

Curriculum vitae di Agata Procacci

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Agata Procacci
[REDACTED]	[REDACTED]

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	05/11/1983 – in corso
Ruolo	Assistente amministrativo - gestionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Cultura, Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane – Viale Castro Pretorio 105 – 00185 Roma
Tipo di azienda/settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato - Area II, F3 D1
Principali mansioni e responsabilità	Dal 2018 è responsabile U.O. “Protocollo e archivio corrente e di deposito”; dal 2015 al 2018 si è occupata di gestione di flussi documentali; negli anni precedenti ha collaborato con l’Ufficio vendita pubblicazioni, con il Laboratorio per le metodologie e con l’Ufficio del Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	20/11/2025
Qualifica conseguita	Attestato corso “Trasparenza, privacy e anticorruzione”
Istituto di istruzione o formazione	Piattaforma Syllabus (Dipartimento Funzione Pubblica)
Livello classificazione nazionale	corso di formazione della durata di 8h
Date	09/10/2025
Qualifica conseguita	Attestato corso di formazione “La cultura del rispetto”
Istituto di istruzione o formazione	Piattaforma Syllabus (Dipartimento Funzione Pubblica)
Livello classificazione nazionale	corso di formazione della durata di 12h
Date	28/06/1980
Qualifica conseguita	Diploma di qualifica di Accompagnatrice turistica
Istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale per il Commercio “Vittorino da Feltre”, Roma
Livello classificazione nazionale	Diploma triennale di scuola secondaria di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Autovalutazione Livello europeo (*)

	Comprensione		Parlato	
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale
Inglese	A2	A2	A2	A2
Spagnolo	B1	B1	B1	B1
Francese	A2	A2	A2	A2

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone competenze relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona gestione del tempo.
Ottime conoscenze dei sistemi di archiviazione e dei flussi documentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Office automation: buona conoscenza della suite Microsoft Office; ottima conoscenza dell'applicativo GIADA, in uso presso il ministero della Cultura;
Internet: ottima conoscenza della rete;

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 del Dlgs n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firma



Roma, dicembre 2025