

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Cinzia Cannizzaro**

 Via Claudio, 21, 80125 Napoli (Italia)

 +39 0817683830

 [cinzia.cannizzaro@unina.it](mailto:cinzia.cannizzaro@unina.it)

 <http://www.dieti.unina.it/>

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

15/07/2004–alla data attuale

**Responsabile Amministrativo Contabile, già Segretario Amministrativo di Dipartimento**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)

26/01/1999–14/07/2004

**Segretario Amministrativo di Dipartimento**

Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono, 7, Milano (Italia)

*Pianificazione, coordinamento, direzione e controllo della gestione amministrativo - contabile del Dipartimento*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea in Economia e Commercio ante D.M. 509/99**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)

**Corso di perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)

**Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)

**Corso di formazione obbligatorio dal titolo "La Mappatura dei Processi ai fini dell'Anticorruzione"**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)

**Corso di formazione obbligatorio sulla "Responsabilità civile della P.A. e nella P.A. e responsabilità amministrativa e amministrativo-contabile"**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)

**Corso di formazione obbligatorio dal titolo "Gli appalti di Servizi e Forniture nel D.Lgs. n.50/2016"**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)

**Corso di aggiornamento obbligatorio on line su "La disciplina in tema di Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione" edizione**

2017

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	A2
inglese	B2	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Capacità e competenza nella gestione di risorse e nell'organizzazione dei carichi di lavoro, problem solving, time management.  
 Ottime capacità relazionali, comunicative e spirito d'iniziativa.  
 Buone capacità di chiarezza e comunicazione.  
 I predetti requisiti sono da considerarsi il frutto della formazione culturale, delle esperienze maturate in ambito sociale e lavorativo e di una spontanea inclinazione personale.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alla molteplicità e alle diversità dei task e delle scadenze delle attività lavorative. Buone capacità di individuazione delle priorità.  
 Ottima predisposizione al lavoro di squadra, alla cooperazione ed alla strategia orientata al raggiungimento di un obiettivo comune.  
 Project Management (sfruttando software di supporto) e coordinamento di gruppi di lavoro e di dialogo con partner interni ed esterni.  
 I predetti requisiti sono da considerarsi il frutto del background culturale, delle esperienze maturate in ambito sociale e lavorativo.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office in modo particolare Word, Access, Excel e Visio.  
 Conoscenza dei sistemi MAC e Windows.