



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Salierno Carmen**  
Indirizzo(i) Via Anzio 5, Cecchina, frazione di Albano Laziale (Roma) (Italia)  
Telefono(i) 06 9341056 Cellulare | 338 6182607  
Fax 06 9341056  
E-mail tc.salierno@alice.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 14 agosto 1976 Luogo di nascita | Salerno  
Sesso Femminile

**Occupazione desiderata / Settore professionale** **La mia aspirazione è quella di lavorare in un ambiente qualificato, socialmente utile e dinamico, che mi dia la possibilità di crescere professionalmente.**

### Esperienza professionale

Date	15 febbraio 2016 -16 maggio 2016
Posizione ricoperta	Archivista tirocinante part-time
Principali attività	Studio e analisi dei Cabrei di alcune commende dell'Ordine di Malta.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direttrice Archivi Magistrali Sovrano Ordine di Malta Roma (Italia)
Date	maggio 2011 – giugno 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista data-entry
Principali attività e responsabilità	Analisi delle pratiche dell' archivio aziendale, loro scansione e catalogazione cartacea e digitale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coinstar Money Transfer Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Settore finanziario
Date	febbraio 2011 – marzo 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice addetta al telemarketing
Principali attività e responsabilità	Promozione e vendita di prodotti e servizi culturali nelle forme cartacea e massmediale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pagine srl Roma (Italia)

Date	dicembre 2009 – giugno 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista dell' Archivio Generale
Principali attività e responsabilità	Inserimento su Database Access di registri di delibere appartenenti all' Archivio di deposito; ordinamento e collocazione dei nuovi documenti pervenuti dagli uffici; assistenza ad utenti nelle ricerche d' archivio e reperimento di pratiche o atti richiesti dagli uffici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Frascati Roma (Italia)
Date	febbraio 2009 – settembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata tirocinante in sala umanistica
Principali attività e responsabilità	Assistenza ai lettori in sala; visite guidate con dimostrazioni sul catalogo on-line; trattamento del materiale librario mediante il sistema SBN-Web, con particolare riguardo alla collocazione; gestione degli schedoni bibliografici mediante Excel; correzione di schede di spoglio dei Monumenta Germaniae Historica, sostituendo la vecchia collocazione con quella attualmente in uso.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca Nazionale Centrale di Roma (Italia)
Date	novembre 2005 – aprile 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente di biblioteca
Principali attività e responsabilità	Attività di reference; ricerca bibliografica; gestione prestiti bibliotecari ed interbibliotecari mediante l' uso del sw Sebina Unix; gestione nuovi acquisti e donazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio del Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani Genzano di Roma (Italia)
Date	giugno 2005 – ottobre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente volontaria di biblioteca
Principali attività e responsabilità	Attività di reference; ricerca bibliografica; gestione prestiti mediante l' uso del SW Sebina Unix; gestione nuovi acquisti e donazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Musei civici e biblioteche comunali di Albano Laziale Albano Laziale (Italia)
Date	marzo 2003 – ottobre 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata tirocinante in biblioteca
Principali attività e responsabilità	Assistente del responsabile della sala umanistica con i seguenti compiti: cura delle collezioni umanistiche, di letterature e lingue classiche e medievali; attività di catalogazione dei nuovi testi; attività di segreteria; assistenza al pubblico e servizio di alerting nell' area umanistico-giuridica della biblioteca; ricerca bibliografica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca Nazionale Centrale di Roma (Roma) (Italia)
Date	settembre 2002 – gennaio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto archivio e gestione eventi culturali
Principali attività e responsabilità	Attività di catalogazione di testi antichi e moderni per la costituzione della biblioteca di Palazzo Chigi in Ariccia; appartenenza, in qualità di membro eletto, al Consiglio Direttivo del "Gruppo di Volontari per Palazzo Chigi", con il compito di programmare, organizzare e gestire gli eventi culturali; partecipazione alla gestione dei visitatori delle mostre allestite nel Palazzo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ariccia Ariccia (Roma) (Italia)

## Istruzione e formazione

Date	Dal 6 al 24 ottobre 2014 Corso Professionale per Assistente di Studio Notarile Articolato in: - una parte teorica sul ruolo del notaio e sugli adempimenti prestipula, stipula e poststipula di uno studio notarile con riferimento alle varie tipologie di atti e alla loro tassazione; - una parte pratica informatica concernente i suddetti adempimenti, nonché la successione, la fatturazione e la cassa cambiali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Erogato da Notaio.org Formazione ( <a href="http://www.assistente-notarile.com">www.assistente-notarile.com</a> ) Coordinamento scientifico: Notaio Domenico Antonio Morelli – Notaio Elena Calice - Notaio Alessandro Di Zillo - Notaio Giovanni Morelli - Notaio Antonio Testa. Rilasciato, al termine del Corso, Attestato di partecipazione.
Data Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Settembre 2004 Diploma in Archivistica Scuola Vaticana di Paleografia Diplomatica ed Archivistica Stato Città del Vaticano
Data Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Aprile 2002 Laurea in Scienze Umanistiche, indirizzo demo-etno-antropologico Università degli Studi "La Sapienza" Roma (Italia)
Data Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Luglio 1995 Diploma di maturità classica Liceo statale Ugo Foscolo Albano Laziale (Roma) (Italia)

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Precedente appartenenza al Gruppo Volontari Vincenziani della Cattedrale di Albano Laziale; attualmente faccio parte dell'associazione socio-culturale Punto a Capo onlus e, in veste di Amico degli archivi, dell' ANAI sezione Lazio.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza dei seguenti programmi del pacchetto Windows: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook Express e Internet Explorer.

Capacità e competenze artistiche Mi piace la musica, in generale. Partecipo a visite culturali guidate.

Patente B

### Ulteriori informazioni

**Partecipazione al convegno Anai** "Il diritto di accesso e la tutela della riservatezza" tenutosi presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Roma il 14.04.2016.

**Attestato ANAI** su partecipazione a workshop "La descrizione degli Archivi. Conoscere e utilizzare i software", svoltosi a Roma dal 16 al 17 novembre 2015.

**Attestato ANAI** su partecipazione all'incontro di studio:  
"Gestione e conservazione del documento digitale" svoltosi a Roma l' 11.06.2015;

**Prova orale selettiva** superata a fine settembre 2012 presso il Museo di Villa Ferrajoli in Albano Laziale per poter svolgere l' incarico di Operatore Didattico dei Musei e del Circuito Monumentale della stessa città;

**corso sul diritto costituzionale ed amministrativo**, frequentato presso l' Istituto Spellucci di Roma da gennaio 2011 a febbraio 2011;

**corso di Informatica** in Word, Excel, Access, Power Point, Internet e Outlook Express presso la Washington School di Roma;

**corso sul SW Sebina Unix SBN** organizzato dalla cooperativa sociale "Arca di Noè";

**certificate di terzo livello** conseguito presso la British School, Roma Eur;  
soggiorno di due mesi a Toronto/Canada al fine di migliorare la padronanza della lingua inglese;  
corso di lingua inglese frequentato presso "English Language Center" di Malta;  
corso di lingua inglese frequentato presso "English Language College" di Londra.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.**

Data

Firma