

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RENZETTI EUGENIO MARIA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	:

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <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>2010 ad oggi</p> <p>Zètema Progetto Cultura srl, via Attilio Benigni 59 - 00156 Roma</p> <p>Area Musei</p> <p>Impiegato a tempo indeterminato</p> <p>Supporto nella relazione con le Direzioni Museali relativamente ai servizi.</p> <p>Relazioni tra Area Musei e ufficio Risorse Umane:</p> <ul style="list-style-type: none">-referente per l'azienda e coordinatore dei capo servizio dei musei del Sistema Musei Civici;-supervisione dell'organizzazione del lavoro del servizio di custodia;-elaborazione e revisione dei turni del personale di custodia e personale di coordinamento. <p>Siti del territorio e diserbo:</p> <ul style="list-style-type: none">-supporto per l'organizzazione del servizio per quanto riguarda le aperture dei siti archeologici in occasione di visite guidate ordinarie e aperture straordinarie;-responsabile esecutivo manutenzione del verde e pulizia in circa 134 siti archeologici e monumentali della Sovrintendenza Capitolina (servizio diserbo): pianificazione interventi, gestione del budget, gestione attività, rapporto con i fornitori, rapporto con la committenza. |
| <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>2009 - 2010</p> <p>Zètema Progetto Cultura srl, via Attilio Benigni 59 - 00156 Roma</p> <p>Ufficio Risorse Umane</p> <p>Impiegato a tempo indeterminato</p> <p>Coordinamento del personale dei servizi museali del Sistema Musei Civici (custodi/assistenti in sala, addetti alla biglietteria e bookshop, capi servizio):</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborazione dei turni;- autorizzazioni delle assenze;- addetto alle sostituzioni, dal reperimento all'assegnazione dei turni per la sostituzione del personale assente. |
| <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>luglio 2008 - 2009</p> <p>Zètema Progetto Cultura srl, via Attilio Benigni 59 - 00156 Roma</p> <p>Area Musei</p> <p>Impiegato a tempo indeterminato</p> <p>Coordinatore servizi museali presso il Museo dell'Ara Pacis: organizzazione del servizio; turni del personale di custodia e relative sostituzioni.</p> |

- Date (da – a) dicembre 2005 - luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zètema Progetto Cultura srl, via Attilio Benigni 59 - 00156 Roma
- Tipo di azienda o settore Area Musei
 - Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità custode/assistente in sala: attività di prima accoglienza del visitatore e controllo delle sale espositive del museo.

- Date (da – a) 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.P. srl - 10024 Moncalieri - Torino
- Tipo di azienda o settore Comunicazione-Pubblicità
 - Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Referente per la vendita degli spazi pubblicitari dei libretti e degli opuscoli del Teatro dell'Opera di Roma e del Teatro San Carlo di Napoli.

- Date (da – a) 2005-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Isper - Torino
- Tipo di azienda o settore Formazione del personale
 - Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazioni occasionali in occasione di tavole rotonde organizzate dall'Istituto: lavoro di editing dei testi degli interventi degli ospiti e supporto alla preparazione della loro pubblicazione.

- Date (da – a) marzo-dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zètema Progetto Cultura srl, via Attilio Benigni 59 - 00156 Roma
- Tipo di impiego Collaboratore a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto alla gestione del Centro di Documentazione del Museo di Roma a Palazzo Braschi; front-office nella Sala di Consultazione-Sala Multimediale del museo.

- Date (da – a) novembre 2003 - dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.C.L.A. srl - Roma
- Tipo di azienda o settore Industria Commercio Legno e Affini
 - Tipo di impiego Impiegato a tempo determinato (da marzo a dicembre 2005 part-time)
- Principali mansioni e responsabilità Direzione commerciale: gestione magazzino; gestione vendite; coordinamento addetto alla logistica e operai del magazzino, elaborazione turni del personale, organizzazione del servizio e consegne.

- Date (da – a) 1997-2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro vari
- Tipo di impiego attività di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - supporto alla realizzazione dell'allestimento espositivo di tre mostre di Dario De Blanck: al Complesso Monumentale Borgo di S.Spirito (Sala Baglivi); al Golf Club Arco di Costantino; al centro culturale S.Luigi de' Francesi
 - visita guidata per i docenti dell'Università della Tuscia di Viterbo alla Galleria di Palazzo Corsini, in Roma via della Lungara, in collaborazione con l'università stessa.
 - steward in congressi nazionali e internazionali, nella presentazione di automobili, nella presentazione di libri, in eventi di altro genere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Tuscia di Viterbo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Conservazione dei Beni Culturali indirizzo storico-artistico (vecchio ordinamento)

- Date (da – a) 1992-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo "S.Gabriele"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma liceo linguistico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE E FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BRILLANTE, CARATTERE ESTROVERSO; CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IN MODO EQUILIBRATO IL PROPRIO TEMPO; SPORT PRATICATI CALCIO, CALCIO A 5 o A 8, TENNIS, SNOWBOARD, SCI, KITESURF.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	FLESSIBILITÀ E SPIRITO DI ADATTAMENTO; AMBIZIONE; CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI COORDINAMENTO; PROBLEM SOLVING; ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT WINDOWS E APPLE MAC OS X. OTTIME CONOSCENZA, SU ENTRAMBE LE PIATTAFORME WIN E MAC, DEL PACCHETTO OFFICE, PHOTOSHOP E PACCHETTI APPLICATIVI PER LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	ATTITUDINE E INTERESSE PER LA RECITAZIONE. NEL 2006 RUOLO DI PROTAGONISTA IN UNO CORTO METRAGGIO DAL TITOLO "THE BLIND DATE". IL CORTOMETRAGGIO SI CLASSIFICA AL SECONDO POSTO IN UN CONCORSO INTERNAZIONALE, VOTATO DAL REGISTA TERRY GILLIAN. VIENE PROIETTATO IN ALCUNE SALE CINEMATOGRAFICHE ITALIANE.
PATENTE O PATENTI	Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

DATA 13.1.2017

FIRMA