

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NIDASIO SILVIA**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2013 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cooperativa Effatà – Via Roma, 49 Rosate
- Tipo di azienda o settore Promozione culturale
- Tipo di impiego Bibliotecaria
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del sistema documentale della biblioteca: analizzare le proposte offerte dal mercato; gestire le procedure di approvvigionamento; catalogare e indicizzare secondo gli standard di riferimento; verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni.
Erogazione del servizio di consultazione e prestito del patrimonio bibliotecario: accogliere l'utente; comprendere le esigenze; orientare e informare/assistere all'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca.
Organizzazione di servizi per particolari target d'utenza: pianificare attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza
Organizzazione di attività promozionali: definire quali possono essere i servizi e/o specifici archivi da promuovere; pianificare un piano di marketing; individuare le risorse necessarie; coordinare i diversi interlocutori

- Date (da – a) 2012 – 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rosate – via Vittorio Veneto, 2 Rosate
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione ufficio cultura: realizzazione eventi; organizzazione di mostre fotografiche. Allestimento di spettacoli teatrali; curatrice di proposte formative per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.
Supporto all'attività di sportello dell'ufficio servizi sociali: gestione delle richieste di bonus e agevolazioni degli utenti.
Back office: aggiornamento schede utenti dei servizi sociali (visite prevenzione LILT, ginnastica terza età, SGATE) e controllo pratiche attive.

- Date (da – a) 2010-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gulliver traslochi srl – Locate Triulzi (MI)
- Tipo di azienda o settore Facility management

- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti e fornitori: richieste, ordini, preventivi.
Responsabile area archivi con le stesse mansioni svolte per Gulliver srl.
Supporto ai liquidatori nella fase di messa in liquidazione dell'azienda.
- Date (da – a) 2008-2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gulliver srl – Locate Triulzi (MI)
- Tipo di azienda o settore Facility Management
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile area archivi: analisi archivio e gestione catalogazione.
Coordinamento del personale nelle attività di ricerche, archiviazione ottica, razionalizzazione ciclo passivo, gestione cespiti.
- Date (da – a) 2004-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Afio Giovanardi snc - Parma
- Tipo di azienda o settore Assemblaggio apparecchiature elettromedicali
- Tipo di impiego Impiegata direttiva
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti. Responsabile personale e organizzatrice linee produttive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002-ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Lettere Moderne – indirizzo Filologico - Letterario
- Qualifica conseguita 17 esami sostenuti
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1990-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Niccolò Copernico - Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità scientifica
- Qualifica conseguita 52/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Ottime doti di problem solving ed elevata capacità di resistenza allo stress, velocità nell'individuazione degli obiettivi e tenacia nel raggiungere i risultati. Precisione, affidabilità, spiccate attitudini a lavorare in team.

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.

Realizzazione di progetti e manifestazioni culturali. Organizzazione eventi.

Collaboratrice con pubblicazioni settimanali locali.

Membro della redazione di un mensile locale; impaginatrice presso la stessa testata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime competenze nella gestione e utilizzo dei più diffusi programmi informatici.

Ottima conoscenza del programma QuarkXpress.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Due anni di scuola di arte drammatica, partecipazioni a seminari.

Partecipazione a concorsi letterari.

Corsi di scrittura creativa.

Frequenza triennale a corsi di danze popolari.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003.