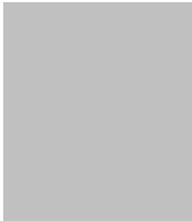


INFORMAZIONI PERSONALI

**Marinella Trenta**

 Piazza Leonardo da Vinci, 32 20100 Milano Italia
 +390223992681  Sostituire con telefono cellulare
 Marinella.trenta@polimi.it


Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Bibliotecaria

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1.08.2017 ad oggi

Politecnico di Milano
Capo Servizio del Servizio "Biblioteca storica"
Organizzazione e gestione dei servizi, sviluppo e revisione coordinata delle collezioni e dei servizi

Dal 01.01.2007 al 31.07.2017 - Politecnico di Milano, Capo servizio del Servizio bibliotecario Leonardo – organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari Leonardo, sviluppo e revisione delle collezioni e dei servizi.

Dal 01.01.2004 al 31.12.2006 – Politecnico di Milano, Responsabile operativo Biblioteca Campus Durando – organizzazione e gestione della biblioteca

Dal 01.08.1997 al 31.12.2003 – Politecnico di Milano, Responsabile operativo Biblioteca Didattica di architettura – Bovisa; attivazione, organizzazione e gestione

Dal 03.04.1989 al 31.07.1997 – Politecnico di Milano, Collaboratore di biblioteca; catalogazione monografie e periodici, acquisizione documenti presso Biblioteca centrale di ingegneria; attivazione ed apertura Biblioteca didattica Bovisa

Dal 01.10.1984 Sistema bibliotecario di Cusano Milanino – Aiuto-bibliotecario; presidio coordinamento attività presso il centro sistema

Dal 24.11.1975 al 13.03.1985 – Ditta VEW Acciai Italia – impiegata di concetto; corrispondenza in lingue estere (tedesco, inglese); traduzioni tecniche (tedesco, inglese)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003 **Master in gestione e direzione di biblioteca – Università Cattolica del Sacro Cuore in collaborazione con IAL Nazionale e Università degli Studi di Milano**

1976 **Kleines deutsches Sprachdiplom – Goethe Insitut di Milano**

1975 **Diploma di maturità linguistica – Civico liceo linguistico A. Manzoni – MI**

Corsi di biblioteconomia dal 1989 ad oggi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2
New lower Cambridge					
Tedesco	B2	B2	B2	B2	B2
Kleines deutsches Sprachdiplom					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di bibliotecario
- comunicazione interpersonale
- collaborazione interfunzionale
- (corsi organizzati dal Politecnico, es. Comunicazione e relazione nei sistemi organizzativi; Public speaking; Migliorare la comunicazione interna e la collaborazione in biblioteca; Gestione del colloqui; Comunicazione e marketing della biblioteca...)

Competenze organizzative e gestionali

- leadership (responsabile di team composti da numerose persone)
- progettazione, valutazione e gestione delle attività e dei servizi di biblioteca (Master università Cattolica)
- gestione delle risorse umane in biblioteca
- orientamento al lavoro di gruppo
- problem setting e problem solving
- (corsi organizzati dal Politecnico, es. Analisi e valutazione delle prestazioni; Piano performance; percorsi di coaching per i capi servizio; Il sistema Qualità per i servizi; Processo di gestione dei reclami)

Competenze professionali

- biblioteconomia: progettazione e sviluppo delle raccolte; trattamento, ordinamento, indicizzazione dei documenti; conservazione e tutela dei documenti; servizi agli utenti (corsi organizzati da AIB – Associazione italiana biblioteche; corsi IREF; corsi regione Lombardia; corsi IFNET...)
- tecniche per il management del servizio e della struttura bibliotecaria (corsi organizzati da SUM-MIP, es. Manager dei servizi bibliotecari; Economia dei servizi di biblioteca ...)
- procedure amministrative per la gestione delle biblioteche (corsi organizzati da SUM-MIP, es. La gestione dei beni librari e documentali nella contabilità economico-patrimoniale; Esternalizzare in biblioteca ...)

Competenze digitali

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) – corsi di Word, excel organizzati dal Politecnico
- buona padronanza dei programmi per la gestione della biblioteca (software gestionale SOL) – corsi organizzati da Data Management in collaborazione con il Politecnico

Altre competenze

- giardinaggio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Docente per il corso di catalogazione SBN rivolto al personale di nuova assunzione – Politecnico – durata 60 ore

ALLEGATI

▪

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".