

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RENATA ENZO
Qualifica	Funzionaria Bibliotecaria e Q.
Incarico attuale	Responsabile servizio biblioteca, istruzione, nuove generazioni e pari opportunità
Amministrazione	Comune di Cavallino-Treporti
Telefono dell'ufficio	041 2909767
E-mail c/o l'ufficio	renata.enzo@comunecavallinotreporti.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27 LUGLIO 1965

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 31 dicembre 2004 ad oggi: Istruttore direttivo area culturale (cat. D); dal 01 luglio 2000 al 30 dicembre 2004: istruttore amministrativo (cat. C), addetta alla biblioteca e alle attività culturali per il Comune di Cavallino-Treporti, piazza Giovanni Paolo II, 1, Cavallino-Treporti (VE)

Dal 18 gennaio 1999 al 30 giugno 2000: istruttore bibliotecario (cat. C) per il Comune di San Fior, Piazza Marconi 2, San Fior (TV)

Dal 01 marzo 1998 al 31 dicembre 1998: operatrice bibliotecaria per Codess cooperativa sociale arl, via Uloa 5, Marghera VE

Dal 01 settembre 1994 al 01 novembre 1998: collaborazione coordinata continuativa presso la segreteria organizzativa delle Celebrazioni per il IX centenario della Basilica di San Marco. Procuratoria di San Marco, San Marco 328, Venezia (Collaborazione nell'attività di promozione di mostre, convegni e pubblicazioni)

Dal 09 novembre 1991 al 16 giugno 1992
Incarico di docenza c/o Istituto tecnico statale per il turismo "Andrea Gritti" - Venezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi Guglielmo Marconi
Master, Archivistica e biblioteconomia, Gennaio 2024 - Aprile 2025 - I livello

Università degli Studi Niccolò Cusano – Master in museologia e gestione beni culturali – I livello
2023

Maggio - novembre 2003: Corso di alta formazione denominato "Master in gestione e direzione delle biblioteca" c/o Università cattolica del Sacro Cuore e IAL nazionale

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Lingua	Livello parlato	Livello scritto	
Inglese	B2	B2	
Tedesco	A1	A1	
Russo	A1	A1	

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esperienza nella gestione e messa in atto di attività e pratiche amministrative e di attività culturali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze informatiche: buona conoscenza del pacchetto office e dei principali software applicativi. Conoscenza di base di applicazioni grafiche. Buona conoscenza di internet e posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.