

CURRICULUM VITAE

FORMAT EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Domenica Giannotta**
Data di nascita 26/10/1954
Telefono
Telefono cellulare 3334714601
Indirizzo posta elettronica blunightsummer2@gmail.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Salerno
Facoltà di Lettere e Filosofia
Laurea in Lingue e Letteratura straniera

Diploma di maturità classica
Liceo Classico Statale Q. Orazio Flacco - Potenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

Funzionaria del Ministero della Cultura a riposo dal 1° aprile 2021.
Assunta in data 23/03/1980 in qualità di collaboratore bibliotecario presso la Biblioteca Nazionale di Potenza, ivi in servizio fino a febbraio 1984 e dal 15/5/1997 al 31/5/2010;

Da marzo 1984 al 14 maggio 1997 servizio prestato, in posizione di comando, presso il Ministero del Lavoro (Ufficio Provinciale del Lavoro-PZ e Ispettorato del Lavoro PZ), con incarico di predisposizione di atti amministrativi;

Dal 1° giugno 2006 Direttore amministrativo e da ottobre 2006 responsabile dell'Ufficio personale presso la Biblioteca Nazionale di Potenza fino al 31/5/2010. Dal 2008 Direttore amministrativo coordinatore.
Altri incarichi di responsabilità come da ordini di servizio dell'Ufficio;

Periodo 1/6/2010- 31/03/2021 in servizio presso la Soprintendenza Archivistica della Basilicata-PZ con incarico di responsabile del personale e dei trattamenti relativi alla retribuzione accessoria dei dipendenti.
Posizione organizzativa Area amministrativa anni 2020-2021.
Altri incarichi di responsabilità come da ordini di servizio dell'Ufficio.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottimo
Ottimo
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'utilizzo del pc con particolare riferimento al sistema Windows XP Professional e ai software Word ed Excel. Buona conoscenza del Protocollo informatico.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali sviluppate durante le varie esperienze lavorative presso gli uffici summenzionati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento di gruppi di lavoro maturate durante lo svolgimento del lavoro ordinario e dei progetti ministeriali eseguiti nell'ufficio di servizio (Soprintendenza Archivistica della Basilicata-Potenza).

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione a corsi vari di formazione professionale seguiti negli anni 2003-2018.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e del Regolamento UE 2016/679.