

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BREVIARIO ROBERTO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 maggio 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città di Torino, Piazza Palazzo di Città 1, Torino
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Dirigente della Divisione Progetti Speciali
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 01 maggio 2022 al 01 maggio 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città di Torino, Piazza Palazzo di Città 1, Torino
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Dirigente del Servizio Sistema Qualità e Controllo di Gestione
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 22 febbraio 2021 al 30 aprile 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città di Torino, Piazza Palazzo di Città 1, Torino
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Dirigente del Servizio Gestione Flussi Informativi
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 09 dicembre 2020 al 21 febbraio 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città di Torino, Piazza Palazzo di Città 1, Torino
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Divisione Personale – Staff alla Divisione Personale
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 23 luglio 2019 al 08 dicembre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Nomina a responsabile della Gestione documentale e della Conservazione presso il Comune di Monza.
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da 1 Giugno 2018 al 08 dicembre 2020
Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza
- Ente Pubblico
Titolare di Alta Professionalità responsabile "Gestione documentale ed archiviazione digitale"
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 28 Settembre 2015 al 08 dicembre 2020
Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza
- Ente Pubblico
Specialista Archivistica con funzioni di responsabile dell'Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi
Attuazione compiti Servizio Archivistico secondo art. 61, dpr 445/2000; ricezione, lettura, assegnazione e smistamento della corrispondenza in arrivo, protocollazione documenti di uffici e settori di riferimento, di tutte le raccomandate e le PEC; corrispondenza in partenza: controllo applicazione disposizioni interne, smistamento e affrancatura; consulenza tenuta degli archivi correnti e logistica, rapporti con Soprintendenza; gestione dell'Archivio di deposito; Digitalizzazione e archiviazione digitale
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 22 marzo 2017
Per Ancilab, via Rovello 2, 20121, Milano
- Soggetto di diritto pubblico
Docente in un corso di formazione presso il Comune di Brugherio
Corso rivolto ai responsabili d'ufficio presso il Comune di Brugherio dal titolo "Fascicolazione e gestione dell'archivio. Documento, protocollo, titolario, fascicolo e archivio", della durata di 4 ore
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 31 dicembre 2013 al 08 dicembre 2020
Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza
- Ente Pubblico
Specialista Archivistica
Consulenza tenuta degli archivi correnti e logistica, rapporti con Soprintendenza; gestione dell'Archivio di deposito; Digitalizzazione e archiviazione digitale
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 29 dicembre 2010 al 30 dicembre 2013
Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste, 20900, Monza
- Ente Pubblico
Istruttore archivista informatico
Controllo e gestione del sistema di protocollo e di gestione dei flussi documentali: attuazione compiti Servizio Archivistico secondo art. 61, dpr 445/2000
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da settembre 2009 a dicembre 2010
Istituto Sacro Cuore, Villa Peschiera, Via Peschiera, 4, 24030 Villa d'Adda (BG)
- Scuola parificata
Insegnante scuola secondaria di primo grado
Insegnante di storia e geografia.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da gennaio 2009 a dicembre 2010 Cooperativa archivistica e bibliotecaria a responsabilità limitata, 3, piazza Leonardo da Vinci, 20133, Milano Archivi e biblioteche Archivista Riordino e inventariazione della documentazione dell'archivio di deposito e corrente di alcuni uffici del comune di Monza.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da febbraio 2008 a dicembre 2008 Sineura S.p.A., via Privata Ercole Marelli 2, 20139, Milano Società di consulenza internazionale Attività di Back Office nell'area bid, gestione dell'archivio Raccolta della documentazione amministrativa; gestione dell'archivio; mantenere i rapporti con partners; gestione dei flussi documentali; consulenza e gestione di bandi di gara.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da ottobre 2005 a febbraio 2008 Archimedia s. coop. a responsabilità limitata, 128, via Borgo Palazzo, 24125, Bergamo Archivi e biblioteche Archivista Riordino e inventariazione degli archivi storici comunali di: - Ranica (1848 - 1965); - Almenno San Bartolomeo (1816 – 1959); - Trabuchello (1816 – 1928); - Fondra (1816 – 1928); - Vedeseta (1815 – 1926). Riordino e inventariazione della documentazione dell'archivio di deposito e corrente degli uffici manutenzioni, stato civile e ufficio demografico del comune di Monza. Riordino e inventariazione dell'archivio storico dell'opera pia del comune di Ranica, oggi Centro diurno Sant'Antonio (1904 – 1990).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da aprile 2005 a settembre 2006 Società Nazionale di Mutuo Soccorso Cesare Pozzo, 46/48, via San Gregorio, 20124, Milano Mutualità integrativa sanitaria Archivista Riordino e inventariazione dell'archivio di deposito (1978 – 1996) della società.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da aprile 2005 a ottobre 2005 Cooperativa archivistica e bibliotecaria a responsabilità limitata, 3, piazza Leonardo da Vinci, 20133, Milano Archivi e biblioteche Archivista Riordino e inventariazione di alcune serie dell'Ufficio Idrografico dell'ARPA Lombardia.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anno 2023 - 2024 Bloomberg Harvard City Leadership Initiative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	"Data Track 7" : un percorso al fine di valorizzare l'uso dei dati in relazione alla capacità di scelta e decisione all'interno delle pubbliche amministrazioni Attestato di partecipazione al progetto
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2022 ITER srl "GDPR: la teoria e la pratica" Attestato di partecipazione (40 ore) Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2019 UNIVERSITA' CATTOLICA del Sacro Cuore ALTIS – Alta Scuola Impresa e Società (Valore PA) La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale (II livello) Attestato di partecipazione
• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 12 Aprile al 17 maggio 2018 Corso di aggiornamento all'interno del progetto Valore PA dell'INPS Gestione documentale ("Gestione del documento informatico: produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati") Attestato di partecipazione
• Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 27 Aprile al 4 luglio 2016 Corso di aggiornamento all'interno del progetto Valore PA dell'INPS Gestione documentale ("PaperlessPA strumenti regole e best practice per gestione documentale") Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Da gennaio 2015 a febbraio 2016 Università di Macerata Master FGCAD (formazione gestione conservazione archiviazione) dei documenti digitali in ambito pubblico e privato Master di primo livello Votazione: 110/100 cum laude
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Gennaio 2008 Centro per la cultura d'impresa di Milano Formazione tecnica per catalogatori di beni fotografici. Utilizzo della scheda F per la catalogazione dei beni fotografici.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Da settembre 2003 a giugno 2005</p> <p>Archivio di Stato di Milano</p> <p>Archivistica, diplomatica e paleografia.</p> <p>Diploma della scuola di archivistica, diplomatica e paleografia.</p> <p>Votazione: 146/150</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Da ottobre 1999 a giugno 2004</p> <p>Università degli studi di Milano</p> <p>Facoltà di lettere e filosofia.</p> <p>Laurea in lettere</p> <p>Votazione: 110/110 cum laude</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Da settembre 1994 a giugno 1999</p> <p>Istituto superiore Maironi da Ponte, Presezzo (BG)</p> <p>Liceo scientifico</p> <p>Maturità scientifica.</p> <p>Votazione: 100/100</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE : livello buono
 INGLESE: livello buono