei piani attuativi annuali del Sistema, della sua gestione complessiva nonché di tutte le attività centralizzate e coordinate inerenti il servizio di pubblica lettura e la sua promozione nel territorio di competenza, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi di gestione del Sistema. In particolare: A. definizione delle strategie di sviluppo del Sistema bibliotecario, coordinamento dei programmi delle singole biblioteche; B. promozione e collaborazione all'analisi del contesto locale, alla redazione di profili di comunità e allo studio dell'utenza; C. confronto della propria organizzazione con altre realtà professionali; D. promozione della consultazione diretta degli utenti del Sistema; E. avvio e monitoraggio dei progetti sperimentali; F. elaborazione della progettazione pluriennale delle attività del Sistema e del piano annuale esecutivo di gestione, in collaborazione con i direttori/bibliotecari delle biblioteche associate; G. definizione del piano di promozione del Sistema, in collaborazione con i direttori/bibliotecari delle biblioteche associate e cura anche degli aspetti di comunicazione esterna; H. individuazione e adozione dei sistemi di verifica dell'efficacia dei servizi offerti; I. collaborazione con agenzie formative, enti, associazioni e istituzioni culturali e scolastiche; J. collaborazione con altri uffici o servizi degli enti associati; K. istituzione, nell'ambito di specifici progetti di coordinamento di interesse sistemico, di gruppi di lavoro formati da bibliotecari in servizio presso le biblioteche associate, provvedendo altresì ad acquisire l'autorizzazione alla partecipazione dalle Amministrazioni di competenza e secondo il principio di un'equa e diversificata partecipazione e rappresentatività territoriale e tipologica delle biblioteche; L. organizzazione dei servizi

centralizzati del Sistema; M. partecipazione alle sedute dell'Assemblea degli amministratori del Sistema bibliotecario e predisposizione del verbale; N. convocazione e coordinamento del Comitato tecnico del Sistema e predisposizione del verbale; O. stesura della relazione annuale sullo stato del Sistema bibliotecario da inviare agli enti convenzionati; P. collaborazione, per quanto di competenza, alla formulazione della proposta per la relazione previsionale e programmatica per il bilancio preventivo dell'ente capofila.

Dal 18/06/2001 al 31/08/2016

Istruttore Direttivo Amministrativo/Responsabile Ufficio Biblioteche e Musei – Servizio di ruolo categoria D1.

Dal 1° gennaio 2010 Coordinatore del Sistema Bibliotecario Provinciale Provincia di Lecco – Piazza Lega Lombarda, 3 – 22900 Lecco

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore

Servizio

Principali mansioni e responsabilità

Cultura

Sistema Bibliotecario Provinciale

Responsabile della realizzazione dei programmi pluriennali e dei piani attuativi annuali del Sistema, della sua gestione complessiva nonché di tutte le attività centralizzate e coordinate inerenti il servizio di pubblica lettura e la sua promozione nel territorio di competenza, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi di gestione del Sistema. In particolare: A. definizione delle strategie di sviluppo del Sistema bibliotecario, coordinamento dei programmi delle singole biblioteche; B. promozione e collaborazione all'analisi del contesto locale, alla redazione di profili di comunità e allo studio dell'utenza; C. confronto della propria organizzazione con altre realtà professionali; D. promozione della consultazione diretta degli utenti del Sistema; E. avvio e monitoraggio dei progetti sperimentali; F. elaborazione della progettazione pluriennale delle attività del Sistema e del piano annuale esecutivo di gestione, in collaborazione con i direttori/bibliotecari delle biblioteche associate; G. definizione del piano di promozione del Sistema, in collaborazione con i direttori/bibliotecari delle biblioteche associate e cura anche degli aspetti di comunicazione esterna; H. individuazione e adozione dei sistemi di verifica dell'efficacia dei servizi offerti; I. collaborazione con agenzie formative, enti, associazioni e istituzioni culturali e scolastiche; J. collaborazione con altri uffici o servizi degli enti associati; K. istituzione, nell'ambito di specifici progetti di coordinamento di interesse sistemico, di gruppi di lavoro formati da bibliotecari in servizio presso le biblioteche associate, provvedendo altresì ad acquisire l'autorizzazione alla partecipazione dalle Amministrazioni di competenza e secondo il principio di un'equa e diversificata partecipazione e rappresentatività territoriale e tipologica delle biblioteche; L. organizzazione dei servizi centralizzati del Sistema; M. partecipazione alle sedute dell'Assemblea degli amministratori del Sistema bibliotecario e Pagina 2 - Curriculum vitae di Ponzoni Silvia predisposizione del verbale; N. convocazione e coordinamento del Comitato tecnico del Sistema e predisposizione del verbale; O. stesura della relazione annuale sullo stato del Sistema bibliotecario da inviare agli enti convenzionati; P. collaborazione, per quanto di competenza, alla formulazione della proposta per la relazione previsionale e programmatica per il bilancio preventivo dell'ente capofila.

