

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

DI

NAPOLITANO ANTONELLA

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome	ANTONELLA NAPOLITANO
Data di nascita	15/10/1985
Luogo di nascita	AVELLINO (AV)
Nazionalità	ITALIANA
Stato civile	LIBERO
Codice Fiscale	NPLNNL85R55A509L
Residenza	VIA GAUDIO, 1 TUFINO (NA)
Domicilio e	VIA LIBERTA', 9 CAMPOSANO (NA)
E-MAIL	a.napolitano@irc.cnr.it

ATTIVITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/03/2011 ad oggi	Contratto di lavoro a tempo indeterminato con profilo di Collaboratore di Amministrazione presso CNR – Istituto Ricerche sulla Combustione sito in Napoli, Via Diocleziano, 328 dove svolge le seguenti attività: Supporto alla gestione degli ordini; Gestione fatture; Gestione borse di studio e assegni di ricerca (Predisposizione bando e relativa successiva documentazione, Caricamento contratto, creazione minicarriere e compensi); Rendicontazione progetti di ricerca; Gestione servizio stampa; Gestione servizio spedizioni; Grant Holder Manager/Administrator del Progetto COST (Action CM1404), Esecuzione delle procedure per la mobilità internazionale di studenti e ricercatori.
01/12/2009 – 19/06/2010	– Docente di Esercitazione Economia delle Comunità – Classe di concorso C110 presso l'Istituto Tecnico per le Attività Sociali "Kolbe" sito in Nola (Na).
04/08/2008 – 04/08/2009	– Vincitrice del concorso per un Contratto di lavoro a tempo determinato con profilo di Operatore Tecnico presso CNR – Ufficio Mediterraneo e Medio Oriente sito in Centro Direzionale IS G1 Via G. Porzio, 4 (Napoli) dove ha svolto le seguenti attività: Supporto all'organizzazione di meeting internazionali; Esecuzione delle procedure per la mobilità internazionale di studenti, ricercatori e scienziati; Supporto all'attività per lo sviluppo della cooperazione scientifica e tecnologica; Elaborazione di dati statistici inerenti la cooperazione scientifica e tecnologica.
Aprile 2007 – Dicembre 2007	– Contratto di prestazione d'opera in regime di lavoro autonomo occasionale presso CNR – Ufficio Mediterraneo e Medio Oriente sito in Centro Direzionale IS G1 Via G. Porzio, 4 (Napoli) svolgendo le seguenti attività: Collaborazione nell'organizzazione di workshop tematici nell'ambito del progetto comunitario "Scientific and Technological Results Exchange Network" (STREN); Collaborazione per le attività di carattere amministrativo relative al progetto STREN; Collaborazione nella redazione dei "Management Report" e degli "Activity Report" del progetto STREN; Collaborazione allo sviluppo di un assessment sulle attività per il Mediterraneo del CNR; Compilazione dei moduli di valutazione per la Commissione di Esperti per la Valutazione Scientifica degli accordi bilaterali tra CNR ed Enti omologhi nei Paesi Terzi del Mediterraneo; Partecipazione all'organizzazione dei programmi di visita per esperti tunisini del settore agro-alimentare presso il CNR – ISA (Istituto Scienze Alimentari) di Avellino e presso il CNR – ICTP (Istituto di Chimica e Tecnologia dei Polimeri) di Pozzuoli.

