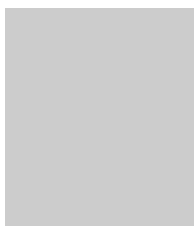





INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Catricalà



 Via Giulio Cesare Cortese n. 29 – 80138 Napoli
 081/2534808
 catrical@unina.it

Sesso F | Data di nascita 20/07/1959 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- dal 01/01/2013 a tutt'oggi Capo dell'Ufficio Archivio - Università degli Studi di Napoli Federico II
- dal 24/06/2011 al 31/12/2012 Capo dell'Ufficio Segreteria di Direzione del Polo delle Scienze Umane e Sociali - Università degli Studi di Napoli Federico II
- dal 17/05/2011 al 23/06/2011 Capo dell'Ufficio Affari Generali del Polo delle Scienze Umane e Sociali -Università degli Studi di Napoli Federico II
- dal 01/10/2009 al 16/05/2011 Capo dell'Ufficio Segreteria di Presidenza del Polo delle Scienze Umane e Sociali - Università degli Studi di Napoli Federico II
- dal 01/10/2008 al 30/09/2009 Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio Ricerca del Polo delle Scienze Umane e Sociali Università degli Studi di Napoli Federico II

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1977 Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Statale P. Villari di Napoli
- 1983 Anno integrativo conseguito presso l'Istituto Statale P. Villari di Napoli

Lingua madre Italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | Ascolto | Letture | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | livello intermedio | livello intermedio | livello intermedio | livello intermedio | livello intermedio |
| Francese | livello base | livello base | livello base | livello base | livello base |

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Dotata di ottima capacità comunicativa

Competenze organizzative e Gestionali Ottima capacità organizzativa e gestionale maturata con l'esperienza lavorativa

Competenze informatiche buona conoscenza dei programmi informatici del pacchetto office con particolare riferimento a word ed excel, oltre ai programmi di posta elettronica ed internet

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Partecipazione a Commissioni di concorso in veste di componente
- Partecipazione in veste di discente a corsi di formazione e aggiornamento in materia di archivistica, rimborsi spese a dipendenti, collaboratori e professionisti, accreditamento degli Organismi formativi e di Orientamento, Project Management, diritto di accesso e privacy, trasparenza, anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, appalti pubblici, smart working, mappatura dei processi.

Dati personali La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali riportati nel presente C.V. – anche con strumenti informatici – esclusivamente ai fini della pubblicazione sul sito web www.unina.it.

Napoli, 27/09/2022

F.to Anna Catricalà

