

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail
Nazionalità
Codice Fiscale
Data e luogo di nascita

CAPRI' ANGELA

acapri@unime.it
ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 1990 – Settembre 1990
Università degli studi di Messina, Piazza Pugliatti I – 98100 Messina.
Impiegato d'ordine (contratto a tempo determinato trimestrale)
Segretaria del Capo Ripartizione Segreterie studenti

Dal 14/01/1992 a tutt'oggi con contratto a tempo indeterminato
Università degli studi di Messina, Piazza Pugliatti I – 98100 Messina.
Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato

Con decreto del Direttore Generale n.289 del 13.02.2015 attualmente ricopro il ruolo di Vice Responsabile Unità Operativa Aree Umanistiche, dove svolgo attività di segreteria, ovvero tutto ciò che concerne le carriere degli studenti dalla pre-immatricolazione alla laurea, mi occupo dei controlli amministrativi, elenchi laureandi della preparazione e registrazione delle pergamene, dell'alma laurea, conferme di iscrizioni e immatricolazioni, registrazione esami, crediti liberi, convalide esami, ricongiunzioni di carriere, trasferimenti, passaggi, piani di studio, gestisco le graduatorie dei corsi di laurea a numero programmato e i relativi scorrimenti, mi occupo per tutta l'area alla quale afferisco del programma Titulus per l'invio dei documenti protocollati, fra cui le conferme dei titoli, svolgo servizio di sportello e curo i rapporti di collaborazione con i docenti e i direttori di dipartimento e di consulenza agli studenti; precedentemente con decreto del direttore amministrativo dal 20.04.2009 al 13.02.2015 ho svolto la mansione di responsabile della Segreteria Studenti della facoltà di Scienze Politiche dove oltre ad effettuare lavoro di segreteria, ho partecipato ai consigli di Facoltà e con il Magnifico Rettore Prof. Tomasello, il direttore amministrativo Dott. Cardile, il direttore delle segreterie studenti Dott. Gennuso e il capo area Dott. Capria ho collaborato alla sanatoria al Ministero dei piani di studio dei corsi di laurea di scienze politiche avendone scoperto e denunciato le anomalie.
Precedentemente ho prestato servizio sempre nell'Area Segreteria Studenti, c/o l'Ufficio CCISS

e la segreteria studenti di giurisprudenza, dove rispettivamente mi occupavo di supporto alle segreterie studenti espletando pratiche inerenti le carriere universitarie, inserimento dati, scansioni e ritocco con Photoshop, stampe dei libretti degli studenti, prenotazioni esami per la facoltà di Giurisprudenza, inserimento dati anagrafici per la stampa dei budget degli impiegati, partecipazione agli stand organizzati dall'Ateneo per le giornate dell'orientamento universitario, partecipazione ai front office per immatricolazioni e iscrizioni, controllo delle schede di valutazione dei docenti.

Infine, presso la segreteria studenti di Giurisprudenza svolgevo attività di segreteria sia delle carriere cartacee che di quelle informatizzate delle quali me ne occupavo in modo esclusivo essendo stata l'unica ad aver fatto il corso INFOMASTER.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <ul style="list-style-type: none"> 1987/88 • Date 1987/88 • Istituto L.R. TECNICO COMMERCIALE "E. DE AMICIS" MESSINA o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE 38/60 Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <ul style="list-style-type: none"> 1987/88 • Date 1987/88 • Istituto L.R. TECNICO COMMERCIALE "E. DE AMICIS" MESSINA o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE sistemi di scrittura e classificazione 38/60 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <ul style="list-style-type: none"> Da Giugno 2003 a Luglio 2003 • Date 1987/88 • Istituto L.R. TECNICO COMMERCIALE "E. DE AMICIS" MESSINA o formazione Corso di Formazione della Maturita' Tecnica Commerciale Università degli Studi di Messina Piazza Ruggero 38/60 Psicologia del comportamento umano Attestato di formazione per Operatori di sportello delle segreterie studenti e delle segreterie di facoltà |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <ul style="list-style-type: none"> 2007 • Date 1987/88 • Istituto L.R. TECNICO COMMERCIALE "E. DE AMICIS" MESSINA o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE Corso di formazione ECDL • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 38/60 Patente informatica europea ECDL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <ul style="list-style-type: none"> 1987/88 • Date 1987/88 • Istituto L.R. TECNICO COMMERCIALE "E. DE AMICIS" MESSINA o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE Corso di formazione sulla prevenzione sulla sicurezza nelle strutture universitarie, |

<ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	legge 126/94 n. 123/07 38/60 Attestato di frequenza (se pertinente)	38/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date 1987/88 	24 Settembre 2009 Date	1987/88
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Istituto degli Studi Commerciali "E. De Amicis" Mes- saggio o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE Corso di formazione per l'utilizzo della nuova procedura ESSE3 del CINECA di Bologna • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di frequenza	38/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date 1987/88 	19 febbraio 2010 • Date	1987/88
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Istituto degli Studi Commerciali "E. De Amicis" Mes- saggio o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE Corso di formazione sulla semplificazione, trasparenza e organizzazione delle P.A. legge 24/1/90 legge 18/06/2009 n. 69 La Manovra Economica • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione con punti 90/100	38/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date 1987/88 	25 giugno 2010 • Date	1987/88
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Istituto degli Studi Commerciali "E. De Amicis" Mes- saggio o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE Corso di formazione TITULUS 97 – gestione documentale • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione con esito positivo	38/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date 1987/88 	2012 • Date	1987/88
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Istituto degli Studi Commerciali "E. De Amicis" Mes- saggio o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE Corso di formazione "Relazioni con il pubblico" • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione, con idoneità	38/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date 1987/88 	2015 • Date	1987/88
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Istituto degli Studi Commerciali "E. De Amicis" Mes- saggio o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE Corso di formazione art. 37 D. Lgvo 81/08 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione	38/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date 1987/88 	2008 • Date	1987/88
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Istituto degli Studi Commerciali "E. De Amicis" Mes- saggio o formazione DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE Concorso a titoli ed esami per la progressione economica verticale (PEV) • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) idoneità alla cat. D	38/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date 1987/88 	2009 • Date	1987/88
<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Istituto degli Studi Commerciali "E. De Amicis" Mes- saggio o formazione Diploma con decreto del Direttore Amministrativo DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA COMMERCIALE • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Responsabile Segreteria studenti di Scienze Politiche	38/60

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date 1987/88 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <ul style="list-style-type: none"> • Date 1987/88 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE E FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho sempre lavorato in uffici pubblici dove ho imparato a relazionarmi sia con i colleghi che con il pubblico, ascoltando le diverse esigenze e dando informazioni in modo chiaro preciso e professionale. Ho svolto con attenzione puntualità e professionalità la mansione di Capo Ufficio prima e di Vice Responsabile adesso mantenendo un rapporto cordiale e di collaborazione con la facoltà .

Durante la mia carriera lavorativa ho svolto servizio di sportello presso la segreteria e l'ufficio prenotazioni esami di Giurisprudenza e la segreteria di scienze politiche; consulenza e supporto presso le postazioni online per le preiscrizioni, le immatricolazioni e le iscrizioni, distribuzione e ricezione plichi e modulistica nei siti messi a disposizione dall'ateneo, responsabile amministrativa nelle prove idoneative della suddetta facoltà', partecipazione ai consigli di facoltà e alle commissioni di vigilanza per i test di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato. Capacità di adattamento : ottima, ho lavorato con modalità orarie molto varie.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzo le attività di lavoro che mi vengono affidate, quali ad esempio la gestione dell'archivio elettrico ed informatico, inserimento dati, la registrazione esami, modulistica, certificati, ricostruzione e informatizzazione delle carriere, trasferimenti di studenti in entrata e uscita, passaggi di corso di laurea, adeguamento delle carriere al D.M. 270/2004.

In qualità di capo ufficio organizzavo il lavoro all'interno della segreteria studenti dando ad ogni dipendente dei mansioni da svolgere, gestivo il rapporto con gli uffici esterni e organizzavo riunioni per informare ed aggiornare il personale sulle normative e sui regolamenti che riguardano la segreteria.

Ho una buona capacità di lavorare in situazioni di stress e di emergenza, che ho appreso lavorando allo sportello per le prenotazioni esami di Giurisprudenza agli sportelli delle segreterie studenti, nei siti di front-office

Nel 2010 ho organizzato ed eseguito i lavori di trasloco della segreteria studenti di Scienze Politiche da Via Pasquale Calvi alla sede di Piazza Antonello occupandomi della preparazione dei faldoni, dell'archiviazione del materiale obsoleto, nel 2015 ho organizzato ed effettuato il trasloco dalla segreteria studenti di scienze politiche all'aree umanistiche occupandomi oltre che del trasloco materiale degli arredi e delle carriere della suddivisione dei fascicoli per corso di laurea.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei sistemi Windows98/ME/2K/XP e del pacchetto Office 2000/XP, Word, Excel, Access, Frontpage, Dreamweaver per la costruzione di siti internet, applicativi per l'uso di Internet, posta elettronica e sistema Titulus, gestione e configurazione reti Lan, Utilità, applicativi gestionali d'impresa, assemblaggio e configurazione di personal computer, dei programmi per

il ritocco fotografico, degli scanner per la lettura ottica, dei programmi per la creazione e la stampa dei badge magnetici.

Ottima conoscenza software Infomaster, ESSE3 e CLIENT del CINECA per la gestione della carriera studenti e delle segreterie.

Tutte queste nozioni, acquisite nel corso degli anni, sono frutto di esperienza sia in ambiente di lavoro che attraverso la frequenza di corsi professionali.

ULTERIORI INFORMAZIONI Coniugata dal 05/09/1991 e con due figli
Ha prestato lodevole servizio

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

La sottoscritta dichiara di essere consapevole, secondo le disposizioni degli artt. 38-46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, delle sanzioni di cui all'art 47 per dichiarazioni mendaci e che tutti i dati contenuti nel curriculum nonché le attività, le esperienze e gli incarichi svolti corrispondono al vero.