

CURRICULUM VITAE — FORMATO EUROPEO (EUROPASS)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: ASSUNTA MANZO

Indirizzo: Via Pietro Castellino,161 NAPOLI 80131 **Telefono:** 366 2724632

E-mail: assunta.manzo@cultura.gov.it

Data di nascita: 14.09.1962

Nazionalità: ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/06/2022 – OGGI

Assistente Amministrativo e Gestionale (ex A2F4 – D1)

Ministero della Cultura – Palazzo Reale di Napoli

Ufficio del Personale e Ufficio Concessioni

Principali attività e responsabilità:

- Gestione pratiche del personale (fascicoli, assenze, permessi, contratti).
 - Rilevazione delle presenze tramite il sistema informatizzato denominato Europa Web.
 - Supporto all'Ufficio Concessioni per eventi, autorizzazioni, gestione spazi.
 - Gestione documentale e attività amministrativo-gestionali.
 - Utilizzo sistemi informativi interni MiC e protocollazione digitale.
-

2010 – 2022

Assistente Amministrativo

Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Campania

Ufficio Ragioneria – Ufficio del Personale

Principali attività e responsabilità:

- Supporto amministrativo-contabile presso Ufficio Ragioneria.
 - Gestione documenti economico-finanziari e procedure amministrative.
 - Gestione pratiche del personale del MiC.
 - Protocollazione, registrazione e archiviazione atti.
-

2004 – 2010

Assistente Amministrativo

Polo Museale di Napoli – Ufficio Coordinamento Prevenzione e Sicurezza

Principali attività e responsabilità:

- Supporto amministrativo nell'ambito delle attività di sicurezza e prevenzione nei musei.

- Gestione documentazione tecnica e amministrativa.
 - Collaborazione con i referenti della sicurezza per adempimenti normativi.
-

31/12/2001 – 2004

**Assistente Amministrativo-Gestionale
Ministero della Cultura – Segretariato Generale – Roma
Servizio I – Segreteria del Direttore Generale
Principali attività e responsabilità:**

- Addetto alla segreteria del Direttore Generale.
 - Gestione agenda, appuntamenti, riunioni e corrispondenza.
 - Protocollazione, archiviazione, redazione e predisposizione atti amministrativi.
 - Coordinamento comunicazioni istituzionali.

 - **Direttori Generali di riferimento:**
 - Dott.ssa Buzzi
 - Dott.ssa Lorry – Direzione Generale per Affari Generali, Bilancio, Risorse Umane e Formazione
-

Assunzione presso il Ministero della Giustizia (ex Ministero di Grazia e Giustizia)

16.06.1999

Ruolo amministrativo

- Supporto agli uffici nelle attività amministrative e gestionali.
 - Predisposizione e archiviazione atti.
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/04/2011

**Laurea in Conservazione dei Beni Culturali
Università degli Studi di Napoli “Suor Orsola Benincasa”**

- Curriculum / indirizzo: Demoetnoantropologico
 - Votazione 110/110
-

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

- Italiano

Altre lingue

- Inglese e Spagnolo
-

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Ottima capacità di comunicazione scritta e orale in contesti istituzionali.
 - Relazione efficace con dirigenti, funzionari, enti esterni e pubblico.
-

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Coordinamento segreterie di direzione generale.
 - Pianificazione attività amministrative e gestione priorità.
 - Capacità di lavorare in autonomia e in team in contesti complessi.
 - Gestione processi, scadenze e flussi documentali.
-

COMPETENZE DIGITALI

- Ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
 - Esperienza nei sistemi di protocollo informatico.
 - Gestione archivi digitali, flussi documentali e banche dati interne MiC.
-

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Esperienza in ambito sicurezza (Polo Museale di Napoli).
- Esperienza pluriennale presso uffici di direzione generale.
- Disponibilità alla formazione continua.

Annita Mer