



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARZIA GIOVANNETTI</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>+39 0685447462/680</b>
E-mail	<b>m.giovannetti@inapp.gov.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Settore professionale	<b>Rapporti Istituzionali / Comunicazione</b>

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2023-  
**Responsabile Servizio Rapporti Istituzionali**  
Coordinamento e organizzazione di tutte le attività del Servizio, con riporto diretto al Presidente dell'Istituto. Supporto al Presidente nella gestione degli organismi e comitati di sua competenza; nella definizione di accordi e documenti di rilevanza strategica, d'intesa con la Direzione Generale. Coordinamento delle attività convegnistiche e seminariali, nazionali e internazionali, della Presidenza, fornendo, per quanto attiene ai profili di rilevanza scientifica, le indicazioni formulate dal Presidente. Pianificazione delle attività di comunicazione, di visibilità mediatica e interazione verso le istituzioni, la Pubblica Amministrazione e altri Enti di interesse, in funzione degli obiettivi concordati con i Vertici. Monitoraggio e cura delle attività di relazioni con interlocutori istituzionali. Contributo alla rivisitazione e alla preparazione del materiale istituzionale di presentazione e di diffusione, diversificandolo in funzione degli specifici stakeholder destinatari. Coordinamento delle attività per la partecipazione dell'Istituto alla Campagna di comunicazione 2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.  
Membro di commissioni giudicatrici per procedure negoziate e per la valutazione di offerte nell'ambito di forniture; Direttore dell'Esecuzione dell'Accordo quadro in essere per la fornitura di servizi di comunicazione.

**INAPP – Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche, Corso d'Italia, 33 – 00198 Roma**

Ente pubblico di ricerca

2008 – 2023  
**Responsabile Gruppo Eventi e Divulgazione Scientifica**  
Responsabile Gruppo Eventi e Divulgazione della Produzione Scientifica. Referente dal 2011 dei sistemi informativo-documentali integrati della Biblioteca. Referente dal 2002 del Centro Eurodesk presso INAPP per l'informazione e la comunicazione dei programmi europei di mobilità giovanile. Referente dal 2012 delle attività previste dalle convenzioni ISFOL-CNR per l'attuazione del "Position statement sull'accesso aperto ai risultati della ricerca scientifica" e sul "Deposito legale delle pubblicazioni digitali". Attività di comunicazione e informazione in occasione di eventi istituzionali. Diffusione e divulgazione delle attività d'Istituto. Disseminazione e diffusione dei contenuti della ricerca; comunicazione esterna e interna; ideazione e realizzazione di strategie di comunicazione; divulgazione scientifica e organizzazione di eventi nazionali e internazionali; collaborazione alla redazione del piano di comunicazione di Istituto, gestione delle attività di informazione digitale.  
Membro di commissioni giudicatrici per procedure negoziate e per la valutazione di offerte nell'ambito di forniture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di attività o settore

- Date

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**INAPP** – Istituto Nazionale per l’Analisi delle Politiche Pubbliche (ex ISFOL – Istituto per lo sviluppo e la formazione dei lavoratori), Corso d’Italia, 33 – 00198 Roma  
Ente pubblico di ricerca / Servizio per la Comunicazione

MARZO 2000 - DICEMBRE 2007

**Tecnologo**

Attività di ricerca e assistenza tecnica gestione, implementazione e diffusione di sistemi informativo-documentali integrati; realizzazione e sviluppo di modelli di catalogazione e indicizzazione di letteratura tecnico-scientifica; aggiornamento e implementazione del thesaurus sui termini della formazione professionale, dell’orientamento e del lavoro; gestione e implementazione del Catalogo Isfol e di banche dati documentali; redazione di monografie e prodotti di informazione sui temi istituzionali; progettazione contenutistica di strumenti di comunicazione multimediale per la valorizzazione e la diffusione dei risultati delle azioni di sistema; produzione di bibliografie ragionate e tematiche; supporto alla gestione di banche dati e OPAC specializzati; catalogazione di schede biblioteconomiche e implementazione delle banche dati documentali Cedefop Vet-Bib, Vet-IR, Vet-Instit, redazione della newsletter informativa *ReferNet Italia*; gestione del Pld Eurodesk Italy per i programmi europei di mobilità giovanile.

