

Curriculum vitae di Monica Rossi

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Monica Rossi
E-mail	--
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)
Principali mansioni e responsabilità	P.O. Responsabile del Servizio Amministrativo (Ufficio del Personale, Ufficio Contabilità e bilancio); responsabile del Centro Documentazione Europea – OPIB; referente per la privacy.
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, 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	15/04/2026 - 16/04/2026
Qualifica conseguita	Attestato corso “Uso responsabile dell’Intelligenza Artificiale: l’arte del prompt”
Istituto di istruzione o formazione	SNA - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma
Principali materie / abilità professionali	Nozioni di base sull’uso dell’Intelligenza Artificiale nella PA

Livello classificazione nazionale	Corso di formazione, 12 ore
Date	07/03/2025 - 07/04/2025
Qualifica conseguita	Attestato corso "Prevenzione del rischio corruttivo e cultura dell'integrità"
Istituto di istruzione o formazione	SNA - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma
Principali materie / abilità professionali	Normativa trasparenza e anticorruzione
Date	07/03/2025 - 07/04/2025
Date	06/03/2025 - 30/04/2025
Qualifica conseguita	Attestato corso "Introduzione alla disciplina dei contratti pubblici - Corso di formazione base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti"
Istituto di istruzione o formazione	SNA - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma
Principali materie / abilità professionali	Codice dei contratti pubblici
Livello classificazione nazionale	Corso di formazione, 26 ore
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	Procedimento amministrativo, project management
Livello classificazione nazionale	Corso di formazione, 6 ore
Date	09 – 10/2024
Qualifica conseguita	Attestato del corso "Diritto per la Pubblica Amministrazione"
Istituto di istruzione o formazione	SNA - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma
Principali materie / abilità professionali	Diritto amministrativo
Livello classificazione nazionale	Corso di formazione, 8 ore
Date	2023
Qualifica conseguita	Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione
Istituto di istruzione o formazione	Luiss Business School, Roma
Principali materie / abilità professionali	Pianificazione e gestione delle risorse umane, misurazione e valutazione della performance
Livello classificazione nazionale	Corso di formazione I livello, 50 ore, 6 CFU (INPS – ValorePA)
Date	2022 - 2023
Qualifica conseguita	Amministrare il patrimonio
Istituto di istruzione o formazione	Ministero della Cultura, Direzione generale Bilancio
Principali materie / abilità professionali	Bilancio dello Stato, contabilità economica – analitica, procedura di spesa, competenze accessorie, bilanci degli istituti autonomi
Livello classificazione nazionale	Corso di aggiornamento professionale, 36 CFC
Date	2020 - 2022
Qualifica conseguita	Social media manager

Istituto di istruzione o formazione	Certipass - Eipass
Principali materie / abilità professionali	Storytelling, business blogging, social media marketing, Facebook, Instagram, LinkedIn, SEO, ecc.
Livello classificazione nazionale	Corso di formazione online
Date	2017
Qualifica conseguita	Business English
Istituto di istruzione o formazione	University of Washington su piattaforma e-learning Coursera < www.coursera.org >
Principali materie / abilità professionali	Singoli corsi sulle seguenti tematiche: "Meetings", "Networking", "Planning and Negotiation", "Presentation".
Livello classificazione nazionale	Attestati di partecipazione con valutazione finale
Date	30/09/2014
Qualifica conseguita	Imparare a documentarsi in biblioteca, insegnare a documentarsi in biblioteca
Istituto di formazione	Associazione Italiana Biblioteche – Roma
Principali materie / abilità professionali	Strumenti per l' <i>information literacy</i>
Livello class. nazionale	Attestato di partecipazione con valutazione finale
Date	A.A. 2010 - 11
Qualifica conseguita	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: <i>La produzione multimediale per la conoscenza dei musei italiani</i> . Relatrice Prof.ssa Marisa Dalai Emiliani.
Livello class. nazionale	Ricerca bibliografica e d'archivio; redazione di bibliografie ragionate. 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](#)

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Elevate competenze nel settore delle relazioni istituzionali, maturate nel corso delle esperienze professionali nei diversi contesti.

Nel ruolo di Responsabile del Servizio amministrativo dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane gestisce le relazioni con il personale interno e partecipa alle contrattazioni sindacali.

Negli anni 2013 - 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 MiBACT (oggi MiC) e presso numerosi enti locali (ISBCC di Roma Capitale, Assessorato alla Cultura del Comune di Napoli, Assessorato alla Cultura della Regione Lazio).

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).

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 (18 dipendenti) sia esterno, afferente al Servizio amministrativo dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane.

Già componente del Comitato di gestione dell'ICCU (2024-2025).

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. 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.

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

Web design: ottima conoscenza HTML; buona di XML e CSS; buona conoscenza di WordPress.

Project management: buona conoscenza degli strumenti gestionali e dei tool di *project management*.

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

Preposto per la sicurezza dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane (dal 2024).

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 "*Oltre il libro*", su incarico dell'Istituzione Biblioteche Centri Culturali di Roma Capitale (dicembre 2014).

Per l'ICCU, in qualità di Responsabile del Centro di Documentazione Europea – OPIB, ha partecipato a tre incontri nazionali della Rete nazionale dei CDE (2023, 2024 e 2025).

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, 22/04/2026