



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Buia Selene**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita Monza, 22/08/1985

Occupazione **Pubblica Amministrazione/Enti locali**
Settore professionale **Servizi culturali**

Esperienza professionale

Date	30/12/2020 ad oggi
Lavoro e posizione ricoperti	Responsabile della Biblioteca Civica di Legnano Servizio Cultura e Turismo del Comune di Legnano - Contratto a tempo pieno e indeterminato, cat D1
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione tecnica della biblioteca; organizzazione, gestione e promozione di eventi culturali (+150 iniziative organizzate nei soli anni 2022-2023); progettazione partecipata socio-culturale; redazione e gestione di proposte progettuali in riferimento a bandi di finanziamento pubblici regionali e nazionali inerenti l'ambito della cultura e delle politiche giovanili; relazioni con le associazioni del territorio; comunicazione web/social.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Legnano – 20025 Legnano (MI)
Tipo di attività o settore	Settore Affari Generali e al Cittadino
Date	01/09/2018 al 29/12/2020
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo Settore Servizi al cittadino del Comune di Garbagnate Milanese - Contratto a tempo pieno e indeterminato, cat C2
Principali attività e responsabilità	Gestione dell'ufficio di Stato Civile: redazione, custodia e aggiornamento degli atti di Stato Civile, front-office.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Garbagnate Milanese – 20024 Garbagnate Milanese (MI)
Tipo di attività o settore	Settore Servizi al cittadino
Date	27/09/2017 al 31/08/2018
Lavoro e posizione ricoperti	Esperto promozione culturale e sociale Settore Cultura del Comune di Sesto San Giovanni - Contratto a tempo pieno e indeterminato, cat C2
Principali attività e responsabilità	Progettazione culturale e sociale; redazione e gestione di proposte progettuali in riferimento a bandi di finanziamento pubblici regionali, nazionali ed europei inerenti l'ambito della <i>cultura</i> e delle <i>pari opportunità</i> ; relazioni con le associazioni del territorio; comunicazione; organizzazione e promozione di eventi culturali e sociali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sesto San Giovanni – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
Tipo di attività o settore	Settore Cultura e Pari opportunità
Date	01/02/2014 a giugno 2017
Lavoro e posizione ricoperti	Referente del progetto di rigenerazione culturale urbana in ottica di genere "Tutta mia questa città" Assessorato alla Cultura e Pari opportunità del Comune di Sesto San Giovanni
Principali attività e responsabilità	Programmazione, gestione e svolgimento di tutte le fasi del progetto di riqualificazione culturale urbana in ottica di genere <i>Tutta mia questa città</i> ; relazioni esterne; comunicazione; fund-raising; produzione della documentazione di competenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sesto San Giovanni – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
Tipo di attività o settore	Assessorato alla Cultura e Pari Opportunità

Date	28/03/2011 al 27/09/2017
Lavoro e posizione ricoperti	Assistente dei servizi bibliotecari e addetta alla comunicazione web
Principali attività e responsabilità	Biblioteca – Settore Cultura del Comune di Sesto San Giovanni - Contratto a tempo pieno e indeterminato, cat C1 Gestione delle attività bibliotecarie; promozione e comunicazione eventi; social media communication; organizzazione di servizi per i particolari target di utenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sesto San Giovanni, Biblioteca Civica, via Dante, 20099 Sesto San Giovanni (MI)
Tipo di attività o settore	Settore Cultura - Biblioteca
Date	29/03/2010 – 21/05/2010
Lavoro e posizione ricoperti	Operatrice dei servizi di biblioteca – Stage
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto alla consultazione e al prestito bibliografico, ricognizione inventariale e compilazione del registro topografico, controllo e riordino di annate e periodici, compilazione di un elenco informatizzato dei periodici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento, Biblioteca del Dipartimento dei Beni delle Arti e della Storia
Tipo di attività o settore	Biblioteca
Date	01/09/2009 – 31/12/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta all'orientamento universitario e professionale - Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Attività di informazione, counselling ed orientamento in relazione alle opportunità formative e lavorative presenti sul territorio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sannicola, Piazza della Repubblica – 73017 Sannicola (LE)
Tipo di attività o settore	Settore Relazioni Pubbliche
Date	04/12/2006 – 04/12/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice culturale – Servizio Civile
Principali attività e responsabilità	Gestione dei servizi della biblioteca, dell'archivio e del museo comunale; organizzazione di eventi culturali; attività ludico-culturali rivolte agli studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tuglie, P.le M. D'Azeglio – 73058 Tuglie (LE)
Tipo di attività o settore	Settore Cultura