**ISFOL** – Istituto per lo sviluppo e la formazione dei lavoratori, via G.B. Morgagni, 33 – 00161 Roma

Ente pubblico di ricerca / Area Documentazione e comunicazione

- Date

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2001 - DICEMBRE 2006

**Tecnologo**

Collaborazione per i Progetti “Biblioteche ed Emeroteche”, “Portali Tematici e Master in Net Management”, “Documentazione on line” e “Servizi bibliotecari e di informazione on line 2005 e 2006” del settore “Documentazione, biblioteche e diffusione dei risultati dei progetti”, tramite trattamento biblioteconomico del materiale bibliografico, redazione di recensioni/segnalazioni di libri e articoli di riviste, raccolta e trasmissione di notizie e link, predisposizione di rapporti periodici, realizzazione del Catalogo mensile delle pubblicazioni Formez e del bollettino mensile delle nuove acquisizioni, report tematici, bibliografie, dossier ed alimentazione del Catalogo unico, delle banche dati e dei servizi di documentazione on line del sito <[www.formez.it](http://www.formez.it)>.

**FORMEZ**, via Rubicone, 11 – 00187 Roma

Centro di Formazione e studi del Dipartimento della Funzione pubblica / Area Documentazione

- Date

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2004 - DICEMBRE 2007

**BIBLIOTECARIA**

Collaborazione al Progetto “Il Centro di documentazione per la Rete degli sportelli associativi” in qualità di bibliotecaria e docente, sovraintendendo alle seguenti attività: ricerca, selezione e acquisizione del materiale documentario; progettazione delle attività riconducibili ai tirocini formativi e alla realizzazione del Centro di documentazione per la Rete degli sportelli associativi; ricerca, valutazione e selezione dei programmi di supporto per la catalogazione del materiale documentario; studio dei sistemi di classificazione, inventariazione e collocazione del materiale documentario presso il centro di documentazione; realizzazione degli spogli periodici e del bollettino bibliografico trimestrale; individuazione e studio del thesaurus per la soggettazione dei documenti.

**CENTRO PER L'AUTONOMIA UMBRO**, via Giovanni XXIII, 25 - 05100 Terni

Provincia Di Terni / Biblioteca

MARZO 2001 - MARZO 2002

**Bibliotecaria**

Incarico per la realizzazione del catalogo del volume “*La biblioteca dell’arte*”.

**PROVINCIA DI ROMA**, Via di Villa Pamphili, 74 - Roma

- Tipo di azienda o settore Servizio bibliotecario provinciale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**2017**

Università di Roma Tor Vergata

### Master di II livello in Comunicazione Istituzionale

Principali materie: comunicazione e informazione istituzionale; quadro normativo riguardante l'informazione, la comunicazione pubblica; tecniche e strumenti della comunicazione e dell'informazione, utilizzo delle nuove tecnologie; predisposizione dei piani annuali di comunicazione e delle campagne di informazione; comunicazione interna e comunicazione organizzativa; tecniche di relazioni pubbliche; comunicazione interpersonale; new media.

- Date

Votazione 110/110 con lode

**2023**

Luiss Business School

Corso di perfezionamento universitario “I siti web delle Amministrazioni Pubbliche organizzazione delle pagine web e dei contenuti”

- Date

- 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

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**2000-2023**

Eurodesk Italy

Corsi di formazione e aggiornamento semestrali/annuali per le attività di orientamento e informazione sui programmi promossi dall'Unione Europea

Referente PLD IT063 ISFOL/INAPP

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2001 - 2002**

Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica

Corso di specializzazione in archivistica, diplomatica e archivioeconomia

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1991-1999**

Università degli Studi della Tuscia di Viterbo

Bibliografia, biblioteconomia, archivistica, informatica documentale.

