

INFORMAZIONI PERSONALI **Abballe Anna Michela**

📍 Via Mastrazze 50, Monte San Giovanni Campano (FR), 03025

☎ 0775868732 📞 3464701392

✉ [annam.abballe@gmail.com](mailto:annam.abballe@gmail.com)  
[annam.abballe@pec.it](mailto:annam.abballe@pec.it)

Data di nascita 24/09/1994 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**LUGLIO 2021-**

Servizio civile universale presso la biblioteca e archivio di Alatri.

**LUGLIO 2021-OTTOBRE 2021**

Progetto archivistico di riordino, scarto e inventariazione dell'archivio storico del palazzo della provincia di Frosinone

**LUGLIO 2020**

Progetto archivistico di riordino, scarto e inventariazione dell'archivio scolastico dell'Istituto comprensivo "Egnazio Danti" di Alatri.

**FEBBRAIO 2019-2021**

Lavoro part-time presso call center.

**NOVEMBRE-DICEMBRE 2017**

Tirocinio universitario (150 ore) presso Archivio di Stato di Frosinone.

**FEBBRAIO-MAGGIO 2017**

Collaborazione part-time nell'attività di front-office e back-office presso Biblioteca dell'Università di Roma Tor Vergata.

**MAGGIO 2016-MAGGIO 2017**

Consigliera di bellezza presso Yves Rocher.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2020**

Attestato 24 cfu- percorso formativo per l'acquisizione dei 24 cfu nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche.

**2019-2021**

Diploma di Archivistica conseguito presso la Scuola Vaticana di Archivistica, Paleografia e Diplomatica

**2019-2020**

Corso annuale di Bibliotecario ecclesiastico conseguito presso l'Università Gregoriana di Roma.

**2016-2018**

Laurea magistrale in Scienze della Storia e del Documento presso Università degli studi di Roma Tor Vergata.

Voto: 110/110 e LODE.

**2013-2016**

Laurea Triennale in Lettere presso Università degli studi di Roma Tor Vergata.

Voto: 104/110

**2008-2013**

Diploma quinquennale presso il Liceo Classico "Tulliano" di Arpino.

Voto: 82/100

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Competenze comunicative Ottime capacità relazionali e comunicative con il pubblico e con i colleghi.

Competenze organizzative e gestionali Capacità molto buone nel coordinare le attività lavorative, adattarsi e saper affrontare con dinamismo ogni tipologia di situazione lavorativa.

Competenze professionali Competenze archivistiche acquisite tramite laboratori propedeutici, in particolare il laboratorio archivistico svolto presso Museo Storico della Liberazione (Roma) e il laboratorio bibliografico presso l'Istituto Orientale dei Gesuiti (Roma).

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Windows: ottima conoscenza.  
 Microsoft Office: ottima conoscenza.  
 Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza.  
 Sistema iOS: buona conoscenza e dimestichezza.

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

REFERENZE:  
 Archivio Storico di Frosinone.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

