

INFORMAZIONI PERSONALI

Salemi Olga

Data di nascita 29/11/1984 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- 09/03/2021 – attuale Direttore dell'Archivio di Stato di Siracusa
Ministero della Cultura (MiC)
- 08/04/2020 – 08/03/2021 Funzionario Amministrativo (Area III) presso l'Archivio di Stato di Siracusa
Ministero della Cultura (MiC)
- 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 della Cultura (MiC)
- 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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Sortino, 19/01/2022

