

INFORMAZIONI PERSONALI

Salemi Olga

📍 Via I maggio 78, 96010 Sortino (SR)

📞 3932905201

✉ olga.salemi@beniculturali.it

Data di nascita 29/11/1984 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

08/04/2020 - oggi

Funzionario Amministrativo (Area III) presso l'Archivio di Stato di Siracusa Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo (MIBACT)

- Responsabile dei Servizi Amministrativo-Contabile, di Gestione del Personale e di segreteria.

04/06/2018 – 07/04/2020

Segretario Amministrativo (POC) presso il Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia

Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo (MIBACT)

- Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile e di Gestione del Personale.

01/09/2011 – 30/11/2012

Assistente Giuridico-Legale presso lo Studio Legale Amenduni e ass. Via Sparano, 35, 70122 Bari (Italia)

- Attività di redazione atti e pareri legali, consulenza legale, disbrigo pratiche amministrative, archiviazione pratiche.

01/11/2009–30/09/2010

Assistente studenti disabili
Università degli Studi di Catania, Catania (Italia)

- Supporto nello svolgimento dell'attività didattica e dello studio degli studenti disabili; supporto nell'organizzazione del piano di studi.

01/09/2009–31/12/2009

Tutor studenti incoming
Ufficio Relazioni Internazionali - Facoltà di Giurisprudenza, Catania (Italia)

- Assistenza e supporto agli studenti stranieri presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Catania; attività di supporto nella gestione delle pratiche amministrative svolte dall'ufficio, disbrigo pratiche, archiviazione.

01/01/2009–01/04/2009

Responsabile biblioteca della Facoltà di Giurisprudenza
Università degli Studi di Catania - Facoltà di Giurisprudenza, Catania (Italia)

- Rapporti col pubblico, front office, gestione e catalogazione dei testi.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- 2020 **Corso di formazione sul SICOGE**
SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia).
- 2020 **Corso "Principi di management pubblico"**
SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia), con esito positivo della prova finale.
- 2020 **Diploma di esperto in Appalti Pubblici**
SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione, in collaborazione con ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione, Roma (Italia), con esito positivo della prova finale.
- 2019 **Corso di Formazione "Il Project management per il RUP"**
SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia), con esito positivo della prova finale.
- 2018 **Corso di Formazione - Il Sistema di e-procurement Acquisti in Rete con focus sui nuovi bandi del Mercato elettronico - il MePA e la disciplina alla luce delle novità introdotte dal Nuovo Codice Degli Appalti D.lgs 50/2016**
Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali, MIBACT, Roma (Italia)
- 2018 **Corso di formazione "La nuova contabilità pubblica"**
SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia).
- 2015 **Abilitazione all'esercizio della professione forense**
Corte d'Appello di Bari, Bari (Italia)
- 2013 **Diploma di Specializzazione per le professioni legali**
Università degli studi di Catania, Catania (Italia)
- 2011 **Attestato lingua inglese livello C2**
The English Studio language school, London (Gran Bretagna)
- 2010 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**
Università degli studi di Catania, Catania (Italia)
- Attestation de stage langue et civilisation français**

- 2008 **Atelier 9, Parigi (Francia)**

- 2006 **D.U. français de “Langue et civilisation”**
 Université d’ Auvergne - Clermont-Ferrand I (Francia)
 41 Boulevard François-Mitterrand, 63002, Clermont-Ferrand (Francia)

- 2003 **Maturità scientifica**
 Liceo scientifico “L. Einaudi”, Siracusa (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C2	C2	C2	C2	C1
Inglese	B2	B2	B2	B2	B1

Competenze comunicative

Capacità di lavorare in gruppo; ottima capacità di adeguarsi ad ambienti nuovi conseguita grazie ad esperienze di studio e di lavoro anche all'estero.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità di lavorare in situazioni di stress. Ottime capacità di direzione, coordinamento e organizzazione di staff di lavoro.

Competenze digitali

Possesso della ECDL

Completa padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, access, outlook).
 Ottima conoscenza dei più diffusi Browser di navigazione internet.
 Gestione posta elettronica.
 Conoscenza dei più diffusi software di montaggio video.
 Ottima padronanza degli strumenti sociali di comunicazione (facebook, instagram, twitter, blog, etc.).

Altre competenze

Pallavolo, praticata anche a livello agonistico; nuoto, a livello amatoriale.

Patente di guida

Patente di tipo B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto

Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Siracusa, 21/01/2021

Firmato in digitale