

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANNA ARMENIO**

Telefono **337 1249253**

E-mail **anna.armenio@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 19/07/65

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 30 DICEMBRE 2011 AD OGGI

Comunedi DI MONZA
Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE**
Qualifica: Bibliotecario specialista - Cat. D1 (Cat. D2 da gennaio 2017)
Referente Servizi online, portale Web, formazione e Biblioteca Digitale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 OTTOBRE 2006 AL 29 DICEMBRE 2011

Comunedi DI SEREGNO
Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE**
Qualifica: Bibliotecario specialista multimediale - Cat. D1
Referente Servizi online. Progettazione e realizzazione del portale web.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 FEBBRAIO 2006 AL 30 SETTEMBRE 2006

Comunedi di SEREGNO
Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE**
Attribuzione mansioni superiori: Bibliotecario specialista multimediale - Cat. D1
Referente Servizi online. Progettazione e realizzazione del portale web.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 OTTOBRE 1998 AL 31 GENNAIO 2006

Comunedi DI SEREGNO
Sistema Bibliotecario Brianza - Ufficio Catalogazione
Qualifica: Assistente catalogatore - Cat. C1
Attività di descrizione e indicizzazione documenti cartacei e multimediali

- Date (da – a) **DAL 17 GENNAIO 1993 AL 30 SETTEMBRE 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunedì di SEREGNO
- Tipo di azienda o settore Biblioteca Civica "Ettore Pozzoli"
- Tipo di impiego Qualifica: Applicata amministrativa - Categoria B3 (ex 5° livello)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front-office di prestito e servizio informazioni

- Date (da – a) **DAL 1 OTTOBRE 1986 AL 16 GENNAIO 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunedì MONZA
- Tipo di azienda o settore Ufficio Tecnico - Edilizia Privata
- Tipo di impiego Qualifica: Applicata amministrativa - Categoria B3 (ex 5° livello)
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria assessorato, partecipazione a commissioni e relazioni con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Martino Bassi - Seregno
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Predisposizione al lavoro in team e in ambito di coordinamento attraverso la gestione di relazioni con operatori dei 28 Comuni aderenti al Sistema.

Gestione di comunicazione diretta via email con gli utilizzatori finali dei Servizi online e della Biblioteca digitale del Sistema.

Ottime capacità di gestire relazioni all'interno di gruppi di lavoro orientati a specifici progetti o obiettivi.

Capacità organizzative nella gestione delle risorse affidate (contenuti tecnici, amministrativi e risorse economiche).

Coordinamento e organizzazione gruppi di lavoro.

Competenze specifiche ed utilizzo esperto dei seguenti strumenti:

- [Standard catalografici e trattamento dell'informazione;
- [Software di gestione dei servizi bibliotecari Q-Series; Software di gestione dei servizi bibliotecari ClavisNG;
- [Gestione impostazione dei servizi di hosting e posta elettronica di Host.it e Aruba;
- [Gestione di piattaforme di Project Management e collaborativi: Zoho eBasecamp;
- [Gestione di applicazioni Google per ambienti collaborativi: Google Drive e Google Groups;
- [Gestione di piattaforme di contenuti web (CMS): Wordpress, Joomla, Silverstripe e Drupal;
- [Strumenti di analisi con la produzione di report personalizzati: Google Analytics;
- [Sistemi operativi Windows e IOS;
- [Pacchetti Office, Apache OpenOffice, LibreOffice;
- [Produzione di contenuti web per portali e piattaforme social (Facebook, Twitter e Instagram);

- [Formati di distribuzione dei documenti digitali e dell'uso dei dispositivi di lettura;
- [dei linguaggi di programmazione web: HTML e PHP;
- [software Adobe Photoshop, Adobe Acrobat e Adobe Digital Edition, Calibre, FileZilla.
- [Ambienti applicativi server Open Source su piattaforme Windows e IOS: Apache Web Server, Xampp. PhpMyAdmin e MySql;

PATENTE O PATENTI

B

**DATA ULTIMO
AGGIORNAMENTO**

22/06/18

**AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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”.

FIRMATO
MARIANNA ARMENIO