

INFORMAZIONI PERSONALI **Abballe Anna Michela**

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

☎ 0775868732 📞 3464701392

✉ annam.abballe@gmail.com
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

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
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).