Dal 01/09/1997 al 17/06/2001

Istruttore Amministrativo/Assistente di Biblioteca – Servizio di ruolo Categoria ex Sesta Qualifica = categoria C

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore

Sevizio

Comune di Cernusco sul Naviglio (MI)

Cultura

Biblioteca

<p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Dal 16/01/1997 al 31/08/1997</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro Settore <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Dal 19/06/1996 al 09/08/1996</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro Settore <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Dal 21/08/1995 al 29/02/1996</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro Settore <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Dal 19/06/1995 al 19/08/1995</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro Settore <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>1993-1995</p>	<p>Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative, promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi e gestione dei servizi agli utenti (iscrizione, prestito, prestito interbibliotecario). Informazioni, consulenza e orientamento agli utenti. Assistenza alla consultazione in sede. Collaborazione con altri servizi informativi presenti sul territorio. Fornitura di supporto agli utenti sull'uso di servizi informatici.</p> <p>Istruttore socioeducativo 6^a qualifica Comune di Lecco</p> <p>Servizi Sociali</p> <p>Supporto all'assistente sociale in particolare per i minori seguiti dal servizio. Educatore presso il Centro di Aggregazione Giovanile. Animatore-docente Centro Ricreativo Estivo 6^a qualifica Comune di Lecco</p> <p>Istruzione</p> <p>Educatore c/o il Centro Ricreativo Estivo per bambini e ragazzi dai 6 ai 14 anni. Conduzione di esperienze ed attività di gioco, laboratori artistici, sport, in gite e uscite sul territorio in gruppo.</p> <p>Addetto tecnico assistente di Biblioteca 6^aqualifica Comune di Lecco</p> <p>Cultura</p> <p>Catalogazione bibliografica, reference agli utenti sia nel settore adulti che nel settore ragazzi, front-office. Assistente socio-educativo 6^a qualifica Comune di Lecco</p> <p>Istruzione</p> <p>Educatore c/o il Centro Ricreativo Estivo per bambini e ragazzi dai 6 ai 14 anni. Conduzione di esperienze ed attività di gioco, laboratori artistici, sport, in gite e uscite sul territorio in gruppo.</p> <p>Insegnamento: supplenze nelle scuole secondarie di primo e secondo grado nelle materie italiano, latino e storia.</p>
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Da A.S. 1986/87 a A.S. 1992/93</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita <p>Da A.S. 1981/82 a A.S. 1985/86</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 	<p>Corso di Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Lettere Moderne Università degli Studi di Milano</p> <p>Letteratura italiana, letteratura latina, filosofia, geografia, psicologia, pedagogia, storia dell'arte, storia antica, medievale, moderna e contemporanea, sociologia Laurea in Lettere Moderne voto 105/110</p> <p>Liceo classico Liceo Classico A. Manzoni - Lecco</p> <p>Italiano, latino, greco, storia, filosofia, matematica, fisica, scienze, francese, storia dell'arte Diploma di maturità classica voto 49/60</p>
--	---

- Febbraio/maggio 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso per bibliotecari
Provincia di Como

