

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NIDASIO SILVIA**
Indirizzo **VIA CIRCONVALLAZIONE, 44 20088 ROSATE (MI)**
Telefono **3920475736**
Fax
E-mail **silvia.sada18@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **24/12/1976**

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.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>2010-2011
Gulliver traslochi srl – Locate Triulzi (MI)</p> <p>Facility management
Impiegata
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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>2008-2010
Gulliver srl – Locate Triulzi (MI)</p> <p>Facility Management
Impiegata
Responsabile area archivi: analisi archivio e gestione catalogazione.
Coordinamento del personale nelle attività di ricerche, archiviazione ottica, razionalizzazione ciclo passivo, gestione cespiti.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>2007-2008
S.P. Legnami</p> <p>Servizi agricoli e forestali
Impiegata
Gestione clienti, attività di segretariato.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>2004-2007
Afio Giovanardi snc - Parma</p> <p>Assemblaggio apparecchiature elettromedicali
Impiegata direttiva
Gestione clienti. Responsabile personale e organizzatrice linee produttive.</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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) | <p>2010-ad oggi
Università Statale di Milano
Facoltà di Lettere Moderne – Indirizzo Filologico - Letterario
17 esami sostenuti</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione | <p>1990-1995
Liceo Scientifico Niccolò Copernico - Pavia</p> |

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità scientifica
52/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	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	Supporter nella realizzazione di progetti e manifestazioni culturali. Organizzatrice di eventi. Collaboratrice con pubblicazioni settimanali locali. Membro della redazione di un mensile locale; impaginatrice presso la stessa testata. Coordinatrice di gruppi di promozione culturale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime competenze nella gestione e utilizzo dei più diffusi programmi informatici. Ottima conoscenza del programma QuarkXpress.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Due anni di scuola di arte drammatica, partecipazioni a seminari di approfondimento delle competenze e sviluppo delle peculiarità artistiche. Partecipazione a concorsi letterari. Corsi di scrittura creativa. Frequenza triennale a corsi di danze popolari con approfondimento di storia della danza e storia dei popoli.

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.