Diploma di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali (indirizzo Archivistico-Librario), tesi in Esegesi delle fonti storiche medioevali.

110/110

- Date

**1986-1991**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

Liceo Ginnasio Statale "Goffredo Mameli" di Roma

Italiano, latino, greco, storia, filosofia.

Diploma di Maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano				
Altre lingue		Comprensione		Parlato	Scritto
Autovalutazione		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale
Livello europeo					
Inglese	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2
Francese	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2
Spagnolo	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.** Capacità di lavorare in gruppo maturate in ambiente didattico, lavorativo e nel tempo libero. .

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Capacità di coordinamento e gestione del team di lavoro. Buone capacità organizzative, relazionali e di problem solving. Capacità di elaborazione e organizzazione delle informazioni, scrittura in ambito tecnico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** In grado di operare su computer PC Ibm compatibili e Mac, attraverso i programmi applicativi. Pacchetto Office (Word, Excel, Access); programmi gestione posta elettronica: Eudora, Outlook; uso quotidiano di Internet; banche dati: Logos, Eurodesk, Scad, Sigle; OPAC di biblioteche in linea; programmi per la gestione di archivi e biblioteche: Arianna, ACNP, Bibliowin, Isis 30, Easycat, Winisis, Tinlib, Sebina, Sesamo.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Altri titoli pertinenti

#### Pubblicazioni

C. Carlucci C., M. Giovannetti, Riprogettare il cambiamento attraverso la Customer Satisfaction, Cagliari, 2019

M. Giovannetti (a cura di), Guida ai servizi del Centro di documentazione specializzato Isfol, Roma, 2013

M. Giovannetti (a cura di), Guida ai servizi del Centro di documentazione specializzato Isfol, Roma, 2012

M. Giovannetti (a cura di), Guida ai servizi del Centro di documentazione specializzato Isfol, Roma, 2011

M. Giovannetti (a cura di), Guida ai servizi del Centro di documentazione specializzato Isfol, Roma, 2010

M. Giovannetti, S. Mussolin, Catalogo delle pubblicazioni Isfol, Roma, 2008

M. Giovannetti (a cura di), Guida ai servizi del Centro di documentazione specializzato Isfol, Roma, 2008

M. Giovannetti, cap. 5 Documentazione di riferimento e 6 Normativa di riferimento, in E.gov e comunicazioni obbligatorie, Roma, Carocci, 2008 (Il dossier del mercato del lavoro), ISBN 978-88-430-4794-9

M. Giovannetti, V. Cioccolo, Il Punto su... Il nuovo Fondo sociale europeo (2007-2013), Roma, ISFOL, 2007, ISSN 1129-1451

M. Giovannetti, "Aggiornamento 2007", in Catalogo delle pubblicazioni Isfol, Roma, 2007

M. Giovannetti, V. Cioccolo, F. Carboni, Il Punto su... Scienza e pari opportunità nelle politiche dell'UE, Roma, ISFOL, 2006, ISSN 1129-1451

M. Giovannetti, "Schede bibliografiche", in C. Carlucci - I. Pitoni (a cura di), Catalogo delle pubblicazioni Isfol, Roma, 2006

M. Giovannetti, Cap. 2-3: "Servizi" "Pubblicazioni Formez", in Guida ai servizi delle biblioteche Formez, Roma, 2006

M. Giovannetti, Cap. 4: "Gestire la complessità: realtà complesse, organizzazioni semplici", in La comunicazione per l'Europa: politiche, prodotti e strumenti, Roma, ISFOL, 2006 (I libri del Fondo sociale europeo) ISSN 1590-0002