Bibliografia, biblioteconomia, catalogazione bibliografica

Attestato di partecipazione

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Dal 15/02/2002 al 03/05/2002	Corso "Informatica avanzata HTML" - C.F.P. Fondazione Clerici
Dal 06/05/2002 al 24/06/2002	Corso "Windows 2000 e posta elettronica" – C.F.P. Fondazione Clerici
Anno 2004 (14 ore)	Corso di informatica "Excel base" – Fondazione ENAIP Lombardia
Anno 2005 (24 ore)	Corso di Fondo Sociale Europeo "Osservazione sull'evoluzione delle professioni e dei fabbisogni formativi" – Lecco Lavoro s.r.l.
25/02/2008	Seminario "Il servizio di prestito interbibliotecario" – IREF Lombardia
28/02/2008	Seminario "Una valigia per viaggiare nel mondo del libro" – Regione Lombardia
25/05/2008	Seminario "Il CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali e il procedimento disciplinare nel pubblico impiego" – Provincia di Lecco
24/10/2008	Convegno "Fare Sistema" – Sistema Bibliotecario Brescia Est
27/10/2008	Seminario "Tutela dei beni librari e documentari" – Regione Lombardia
Anno 2008 (24 ore)	Corso di Fondo Sociale Europeo "Innovazione e sussidiarietà per la competitività in Lombardia" – Regione Lombardia
25/11/2009	Corso di formazione per Operatori Locali di Progetto di Servizio Civile Nazionale – Regione Lombardia
Dal 23/03/2010 al 07/06/2010	Corso di aggiornamento "Le raccolte nella dimensione cooperativa" – Fondazione per Leggere
Dal 15/11/2010 a 01/12/2010	Corso di formazione Q-Series – modulo bibliotecari – Provincia di Lecco
11/05/2011	Giornata formativa "Applicare la Brunetta nei Comuni" – Provincia di Lecco
28/06/2011	Giornata formativa "Il regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici" – Provincia di Lecco
12/12/2011	Seminario "Le nuove regole in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi" – Provincia di Lecco
16/01/2012	Corso per preposti alla sicurezza – Gruppo Mercurio
18/01/2012	Corso "La biblioteca ti accoglie" - Eupolis Lombardia
31/01/2012	Seminario "La gestione del personale alla luce delle novità contenute nel DL 98/2001 e nel 138/2011" – Provincia di Lecco
Dal 08/02/2012 al 22/02/2012	Corso "Fund raising per le biblioteche" - Eupolis Lombardia
8-9/10/2012	Corso "E-book e servizi bibliotecari" – Eupolis Lombardia
11/03/2013	Seminario "La corretta redazione degli atti amministrativi" – Provincia di Lecco
25/03/2013	Seminario "I contratti pubblici: la risoluzione, la responsabilità, le recenti novità legislative e giurisprudenziali" – Provincia di Lecco
09/10/2013	Corso di aggiornamento per lavoratori azienda a medio rischio – Studio ARES
28/10/2013	Corso di aggiornamento per preposti alla sicurezza – Studio ARES
18/11/2014	Corso di aggiornamento per lavoratori azienda a medio rischio – Studio ARES
23/02/2015	Convegno "Anticorruzione" - UPEL
18/03/2015	Convegno "Riforma Delrio" – UPEL
Dal 2016 al 2024	Aggiornamento negli ambiti amministrativi e specifici nelle discipline inerenti la posizione lavorativa ricoperta.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

buono

buono

buono

INGLESE

elementare

elementare

elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in squadra nella realizzazione di progetti intersettoriali in cui la comunicazione interna ed esterna è importante.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento delle attività relative all'Ufficio Biblioteche e Musei, al Sistema Bibliotecario Provinciale e al Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese, collaborazione nella conduzione e valorizzazione delle risorse umane presenti nel Settore, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo delle qualità delle prestazioni offerte; predisposizione di atti amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo PC: buono

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Serietà, flessibilità, professionalità, adattamento alle esigenze del servizio, attitudine ad operare per obiettivi.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Lecco, 19/06/2024