

CURRICULUM VITAE

ANNA CHIARA ENRINI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Anna Chiara Enrini

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1986/1993
- Istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere Moderne con tesi in Filologia Romanza voto 110/110

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **2010 - OGGI**
- Datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
- Tipo di azienda o settore Biblioteche civiche
- Tipo di impiego Bibliotecaria – livello D - con coordinamento
- Principali mansioni e responsabilità
Indicazione delle linee operative e organizzazione dell'attività di front office e di servizio all'utenza, progettazione e realizzazione di nuovi servizi (come SOS informatico, Gaming Zone), gestione di gruppi di lettura. Servizio al pubblico, front office.
Progettazione e realizzazione di attività di animazione in biblioteca (come la rassegna "Passa il sabato", Festa della biblioteca). Collaborazione con l'associazione Gli Amici della biblioteca per presentazioni di libri, rassegne e bancarella dei libri.
Gestione e organizzazione dei turni di lavoro, piani ferie, rotazione al servizio al pubblico, attività di back office – ogni collega ha aree specifiche da presidiare – su tre sedi bibliotecarie del territorio sestese. Proposta orari e chiusure delle sedi per i periodi estivi e festivi.
2021 valutazione e colloqui del personale coordinato, in autonomia; 2022 assegnazione obiettivi. Formazione di tutti i nuovi ingressi.
Dal 2019 attività di OLP per il Servizio Civile Nazionale: stesura dei progetti, valutazione candidati e proposta graduatoria.
Relazione con l'utenza, comunicazione attraverso mail massive, redazione delle pagine del portale www.sestosg.net sui servizi e sugli eventi delle biblioteche, cura pagine opac delle biblioteche, attualmente in fase di redazione la carta dei servizi.
Partecipazione ai tavoli di lavoro CSBNO su diversi progetti consortili, dal 2020 partecipazione alla cabina di regia per una serie di progetti iniziati come risposta al lockdown tra cui sono partiti "Prestito in libreria" e "Shake'n. Scuoti la tua mente, libera le tue conoscenze"; partecipazione alle commissioni tecniche del CSBNO in rappresentanza dell'amministrazione per le attività di competenza.
Patrimonio: revisione periodica, promozione, gestione in catalogo, creazione di sezioni particolari, inserimento e correzione schede di notizie ed esemplari.
Raccolta e presentazione delle statistiche per l'elaborazione di indicatori di performance.
- Date (da – a) **1999-2009**
- Datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
- Tipo di azienda o settore Biblioteche civiche
- Tipo di impiego Assistente di biblioteca – livello C

- Principali mansioni e responsabilità

Referente del servizio al pubblico.

Accoglienza e assistenza all'utenza, partecipazione alla progettazione delle pagine web delle biblioteche sul portale, organizzazione del lavoro al pubblico in relazione ai carichi di lavoro e gestione dei turni al front office.

Partecipazione al gruppo di lavoro CSBNO per l'analisi e il test del nuovo software gestionale Clavis prima dell'adozione da parte del sistema bibliotecario. Partecipazione a gruppi di lavoro CSBNO su diversi progetti consortili.

Revisione e scarto del patrimonio librario, recupero del materiale pregresso.

Raccolta e presentazione delle statistiche per l'elaborazione di indicatori di performance.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1995 - 1999

Sabia Group – Cattolica Assicurazioni Seregno – Via Santa Valeria 100

Agenzia di assicurazioni

Assistente di marketing per il programma Ulisse

Nel corso di un progetto di sviluppo della durata di 3 anni che ha coinvolto 30 agenzie in tutta Italia, per il quale l'agenzia ha avuto funzioni di coordinamento, ho svolto mansioni di progettazione e coordinamento delle attività di marketing operativo in supporto alle reti di vendita; monitoraggio e verifica dei risultati di produzione, reportistica; responsabile delle comunicazioni con le 30 agenzie, produzione di una newsletter, attività di comunicazione istituzionale; curatore e docente in corsi di formazione per adulti sull'utilizzo di word ed excel, sull'utilizzo dell'informatica nell'attività di marketing e sul marketing operativo in attività imprenditoriali

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

AUTOVALUTAZIONE
LIVELLO EUROPEO (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	A2	A2	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza: sistema operativo Ubuntu; Libreoffice Writer, Calc, Impress; Clavis NG; posta elettronica Zimbra

Buona conoscenza: sistema operativo Win10; Gimp per la manipolazione di immagini; Canva.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Capacità di relazione e interazione con persone diverse; attitudine a lavorare in gruppo; coordinamento di gruppi di lavoro; capacità di ascolto delle esigenze e delle richieste; orientamento al servizio all'utenza; capacità nel proporre diverse soluzioni alternative ad un problema.

Autonomia organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia individuali che di gruppo, nelle tempistiche previste.

Esperienza nella gestione degli imprevisti.

ALTRO - ULTIMI CORSI FREQUENTATI (DAL 2015)

Corsi con verifica dell'apprendimento organizzati da AIB Lombardia

2015 Lo spazio della biblioteca. Progettazione, programmazione, valutazione - 7 ore

2015 Le competenze trasversali in biblioteca: lavorare in equipe, curare la relazione interpersonale con i colleghi e gestire situazioni relazionali critiche - 7,5 ore

2016 Lo "smarketing" in biblioteca - 19 ore

2016 Per uno scaffale aperto di qualità - 14 ore

2016 Information Literacy – Bibliotecari in azione: dalle parole ai fatti - 17 ore in presenza e circa 33 ore di lavoro individuale e di gruppo a distanza

2018 Biblioteche Innovative. Un viaggio di scoperta alla parte migliore di noi. 10,5 ore

Attività formative senza verifica dell'apprendimento

2016 Campobase - Corso per livelli D per la gestione del processo di cambiamento nell'organizzazione dell'ente e nel ruolo professionale - 12 ore - Ufficio Formazione Comune di

Sesto San Giovanni

2017 Corso di formazione per operatori locali di progetto (OLP) - 8 ore - Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

2020 Be a great boss: sbirciando nella cassetta degli attrezzi del direttore di biblioteca - corso online di 4,5 ore - Editrice Bibliografica

2021 INPS ValorePA - Gestione strategica e miglioramento di servizi e processi nella pubblica amministrazione: generare valore per enti, utenti e territorio - corso online di 40 ore - SDA Bocconi School of Management

2022 Come fare branding in biblioteca - corso online di 4,5 ore - Editrice Bibliografica

Dal 2001 al 2014 ho seguito diversi corsi e seminari - per lo più curati da AIB, ma anche da IREF, AIDA, CSBNO, Palestra della scrittura, Comune di Sesto San Giovanni - sulla comunicazione in biblioteca (intenzionale, non intenzionale, scritta, on line), sul reference, sull'organizzazione dei servizi al pubblico e su altri strumenti legati alla gestione e al funzionamento della biblioteca pubblica (tra cui misurazione, clima relazionale e conflitti di staff, MLOL).

**ALTRO - ATTIVITÀ DI RELATRICE
A CORSI O SEMINARI**

20 aprile 2015 Attività di docenza nel Corso di aggiornamento per bibliotecari "Il reference sulla narrativa, strumenti per rispondere alle domande degli utenti". Corso erogato da Regione Lombardia.

13 febbraio 2016 Relatore durante la XXIV giornata delle Biblioteche Lombarde, nell'ambito de "Le biblioteche lombarde si raccontano". Titolare del progetto: "Stai connesso: nuove esigenze, nuove risposte".

ALTRO – ALBO PROFESSIONALE

Dal 2014 iscritta all'Albo professionale dei bibliotecari AIB
Iscritta AIB dal 2001