

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome

E-mail

**Silvia Maresca**

sil.maresca@gmail.com

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Ruoli
- Tipologia di lavoro

Archivista, catalogatrice, ricercatrice, copywriter

Incarichi a progetto, commissionati da enti, aziende e soggetti privati, svolti come libera professionista in regime di Partita Iva e collaborazione coordinata e continuativa.

- Ruolo
- Mansioni
- Committente
- Date

Ricercatrice per l'allestimento della mostra 'I cento anni dell'Ippodromo Snai di San Siro'  
Ricerca bibliografica e archivistica, selezione di materiale iconografico, scrittura di testi  
Snaitech SpA, Piazza Repubblica 32, 20124 Milano  
febbraio – maggio 2020

- Ruolo
- Mansioni
- Committente
- Date

Catalogatrice  
Catalogazione di periodici e monografie su piattaforma SBN web  
Associazione Archivio del lavoro, via Breda 56, 20099 Sesto S. Giovanni (Mi)  
settembre 2019 – oggi

- Ruolo
- Mansioni
- Committente
- Date

Catalogatrice e ricercatrice per mostre e progetti culturali  
Ricerca e raccolta dati degli scioperi milanesi nel biennio 1969-70; ricerca e compilazione database sugli organi dirigenti della Cgil di Milano dal 1945 al 1981.  
Associazione Archivio del lavoro, via Breda 56, 20099 Sesto S. Giovanni (Mi)  
maggio 2019 - oggi

- Ruolo
- Mansioni
- Committente
- Date

Archivista  
Riordino e inventariazione di archivi storici sindacali Cgil  
Associazione Archivio del lavoro, via Breda 56, 20099 Sesto S. Giovanni (Mi)  
febbraio 2015 – oggi

- Ruolo
- Mansioni
- Committente
- Date

Archivista  
Organizzazione dati nel software aziendale di una società di consulenza assicurativa  
Projectland, piazza Duca d'Aosta 8, 20124 Milano  
febbraio 2017 - ottobre 2017

- Ruolo
- Mansioni
- Committente
- Date

Catalogatrice, Copywriter  
Catalogazione e indicizzazione per soggetto di articoli web. Edizione di contenuti per rivista online e siti web d'impresa  
Futurosemplice di Rosa Giuffrè, via Casale 2, 22075 Lurate Caccivio (Co)  
Società di consulenza strategica per la comunicazione digitale  
agosto 2015 - dicembre 2016

- Ruolo Catalogatrice
- Mansioni Catalogazione e indicizzazione per soggetto di articoli da rivista storica
- Committente Soggetto privato (nominativo su richiesta)
- Date maggio - novembre 2014
  
- Ruolo Archivista, Catalogatrice
- Mansioni Riordino e inventariazione degli archivi storici parrocchiali. Riorganizzazione degli archivi correnti. Catalogazione e indicizzazione per soggetto del fondo librario religioso
- Committente Parrocchie di Sant'Andrea in Brunate e San Tommaso in Caviglio (Co)
- Date ottobre 2010 – marzo 2014
  
- Ruolo Archivista
- Mansioni Revisione e gestione dell'archivio corrente, cartaceo e digitale di un'azienda farmaceutica
- Committente Janssen-Cilag SpA, via Buonarroti 23, 20093 Cologno Monzese (Mi)
- Date luglio – ottobre 2013

### ALTRE ESPERIENZE

- Ruolo Volontaria nelle classi d'insegnamento della lingua italiana a stranieri
- Mansioni Affiancamento alla docente responsabile nelle attività didattiche
- Ente Chance Società Cooperativa, via Masaccio 2-4, 22100 Como
- Date febbraio 2018 – dicembre 2019
  
- Ruolo Volontaria nel Servizio Civile Nazionale
- Mansioni Collaborazione al prestito e alle attività culturali nelle biblioteche comunali
- Ente Unione dei comuni 'Terre di frontiera', piazza della Repubblica 1, 22029 Uggiate Trevano (Co)
- Date settembre 2006 – agosto 2007

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
- Istituto Scuola dell'Archivio di Stato di Milano, via Senato 10, 20121 Milano
- Materie principali Archivistica generale e legislazione; standard di descrizione ISAD (G) e ISAAR (CPF); analisi e trascrizione di documenti di età medievale e moderna
- Data di conseguimento 23 agosto 2011
  
- Qualifica Laurea di primo livello in Scienze Storiche
- Istituto Università degli Studi di Milano, via Festa del Perdono 7, 20122 Milano
- Materie principali Studi dei processi storici e culturali, specialmente dell'Europa medievale
- Data di conseguimento 25 novembre 2009
  
- Qualifica Diploma linguistico (progetto maxi-sperimentale 'Brocca')
- Istituto Liceo scientifico statale G. Terragni, via Segantini 41, 22077 Olgiate Comasco (Co)
- Materie principali Inglese, Francese, Tedesco
- Data di conseguimento 1 luglio 2003

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

### MADRELINGUA

### ITALIANA

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura e ascolto
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  - Certificazione
  
- Capacità di lettura e ascolto
  - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  - Certificazione

### Inglese

Avanzato  
Intermedio  
Intermedio  
Livello B2. First Certificate in English, Milano 2002

### Francese

Intermedio  
Intermedio  
Intermedio  
Livello B1. DELF A4 Pratique du fonctionnement de la langue, Milano 2003

## CONOSCENZE INFORMATICHE

- Sistemi operativi
  - Software di operatività
- Software di archivi e biblioteche
  - Software di posta elettronica

Microsoft Windows (XP – 10), Mac Os X  
Pacchetto Microsoft Office 2010, Wordpress  
Archivi: Archimista v. 1.2 – 3, CEIAR v. 1.4, eTMF; Biblioteche: catalogo SBN  
Outlook, Mailchimp, Thunderboard

## CONOSCENZE SPECIALISTICHE

- Standard di catalogazione bibliografica
- Principi e regole di soggettazione

ISBD – International Standard Bibliographic Description  
REICAT – Regole italiane di catalogazione  
RDA – Resource Description and Access  
Nuovo soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche: utilizzo di software specifici per la redazione di inventari e cataloghi (database), applicativi MS, piattaforme di web editing, ricerche bibliografiche negli Opac.  
Competenze linguistiche: descrizione sintetica e analitica della documentazione archivistica; controllo e correzione di testi; tecniche d'indicizzazione di parole chiave nei contenuti web e soggetti per cataloghi bibliografici e articoli di periodici.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Pianificazione dei progetti di riordino archivistico, dalle prime fasi alla redazione dell'inventario finale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nell'ambito dei progetti archivistici riesco ad instaurare un confronto positivo con i collaboratori e i referenti responsabili, attraverso dialoghi costruttivi in cui si trovano insieme ottimi spunti per migliorare qualità e metodo di lavoro

## NOTE PERSONALI

- Comunicatività
- Interessi personali

Riflessiva e comunicatrice attenta, prendo con piacere il tempo dell'ascolto, scelgo il momento adatto per esprimere il mio pensiero con empatia e consapevolezza  
Amo entrare in libreria e in biblioteca, aprire i romanzi appena usciti, scoprire storie e saggi mai letti. Vado al cinema, anche da sola, mentre a teatro solo con gli amici. Mi piacciono le nuove partenze, i cammini e i viaggi per conoscere, incontrare e meravigliarmi.

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI, AI SENSI D.LGS 196/2003 AD ESCLUSIVO USO INTERNO DI SELEZIONE DI PERSONALE.