

**ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI****Assistente amministrativa e gestionale | 10/04/2024 - in corso**

Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane (Ministero della Cultura) | Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 - Roma

Referente tessere di riconoscimento ministeriali; redazione e gestione iter documenti amministrativi; inserimento dati nei gestionali aziendali; supporto nella preparazione di report e verbali; protocollo e archiviazione documentale (digitale e cartacea); adempimenti relativi al monitoraggio delle piante organiche mensili; predisposizione calendario turnazioni del personale; monitoraggio scadenze relative alla formazione prevista dalla legge sulla sicurezza sui luoghi di lavoro; monitoraggio e gestione appuntamenti per visite di sorveglianza sanitaria; gestione posta ordinaria, porta certificata, telefonate.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE****Laurea in Lingue Moderne per il Web**

Università degli Studi di Palermo | 2014

**Diploma linguistico**

Istituto Magistrale Statale Regina Margherita – Palermo | 2007

**CERTIFICAZIONI****Certificato ICDL Full Standard**

AICA | 2021

**Certificazione Europea Inglese Livello B2  
(Cambridge FCE)**

International House – Palermo | 2018

**CORSI DI FORMAZIONE****Il funzionamento dell'Intelligenza Artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA**

SYLLABUS | 20/11/2025

**La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa**

SYLLABUS | 08/10/2025

**Corso specialistico - Fase esecuzione - Servizi e forniture - intermedio**

MIT, IFEL, ITACA, SNA | 20/08/2025

**Corso specialistico - Fase esecuzione - Lavori - intermedio**

MIT, IFEL, ITACA, SNA | 08/08/2025

**Il codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 - base**

SYLLABUS | 27/06/2025

**Nuovo codice dei contratti pubblici**

SYLLABUS | 21/05/2025

**Operatrice Data Entry | 21/11/2022 - 07/04/2024**

Cancelleria sezione penale - Tribunale di Firenze (Ministero della Giustizia) | Viale Alessandro Guidoni, 61 - 50127 - Firenze

Digitalizzazione e inserimento di dati di diversa natura nei sistemi informatici dell'amministrazione tramite software specifici, gestione e trattamento dei dati, trasferimento dei dati su supporti informatici, attività correlate con la digitalizzazione e la gestione dei dati.

**COMPETENZE INFORMATICHE**

- Office Automation
- Programmi di gestione e-mail, calendari, agende
- IT Security

**COMPETENZE LINGUISTICHE****Inglese B2**

Intermedio avanzato

**Francese A2**

Base

**Spagnolo A2**

Base

**CAPACITÀ**

- Adattabilità e gestione del tempo
- Motivazione
- Abilità di lavorare sia in gruppo che in autonomia
- Propensione all'ascolto
- Problem solving e capacità di ricerca

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

*Nadia Maria Cinà*