

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**BREVIARIO ROBERTO**

Italiana  
13/09/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 23 Luglio 2019  
Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza  
  
Ente Pubblico  
Nomina a responsabile della Gestione documentale e della Conservazione presso il Comune di Monza.

Da 1 Giugno 2018  
Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza  
  
Ente Pubblico  
Titolare di Alta Professionalità responsabile "Gestione documentale ed archiviazione digitale"

Dal 28 Settembre 2015  
Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza  
  
Ente Pubblico  
Specialista Archivistica con funzioni di responsabile dell'Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi  
Attuazione compiti Servizio Archivistico secondo art. 61, dpr 445/2000; ricezione, lettura, assegnazione e smistamento della corrispondenza in arrivo, protocollazione documenti di uffici e settori di riferimento, di tutte le raccomandate e le PEC; corrispondenza in partenza: controllo applicazione disposizioni interne, smistamento e affrancatura; consulenza tenuta degli archivi correnti e logistica, rapporti con Soprintendenza; gestione dell'Archivio di deposito; Digitalizzazione e archiviazione digitale

22 marzo 2017  
Per Ancilab, via Rovello 2, 20121, Milano

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Soggetto di diritto pubblico  
Docente in un corso di formazione presso il Comune di Brugherio  
Corso rivolto ai responsabili d'ufficio presso il Comune di Brugherio dal titolo "Fascicolazione e gestione dell'archivio. Documento, protocollo, titolario, fascicolo e archivio", della durata di 4 ore
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 31 dicembre 2013  
Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza
- Ente Pubblico  
Specialista Archivista  
Consulenza tenuta degli archivi correnti e logistica, rapporti con Soprintendenza; gestione dell'Archivio di deposito; Digitalizzazione e archiviazione digitale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 29 dicembre 2010 al 30 dicembre 2013  
Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza
- Ente Pubblico  
Istruttore archivista informatico  
Controllo e gestione del sistema di protocollo e di gestione dei flussi documentali: attuazione compiti Servizio Archivistico secondo art. 61, dpr 445/2000
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2009 a dicembre 2010  
Istituto Sacro Cuore, Villa Peschiera, Via Peschiera, 4, 24030 Villa d'Adda (BG)
- Scuola parificata  
Insegnante scuola secondaria di primo grado  
Insegnante di storia e geografia.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2009 a dicembre 2010  
Cooperativa archivistica e bibliotecaria a responsabilità limitata, 3, piazza Leonardo da Vinci, 20133, Milano
- Archivi e biblioteche  
Archivista  
Riordino e inventariazione della documentazione dell'archivio di deposito e corrente di alcuni uffici del comune di Monza.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da febbraio 2008 a dicembre 2008  
Sineura S.p.A., via Privata Ercole Marelli 2, 20139, Milano
- Società di consulenza internazionale  
Attività di Back Office nell'area bid, gestione dell'archivio  
Raccolta della documentazione amministrativa; gestione dell'archivio; mantenere i rapporti con partners; gestione dei flussi documentali; consulenza e gestione di bandi di gara.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da ottobre 2005 a febbraio 2008  
Archimedia s. coop. a responsabilità limitata, 128, via Borgo Palazzo, 24125, Bergamo
- Archivi e biblioteche  
Archivista  
Riordino e inventariazione degli archivi storici comunali di:
- Ranica (1848 - 1965);
  - Almenno San Bartolomeo (1816 – 1959);

- Trabuchello (1816 – 1928);
- Fondra (1816 – 1928);
- Vedeseta (1815 – 1926).

Riordino e inventariazione della documentazione dell'archivio di deposito e corrente degli uffici manutenzioni, stato civile e ufficio demografico del comune di Monza.

Riordino e inventariazione dell'archivio storico dell'opera pia del comune di Ranica, oggi Centro diurno Sant'Antonio (1904 – 1990).

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Da aprile 2005 a settembre 2006</p> <p>Società Nazionale di Mutuo Soccorso Cesare Pozzo, 46/48, via San Gregorio, 20124, Milano</p> <p>Mutualità integrativa sanitaria</p> <p>Archivista</p> <p>Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1978 – 1996) della società.</p>                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Da aprile 2005 a ottobre 2005</p> <p>Cooperativa archivistica e bibliotecaria a responsabilità limitata, 3, piazza Leonardo da Vinci, 20133, Milano</p> <p>Archivi e biblioteche</p> <p>Archivista</p> <p>Riordino e inventariazione di alcune serie dell'Ufficio Idrografico dell'ARPA Lombardia.</p> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>Qualifica conseguita</li> <li>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>         | <p>Dal 12 Aprile al 17 maggio 2018</p> <p>Corso di aggiornamento all'interno del progetto Valore PA dell'INPS</p> <p>Gestione documentale ("Gestione del documento informatico: produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati")</p> <p>Attestato di partecipazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>Qualifica conseguita</li> <li>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>         | <p>Dal 27 Aprile al 4 luglio 2016</p> <p>Corso di aggiornamento all'interno del progetto Valore PA dell'INPS</p> <p>Gestione documentale ("PaperlessPA strumenti regole e best practice per gestione documentale")</p> <p>Attestato di partecipazione</p>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>Da gennaio 2015 a febbraio 2016</p> <p>Università di Macerata</p> <p>Master FGCAD (formazione gestione conservazione archiviazione) dei documenti digitali in ambito pubblico e privato</p> <p>Master di primo livello</p> <p>Votazione: 110/100 cum laude</p>                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | <p>Gennaio 2008</p>  |

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Centro per la cultura d'impresa di Milano
- Formazione tecnica per catalogatori di beni fotografici.
- Utilizzo della scheda F per la catalogazione dei beni fotografici.
- Da settembre 2003 a giugno 2005
- Archivio di Stato di Milano
- Archivistica, diplomatica e paleografia.
- Diploma della scuola di archivistica, diplomatica e paleografia.
- Votazione: 146/150
- Da ottobre 1999 a giugno 2004
- Università degli studi di Milano
- Facoltà di lettere e filosofia.
- Laurea in lettere
- Votazione: 110/110 cum laude
- Da settembre 1994 a giugno 1999
- Istituto superiore Maironi da Ponte, Presezzo (BG)
- Liceo scientifico
- Maturità scientifica.
- Votazione: 100/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUA

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

- 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## ITALIANO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE, OLTRE ALLA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA OCCUPANDO DIVERSI RUOLI:

- PER LAVORO MI SONO DOVUTO RELAZIONARE CON SOGGETTI E PERSONE DIVERSE, SIA LEGATE ALL'AMBITO PUBBLICO CHE A QUELLO PRIVATO.

- HO PARTECIPATO AD ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO CON DIVERSI GRUPPI, RIVOLTE SIA ALLE REALTÀ INFANTILE E GIOVANILE CHE A QUELLE DEI DIVERSAMENTE ABILI.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE LEGATE SIA ALLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE (COORDINAMENTO E GESTIONE DEI PROGETTI DI ARCHIVIAZIONE) SIA ALLE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO (COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ).

CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.

CONOSCENZA DI SOFTWARE SPECIFICI PER L'ARCHIVIAZIONE.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Patente B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]