14/09/2006 28/02/2007	– Incarico a tempo determinato con profilo di Assistente Amministrativo presso Istituto Tecnico per Geometri “Luca Pacioli” sito in Nola (Na) – Via San Massimo, 180 svolgendo le seguenti attività: Predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell’istituzione scolastica ed educativa, nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute; Attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza; Competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo; Rapporti con l’utenza ed assoluzione dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro; Addetta, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza nel magazzino; Addetta ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario; Attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
Febbraio 2005 – Marzo 2007	Apprendistato presso Studio PEGASAN del Ragioniere Scala Gaspare sito in Camposano (NA) Via A.Diaz, 39 svolgendo le seguenti mansioni: Segretaria, Elaborazione e registrazione di fatture per aziende, Contabilità semplificata e ordinaria, Registrazione in prima nota, Elaborazione articoli in partita doppia, Archiviazione documenti fiscali sia su cartaceo che ottico, Lavoro su programmi fiscali della Data Ufficio, Redazione dei modelli Unici e del rendiconto economico.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Settembre 2016	Corso di formazione “ <i>PDGP 2017-2019 e adempimenti contabili di chiusura dell’esercizio finanziario 2016</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche.
Settembre 2016	Corso di formazione “ <i>HORIZON 2020: la rendicontazione dei progetti</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche
Luglio 2016	Corso di formazione “ <i>Le procedure di affidamento di servizi e forniture alla luce del D. Lgs. n. 50/2016</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche.
Giugno 2016	Corso di formazione “ <i>Le regole contabili del CNR</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche.
Maggio 2016	Corso di formazione “ <i>Scrivere e comunicare gli atti amministrativi</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche.
Marzo 2016	Corso di formazione “ <i>Imposta sul Valore Aggiunto e gestione fiscale e previdenziale dei lavoratori assimilati</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche.
Gennaio 2016	Corso di formazione “ <i>Dal protocollo alla dematerializzazione degli atti amministrativi</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche.
Marzo 2014	Seminario “ <i>Il Sistema Codice Unico di Progetto (CUP) nell’ambito della ricerca e della formazione</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche.
Luglio 2012	Giornata informativa su “ <i>Contratti del 7 P.Q.: Gestione, Rendicontazione e Controlli Comunitari</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche.
Marzo 2012	Corso di formazione “ <i>L’applicazione della normativa dell’iva nelle operazioni amministrative di gestione dell’attività di ricerca</i> ” presso Consiglio Nazionale delle Ricerche.

STUDI E FORMAZIONE

A.s. 2016/2017	Masterizzanda in Gestione delle Imprese e delle Società presso Università Telematica Pegaso.
A.s. 2015/2016	Laurea in Canto Lirico presso Conservatorio di Musica “G. Martucci” di Salerno con votazione 110/110 con lode.
Anno 2016	ISE2 conseguito presso Centro Studi Jus Trinity di Caserta.
A.s. 2012/2013	Diploma di Canto presso Conservatorio di Musica “G. Martucci” di Salerno con votazione 10/10.
A.s. 2011/2012	Diploma di Pianoforte presso Conservatorio di Musica “Domenico Cimarosa” di Avellino con votazione 8/10.
Anno 2010	B2.1 – 7° grado del Trinity College London.
A.a. 2008/2009	Laurea in Management delle imprese turistiche conseguita presso Università degli Studi di Napoli “Parthenope”.
Anno 2008	Patente Europea del Computer (ECDL) conseguita presso Mediterraneo Formangement Formazione E Gestione A.N. Nola.
A.s. 2006-2007	Diploma di Maturità per le attività sociali indirizzo Dirigente di Comunità conseguito presso ITAS Vittorio Emanuele II Napoli con votazione 90/100.
A.s. 2003-2004	Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso Liceo Scientifico Statale “E. Medi” di Cicciano con votazione 92/100.
Anno 2003	5° livello del Trinity College London conseguito ad Harrow – Trinity College London.
A.s. 2002-2003	Programma di formazione di 350 ore per la creazione e la gestione di un’impresa effettuato mediante IG STUDENTS presso il Liceo Scientifico “E.Medi” di Cicciano.
Anno 2000	Perfezionamento di lingua inglese conseguito presso “Writtle College” Chelmsford.

CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

Buona conoscenza del Pacchetto MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook Express), dei sistemi operativi Windows XP e precedenti, estrema familiarità con Internet e conoscenza base delle applicazioni grafiche (Photoshop).

Buona conoscenza della Lingua Inglese sia scritta che parlata.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso le varie esperienze lavorative .

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative acquisite attraverso l’organizzazione di workshop.
Attitudine ai lavori di gruppo maturata attraverso la partecipazione a progetti in team organizzati nell’ambito degli studi liceali.
Ottime capacità di ascolto.

INTERESSI

PIANOFORTE	Diplomata al Conservatorio di Musica “Domenico Cimarosa” di Avellino.
CANTO	Laureata al Conservatorio di Musica “G. Martucci” di Salerno.
DANZA	Diplomata in danza classica e modern jazz presso Studio Dance by K.R. di Katia Romano sito in Cicciano.
TEATRO	Attrice presso la compagnia teatrale di Tufino “O’ spassatiemp” di Francesco Tortora.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 675/86 e successive integrazioni ex art.13 D.lgs.196/2003