Istruzione e formazione

Date	a.a. 2019/2020 – 2020/2021
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LM-63) Curricula "Management delle organizzazioni pubbliche e autonomie locali"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Governance e management degli enti locali, Scienza politica e governo locale, Sistemi informativi per gli enti locali, Politica e organizzazione dei servizi sociali, Innovazione digitale degli enti locali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unitelma Sapientia – Università degli Studi di Roma
Date	Da aprile a luglio 2018
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO “Tecniche e metodi per la redazione di progetti europei”
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Strumenti, tecniche e metodi per la redazione, la gestione e il controllo dei progetti europei, con particolare riguardo al Project Cycle Management e al Logical Framework Approach
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Prodos Academy – La piattaforma digitale sui fondi europei
Date	Dal 2011 ad oggi
	Partecipazione a numerosi seminari/giornate formative e di aggiornamento professionale sui temi della Progettazione culturale e sociale, delle Pari opportunità, della Comunicazione digitale, dell'Organizzazione di eventi, della Gestione della biblioteca nell'era digitale

Date	a.a. 2008/2009 – 2009/2010								
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea magistrale in Beni Culturali - Archivistica e Biblioteconomia con votazione 110/110 e lode								
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Biblioteconomia e Bibliologia, Storia ed elaborazione digitale del manoscritto, Archivistica informatica, Archivistica ecclesiastica, Metodologia e fonti della ricerca storica moderna e contemporanea								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento, Facoltà di Beni Culturali								
Date	a.a. 2004/2005 – 2007/2008								
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Beni Culturali con votazione 110/110 e lode								
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Archivistica, Bibliografia e Biblioteconomia, Storia delle biblioteche, Storia della stampa e dell'editoria, Paleografia Latina, Diplomatica, Storia medievale, moderna e contemporanea, Storia dell'arte, Legislazione dei beni culturali, Informatica, Lingua Inglese								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento, Facoltà di Beni Culturali								
Date	Gennaio 2009								
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione								
	Master seminariale in management culturale e organizzazione eventi								
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Promozione culturale; progettazione e organizzazione eventi culturali; gestione e finanziamento; management, marketing e comunicazione								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Progetto Isola Giovani, Via G. Deledda 46 – Taranto; Università di Bari; Università del Salento; PugliaImpiego								
Date	04/2006 – 09/2006								
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza								
	Corso Donne, Politica e Istituzioni.								
	Percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica								
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Organizzazione e funzionamento delle istituzioni dello Stato; le autonomie degli enti territoriali; dinamiche e tecniche di comunicazione in pubblico; le donne nei processi decisionali politici.								
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero per le Pari Opportunità, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Università del Salento								
Date	09/1999 – 07/2004								
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Liceo delle Scienze Sociali con votazione 100/100								
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Lingua e lettere italiane, Scienze Sociali, Beni Culturali, Lingua straniera (inglese, francese)								
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo delle Scienze Sociali, Viale Stazione – 73042 Casarano (Le)								
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità								
Capacità e competenze personali									
Madrelingua	Italiana								
Altre lingue	Inglese, Francese								
Autovalutazione Livello europeo*									
	Comprensione				Parlato			Scritto	
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale					
Lingua Inglese	A2 Livello pre intermedio	A2 Livello pre intermedio	A2 Livello pre intermedio	A2 Livello pre intermedio				A2 Livello pre intermedio	
Lingua Francese	A1 Livello elementare	A1 Livello elementare	A1 Livello elementare	A1 Livello elementare				A1 Livello elementare	

Capacità e competenze relazionali	Ottimo spirito di gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multculturali, ottime capacità di comunicazione perfezionate nel contesto professionale e associativo, ottime capacità di lavorare in team.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza e utilizzo degli applicativi informatici, del pacchetto Office completo, di Internet e della posta elettronica, dei social network e delle piattaforme amministrative utilizzate per la gestione degli atti amministrativi degli enti locali.
Capacità e competenze artistiche	Pianoforte (corsi privati), lettura, musica, arte, arredamento e design.
Patente	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003
Garbagnate Milanese, 20/05/2023