M. Giovannetti, P. Furfaro, P. Piras, Il Punto su... Mobilità geografica nazionale e transnazionale, Roma, ISFOL, 2005, ISSN 1129-1451

M. Giovannetti, G. Mariottini, S. Mussolin, Il Punto su... Pari opportunità e lavoro, Roma, ISFOL, 2005, ISSN 1129-1451  
M. Giovannetti, "Schede bibliografiche", in C. Carlucci - I. Pitoni (a cura di), Catalogo delle pubblicazioni Idfol, Roma ISFOL, 2005  
M. Giovannetti - I. Pitoni (a cura di), Le politiche comunitarie per la mobilità giovanile: un panorama comunitario, nazionale e locale, Roma, ISFOL, 2004 (Temi e strumenti. Studi e ricerche)  
M. Giovannetti (a cura di), Catalogo delle pubblicazioni Idfol, Roma ISFOL, 2004  
M. Giovannetti et al., Il Punto su... La riforma Biagi: i Servizi e i Centri per l'impiego, Roma, ISFOL, 2004, ISSN 1129-1451  
M. Giovannetti et al., Lavoro: declinazioni di parità, Roma, MLPS – Ufficio della Consigliera nazionale di parità – ISFOL, 2004, CD-ROM  
M. Giovannetti, S. Mussolin, Il Punto su... Accreditamento delle sedi formative e orientative, Roma, ISFOL, 2003, ISSN 1129-1451  
M. Giovannetti, Cap. I. 1-3 : "I documenti: tipologia e trattamento" in C. Carlucci - I. Pitoni (a cura di), Il centro di documentazione: gestione e diffusione dell'informazione, ISFOL, 2003 (I libri del Fondo sociale europeo), ISSN 1590-0002  
M. Giovannetti, App. B: "Siti ufficiali paesi Unione europea" in Il FSE nel WEB: analisi della comunicazione attraverso Internet, Roma, ISFOL, 2002 (I libri del Fondo sociale europeo), ISSN 1590-0002  
M. Giovannetti, Cap. I.4 : "L'esperienza del CDS Idfol" in C. Carlucci (a cura di), I termini della formazione. Il controllo terminologico come strumento per la ricerca, Roma, ISFOL, 2002 (I libri del Fondo sociale europeo), ISSN 1590-0002  
M. Giovannetti, Cap. I: "Accesso per tutti alla conoscenza" in I. Pitoni (a cura di), Le politiche comunitarie per il cittadino europeo, Roma, 2001 (I libri del Fondo sociale europeo), ISSN 1590-0002

#### Pubblicazioni periodiche

ReferNet Italia - Newsletter di aggiornamento per la Rete nazionale

2008: 1,2,3,4,5,6-7,8

2007: 1,2,3,4,5,6,7

Par.La Web - Newsletter di aggiornamento del sito [www.consiglieranazionaleparita.it](http://www.consiglieranazionaleparita.it)

2006: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

C'è del nuovo... in biblioteca – Bollettino mensile della Biblioteca Formez di Roma

2006: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 2005: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12

2004: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 2003: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12

2002: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11

#### Collaborazione redazionale

Europa.Doc - Bollettino di documentazione e di attualità bibliografica sulle politiche comunitarie per la formazione, il lavoro e le politiche sociali, per i seguenti numeri

2008: 1,2

2006: 2 2005: 1,4/5

2004: 1,2,3,4, 5/6 2003: 1,2,3,4,5,6

2002: 1,2,3,4-5,6 2001: 3,4,5/6

I dossier della parità - Strumento informativo di aggiornamento sulle pari opportunità nel mondo del lavoro, per i seguenti numeri:

2005: 1, 2, 3, 4, 5 2004: 1, 2

Roma, 21/11/2023

Dichiaro che quanto riportato nel presente Curriculum vitae et studiorum corrisponde a verità.

Autorizzo ai sensi della legge vigente al trattamento dei dati personali da me trasmessi.

In fede  
Marzia Giovannetti