

FRANCESCO ARMIENTO



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Luogo e data di nascita

ARMIENTO, Francesco
Via Mazzini, 32 – 48014 Castel Bolognese (RA)
(+ 39) 328.2297807

Italiana
Castel Bolognese, 19.02.1967

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'agosto 2004 ad oggi (impiego attuale)
Ministero della Cultura – Direzione regionale Musei dell'Emilia Romagna
Museo Nazionale dell'età neoclassica in Romagna – Palazzo Milzetti
Via Tonducci, 15 – 48018 Faenza (RA) - www.palazzomilzetti.cultura.gov.it
Museo Nazionale dipendente dalla Direzione regionale Musei dell'Emilia Romagna - Bologna
Contratto a tempo indeterminato
Svolge attività didattiche, visite guidate e attività di accoglienza
Istruisce e predispone atti amministrativi anche di rilevanza esterna
Collabora alla progettazione organizzativa e alla realizzazione di manifestazioni, mostre ed eventi
Coordina e pianifica le unità lavorative della Direzione regionale Musei dell'Emilia Romagna
Cura le attività di comunicazione istituzionale, il materiale promozionale e pubblicitario e il sito internet e la pagina facebook del Museo

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal novembre 1996 al luglio 2004
Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici di Bologna
Via Belle Arti, 56 – 40126 Bologna (BO) www.pinacotecabologna.beniculturali.it
Pinacoteca Nazionale dipendente dalla SBSAE di Bologna
Contratto a tempo indeterminato
Attività di accoglienza

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal dicembre 1994 al novembre 1996
Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Ravenna
Via S. Vitale 17 – 40100 Ravenna
Musei e Monumenti dipendenti dalla SBAP di Ravenna
Contratto a tempo indeterminato
Attività di accoglienza

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

Dal dicembre 1993 al febbraio 1994 e dal dicembre 1994 al febbraio 1995
Procura della Repubblica presso la Pretura circondariale di Bologna

- **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**

Ministero della Giustizia - Uffici giudiziari
 Contratto a tempo determinato
 Operatore addetto al personal computer
 Inserimento dati notizie di reato

**IDONEITA' ACQUISITE
 NEL CORSO DELLA
 CARRIERA LAVORATIVA**

Idoneità nel profilo di Funzionario Amministrativo Area Funzionari ex Area III F1 conseguita in data 25/09/2012

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

1981 - 1985
 LICEO CLASSICO "E. TORRICELLI"
 Via S. Maria dell'Angelo – 48018 Faenza (RA)

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Eccellente
 Buono
 Buono

POLACCO

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

Buono
 Buono
 Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata anche come formatore:

- Dal 1985 a tutt'oggi: Attività politica e sindacale svolta in ambito locale, regionale e nazionale.

Rapporti interculturali mantenuti tramite attività di volontariato:

- Dal 2004 a tutt'oggi Presidente di associazione di Promozione Sociale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la partecipazione ai comitati promotori di convegni e seminari:

- Dal 1987 a tutt'oggi: organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni ed eventi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.

Creazione e aggiornamento di numerosi siti internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal 1990 ad oggi educatore in diverse realtà parrocchiali e dal 15 giugno 2017 esercita il ministero di Accolito

PATENTI

Patente di guida (categoria B)

Aggiornato: aprile 2025

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy