

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELE MARULLO**
Indirizzo
Telefono
E-mail **michele.marullo@comune.catanzaro.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **24.10.1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **12/2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Catanzaro – Via Jannoni Catanzaro**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Ente Locale**
• Tipo di impiego **Funzionario Direttore della Biblioteca Comunale "F. De Nobili" di Catanzaro - Categoria D3**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione e coordinamento delle attività culturali e amministrative della Biblioteca Comunale "F. De Nobili" di Catanzaro**

- Date (da – a) **08/2013-07/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soc. Coop. Kult – Servizi Culturali e Turistici, trav. Fiume 8, 88100 – Catanzaro**
• Tipo di azienda o settore **Società Cooperativa di Servizi Culturali e Turistici**
• Tipo di impiego **Archivista presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro**
• Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio di accoglienza, ricerca e movimentazione dei documenti e controllo
Collaborazione alle procedure di selezione dei documenti finalizzate al versamento e allo scarto con la redazione del relativo elenco;
 - Riordino delle unità archivistiche e inventariazione informatica delle stesse

- Date (da – a) **30/2011 – 08/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soc. Coop. Kult – Servizi Culturali e Turistici, trav. Fiume 8, 88100 - Catanzaro**
• Tipo di azienda o settore **Società Cooperativa di Servizi Culturali e Turistici**
• Tipo di impiego **Organizzazione eventi natalizi Comune di Catanzaro.**

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di supporto ed assistenza alle conferenze stampa degli eventi promossi dall'Assessorato alla Cultura e Turismo del Comune di Catanzaro, in occasione delle feste natalizie e di inizio anno; • Supporto logistico per i festeggiamenti organizzati dal Comune di Catanzaro, in occasione del concerto di Capodanno con fornitura dei relativi beni; • Servizio di distribuzione materiale illustrativo e/o pubblicitario in occasione degli eventi promossi dall'Assessorato alla Cultura e al Turismo del Comune di Catanzaro.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>07/2011 – 12/2011 Sistema Bibliotecario Vibonese, via Abate Pignatari, 89900 - Vibo Valentia</p> <p>Sistema Bibliotecario Territoriale del Vibonese Censimento delle biblioteche calabresi ed inserimento dati nel portale SIBIB (Sistema Informativo Biblioteche Enti Locali Regione Calabria).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Redazione schede riguardanti il censimento delle biblioteche calabresi ed inserimento dati nel SIBIB.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>10/2010 – 11/2010 Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro</p> <p>Gestione Integrata Archivi Archivista presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Riordino, spolveratura, classificazione e selezione documenti da proporre allo scarto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>03/2010 – 07/2010 Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro</p> <p>Gestione Integrata Archivi Archivista presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di accoglienza, ricerca e movimentazione dei documenti e controllo sala consultazione; • Collaborazione alle procedure di selezione dei documenti finalizzate al versamento e allo scarto con la redazione del relativo elenco; • Riordino delle unità archivistiche e inventariazione informatica delle stesse (anche tramite il software SESAMO).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>09/2009 – 10/2009 Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro</p> <p>Gestione Integrata Archivi Archivista presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle pratiche afferenti l'Archivio Storico del Comune di Catanzaro ed

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p style="text-align: center;">eventuale compilazione <i>comunicazione di versamento</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnatura a matita sulle cartelline; • Suddivisione dei fascicoli per titoli settori di appartenenza; • Compilazione relazione quindicinale dello stato dei lavori; <p>04/2009 – 06/2009</p> <p>Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro</p> <p>Gestione Integrata Archivi</p> <p>Archivista – Senior presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle pratiche afferenti l'Archivio Storico del Comune di Catanzaro ed eventuale compilazione <i>comunicazione di versamento</i>; • Segnatura a matita sulle cartelline; • Suddivisione dei fascicoli per titoli settori di appartenenza; • Compilazione relazione quindicinale dello stato dei lavori; • Riordino e supervisione del lavoro degli archivisti - junior; studio e ricerca del titolare di riclassificazione.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>03/2006 – 02/2008</p> <p>C.C.I.A.A. di Catanzaro, via M. Ippolito 16, 88100 - Catanzaro</p> <p>C.C.I.A.A.</p> <p>Bibliotecario e archivista presso la Biblioteca della Camera di Commercio di Catanzaro.</p> <p>Riordino, inventariazione, catalogazione e messa in rete del patrimonio librario e archivistico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>03/2005 – 10/2005</p> <p>Net Storage S.r.l., via F.lli Plutino 3, 88100 - Catanzaro</p> <p>Gestione Integrata Archivi</p> <p>Archivista presso l'Archivio dell'Amministrazione Provinciale di Catanzaro.</p> <p>Consulenza alla redazione del progetto di inventariazione e valorizzazione dell'Archivio Storico dell'Amministrazione Provinciale di Catanzaro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>12-13,18/10/2004</p> <p>FORMACONSULT, via D. Milelli 14, 88100 Catanzaro</p> <p>Società Cooperativa che svolge corsi di formazione professionale, di aggiornamento e di specializzazione.</p> <p>Tutor</p> <p>Tutor del corso specialistico riguardante: l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione di attività formative e azioni finalizzate alla diffusione e divulgazione della mostra: "zona d'urgenza" in programma a Villa Zerbi in Reggio Calabria nel periodo settembre/novembre 2004.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

