PAOLA CAZZARI

CURRICULUM VITAE









SOFT SKILL

Autonomia 8/10
Fiducia in se stessi 7/10
Flessibilità/Adattabilità 9/10
Resistenza allo stress 9/10
Capacità di pianificare e organizzare 8/10
Precisione/Attenzione ai dettagli 10/10
Apprendere in maniera continuativa 10/10
Conseguire obiettivi 8/10
Gestire le informazioni 8/10
Intraprendenza/Spirito d'iniziativa 8/10
Capacità comunicativa 9/10
Problem Solving 9/10
Team work 9/10
Leadership 8/10

CONOSCENZE LINGUISTICHE LINGUA MADRE: Italiano FRANCESE LIMITATA A1 A1 A1 A1 A1 INGLESE

В1

COMPETENZE DIGITALI

LIMITATA

Scheda per l'autovalutazione
Elaborazione delle informazioni Utente

autonomo
Comunicazione Utente autonomo
Creazione di Contenuti Utente base

Sicurezza Utente autonomo
Risoluzione dei problemi Utente autonomo

COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE

Sistemi operativi Buona Elaborazione testi Buona Fogli elettronici Discreta Gestori database Discreta Navigazione in Internet Ottima Multimedia (suoni,immagini,video) Discreta

Objettivo Professionale

Vorrei poter applicare le competenze acquisite in campo archivistico, di gestione amministrativa e informatica degli aspetti archivistici di un archivio corrente. Ci tengo ad ampliare le mie conoscenze col lavoro sul campo, nell'ambito della conservazione e valorizzazione del patrimonio storico, culturale nei suoi più diversi ambiti: archivistico, bibliotecario, artistico, archeologico, architettonico. Sto ampliando la mia formazione con la Laurea Magistrale in Archivistica e biblioteconomia.



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Addetta all'inventariazione e schedatura del patrimonio documentario antico

ARCIDIOCESI,ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI SASSARI

SASSARI (SS) 01/2012 - 06/2012

Tirocinio Curriculare ARCHIVIO STORICO PADRE MANZELLA PRESSO CASA DELLA MISSIONE

SASSARI (SS) 01/2008 - 10/2011

Adetto al PROTOCOLLO INFORMATICO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI,UFFICIO PROTOCOLLO

Istruzione, formazione, ricerca e sviluppo SASSARI (SS) 07/2010 - 08/2010 Principali attività e responsabilità: Schedatura, catalogazione tramite predisposizione di una scheda cartacea, inventariazione e informatizzazione del patrimonio documentario antico ecclesiastico, appartenente al Fondo Capitolare

Competenze e obiettivi raggiunti: Acquisizione di una certa familiarità col gli elementi intrinseci ed estrinseci del materiale antico ecclesiastico, soprattutto corrispondenza della diocesi di Sassari. Capacità di schedare tramite l'astrazione dell'oggetto e degli altri elementi fondamentali come

mittente, destinatario, tipologia di atto, data, etc.

Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi |

Durata in ore: 900

Principali attività e responsabilità:

Censimento,riordino,inventariazione,schedatura cartacea e informatica dell'archivio Padre Manzella tramite software CDS-ISIS Competenze e obiettivi raggiunti: Apprendimento e applicazione della teoria archivistica al riordino di un archivio storico privato. Collaborazione e confronto con i colleghi per la risoluzione dei problemi incontrati.

Attività di volontariato/associazionismo

Principali attività e responsabilità: Protocollazione informatica e acquisizione ottica della documentazione prodotta e ricevuta dall'Ufficio protocollo tramite l'utilizzo del software Titulus '97 Competenze e obiettivi raggiunti: Inserimento a pieno regime nell'attività di registrazione e protocollazione svolta dall'ufficio. Competenza in ambito digitale per l'utilizzo dell'applicativo di registrazione a protocollo, applicazione delle competenze teorico archivistiche acquisite nel percorso universitario, utilizzo di strumenti informatici e digitali tra cui lo scanner per l'acquisizione ottica dei documenti. Comprensione del complesso funzionamento dell'attività amministrativa di un Ente complesso come l'Università.

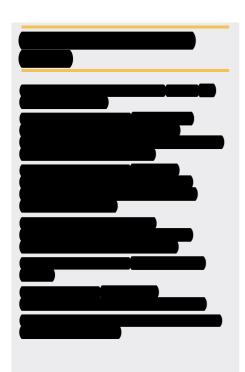
Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo determinato | Area aziendale: amministrazione e contabilità

altre informazioni Attualmente lavora: No

Iscrizione liste di collocamento: Sì Lavoro durante gli studi: Sì



ISTRUZIONE



LAUREA MAGISTRALE 2019 - 2022 STUDI IN CORSO



LAUREA 2004 - 2019 TITOLO CERTIFICATO



Sapienza Università di Roma Facoltà di Lettere e Filosofia

Corso di laurea magistrale in archivistica e biblioteconomia

LM-5 - Laurea Magistrale in Archivistica e biblioteconomia

Data presunta di conseguimento: 2022

Università degli Studi di SASSARI Dipartimento di Storia, Scienza dell'Uomo e della Formazione Scienze dei beni culturali

indirizzo: curriculum archivistico-librario

L-1 - Laurea in Beni culturali

Titolo della tesi: L'ADOZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO L'ATENEO DI SASSARI. PROSPETTIVE DI CAMBIAMENTO

| Relatore: SIMBULA PINUCCIA FRANCA

Età al conseguimento del titolo: 34 | Durata ufficiale del corso di

studi: 3 anni

Votazione finale: 108/110

Data di conseguimento: 17/04/2019



COMPETENZE INFORMATICHE

CERTIFICAZIONI ICT

APPLICAZIONI E PROGRAMMI CONOSCIUTI ECDL o titolo equivalente

Office 360 (word, power point), Acrobat Reader, VLC, CCleaner, Titulus 97