

**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) **DAL 21 FEBBRAIO 2019 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunedì DI MONZA  
• Tipo di azienda o settore Ufficio Marketing Territoriale  
• Tipo di impiego Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo - Cat. D2  
• Principali mansioni e responsabilità Promozione del territorio e Infopoint
  
- Date (da – a) **DAL 30 DICEMBRE 2011 AL 20 FEBBRAIO 2019**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunedì DI MONZA  
• Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE**  
• Tipo di impiego Qualifica: Bibliotecario specialista - Cat. D1 (Cat. D2 da gennaio 2017)  
• Principali mansioni e responsabilità Referente Servizi online, portale Web, formazione e Biblioteca Digitale
  
- Date (da – a) **DAL 1 OTTOBRE 2006 AL 29 DICEMBRE 2011**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunedì DI SEREGNO  
• Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE**  
• Tipo di impiego Qualifica: Bibliotecario specialista multimediale - Cat. D1  
• Principali mansioni e responsabilità Referente Servizi online. Progettazione e realizzazione del portale web.
  
- Date (da – a) **DAL 1 FEBBRAIO 2006 AL 30 SETTEMBRE 2006**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunedì di SEREGNO  
• Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE**  
• Tipo di impiego Attribuzione mansioni superiori: Bibliotecario specialista multimediale - Cat. D1  
• Principali mansioni e responsabilità Referente Servizi online. Progettazione e realizzazione del portale web.

- Date (da – a) **DAL 1 OTTOBRE 1998 AL 31 GENNAIO 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunedì DI SEREGNO
  - Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario Brianza - Ufficio Catalogazione
  - Tipo di impiego Qualifica: Assistente catalogatore - Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità 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**

07/06/19

**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