

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANNA ARMENIO**

Telefono **[REDACTED]**

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

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 GIUGNO 2020 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunedì DI MONZA**
 - Tipo di azienda o settore **Responsabile Ufficio Marketing Territoriale**
 - Tipo di impiego **Qualifica: Istruttore direttivo - Cat. D2**
 - Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione e gestione delle attività ordinarie, delle risorse interne e ideazione di progetti di promozione turistica della città. Realizzazione di piani di comunicazione della destinazione turistica. Rilevazione delle esigenze di comunicazione/immagine della destinazione turistica per la realizzazione e implementazione di piani di comunicazione.**

- Date (da – a) **DAL 21 FEBBRAIO 2019 AL 31/05/2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunedì DI MONZA**
 - Tipo di azienda o settore **Ufficio Marketing Territoriale**
 - Tipo di impiego **Qualifica: Istruttore direttivo - Cat. D2**
 - Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione alla gestione delle attività di informazione e accoglienza turistica. Radazione di atti amministrativi, presidiando l'iter per le autorizzazioni di spesa od ogni altra procedura connessa al funzionamento del servizio.**

- 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***

COMUNE DI MONZA
Protocollo N. 0084851/2023 del 09/05/2023
Class.: 7.6 «ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI»

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

DAL 17 GENNAIO 1993 AL 30 SETTEMBRE 1998
Comunedì di SEREGNO
Biblioteca Civica "Ettore Pozzoli"
Qualifica: Applicata amministrativa - Categoria B3 (ex 5° livello)
Attività di front-office di prestito e servizio informazioni

- 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 1986 AL 16 GENNAIO 1993
Comunedì MONZA
Ufficio Tecnico - Edilizia Privata
Qualifica: Applicata amministrativa - Categoria B3 (ex 5° livello)
Segreteria assessorato, partecipazione a commissioni e relazioni con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1984
Istituto Tecnico Martino Bassi - Seregno
Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Gestione delle fasi operative dell'attività di marketing: analisi di mercato, raccolta dati, interrogazione banche dati, elaborazioni statistiche, ricerca e valutazione preventivi relativi ai servizi turistici.
Progettazione di piani di sviluppo e promozione locale.

Analisi dei flussi di comunicazione e progetti assetti informativi multicanale.

Progettazione e realizzazione siti web. Utilizzo professionale dei CMS Wordpress, Drupal e Joomla.

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 e progetti di rete.

Competenze specifiche ed utilizzo esperto dei seguenti strumenti:

- [Gestione Canali social (Facebook, Instagram, You Tube);
- [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;
- [Rielaborazione immagini con software Photoshop e piattaforme online (Canva, Sparkd Adobe).
- [dei linguaggi di programmazione web: HTML e PHP;
- [Standard catalografici e trattamento dell'informazione;
- [Software di gestione dei servizi bibliotecari (ClavisNG, Q-Series)
- [Gestione impostazione dei servizi di hosting e posta elettronica di Host.it e Aruba;
- [Gestione di piattaforme di Project Management e collaborativi: Zoho eBasecamp;
- [Sistemi operativi Windows e IOS;

- [Pacchetti Office, Apache OpenOffice, LibreOffice;
- [Formati di distribuzione dei documenti digitali e dell'uso dei dispositivi di lettura;
- [software 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".

MARIANNA ARMENIO