01/2005 – 12/2005

Università degli Studi di Siena

Biblioteconomia, Archivistica

Master in STUDI SUL LIBRO ANTICO E PER LA FORMAZIONE DI FIGURE DI BIBLIOTECARIO MANAGER IMPEGNATO NELLA GESTIONE DI RACCOLTE STORICHE

Master di II livello

04/05/2004

Università della Tuscia di Viterbo, Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali

Storia, Storia dell'Arte, Letteratura Italiana, Letteratura Latina

Laurea in Conservazione dei Beni Culturali

1985/1990

Liceo Scientifico "A. Einstein" di Catanzaro

Matematica, Letteratura Italiana, Letteratura Latina, Storia, Storia dell'Arte

Diploma di maturità scientifica

Scuola secondaria superiore

ITALIANO

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Spiccato spirito di gruppo. Ottime capacità di collaborazione in ambienti multietnici e multiculturali. Ottime capacità e competenze relazionali sono state acquisite nel corso dei numerosi seminari frequentati durante gli studi universitari quali:

- il Convegno di studi "Medievistica italiana e storia agraria. Risultati e prospettive di una stagione storiografica", tenutosi a Montalcino dal 12 al 14/12 del 1997;
- il III Laboratorio Internazionale di Storia Agraria Medievale, tenutosi a Montalcino dal 28/08 all'1/09 del 2000;
- il IV Laboratorio Internazionale di Storia Agraria Medievale, tenutosi a Montalcino dal 17 al 22/09 del 2001;
- il VI Laboratorio Internazionale di Storia Agraria Medievale, tenutosi a Montalcino dall'1 al 5/09 del 2003.

Ad arricchire le competenze sociali ha contribuito notevolmente il servizio civile prestato come obiettore di coscienza nell'anno 2000 presso l'ARCI di Viterbo come assistente volontario in una casa-famiglia che ospitava portatori di handicap psichici e persone affette da tossicodipendenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ragguardevoli capacità di gestire progetti o gruppi acquisita:

- negli anni universitari durante i quali il sottoscritto ha collaborato alla stesura del volume dal titolo: "Presenze" Bonaventuriane nella Basilica - Convento di S. Francesco alla Rocca, pubblicato nel 1997 in Viterbo ed inserito nella *Collectio Viterbiensis Conventus - Basilicae S. Francisci*, maturando una significativa esperienza nel campo della catalogazione e dell'archivistica;
- negli anni di esperienza lavorativa sopra descritta e concernente la riorganizzazione e la catalogazione anche informatica di fondi librari e archivi di ogni tipo;
- nell'attività di *tutor* espletata in corsi di formazione professionale in ambito regionale e in occasione di eventi artistici.
- nelle molteplici attività sviluppate all'interno della Soc. Coop. Kult – Servizi Culturali e Turistici all'interno della quale il sottoscritto è socio ricoprendo la carica di Presidente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima padronanza dei servizi di segreteria: puntuale redazione di documenti; catalogazione e archiviazione di materiale telematico proveniente dai vari settori della Pubblica Amministrazione o da aziende e soggetti privati. Ottima conoscenza dei sistemi informatici (Word, Microsoft Office, Excel, Outlook express, Internet Explorer) e dei principali sistemi di catalogazione in ambito Bibliotecario (SBN, ALEPH, MANUS) e Archivistico (SESAMO).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Studi di teoria e solfeggio e di pianoforte. Predilezione per la musica pop, classica e di tradizione. Ottima conoscenza delle arti figurative e letterarie del periodo medioevale, moderno e contemporaneo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperto di tutti gli sport agonistici, dal calcio, in cui si considera molto competente, agli sport cosiddetti minori. Fa parte dello staff dirigenziale di una squadra di calcio a 5, militante in serie C1 ed ha conseguito il patentino di allenatore di calcio a 5.

Specifiche e accurate anche le competenze riguardanti la letteratura gotica di ogni tempo. Negli anni ha potuto coltivare ogni interesse culturale attingendo ad una considerevole biblioteca familiare.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B).

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.