

CURRICULUM



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAOLA CATALDI
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIO TECNICO presso Dipartimento di Filosofia

- gennaio 2016 PEO a D3
- dicembre 2010 PEO a D2
- 2006 **Funzionario Tecnico D1** – passaggio da C6 a D1 (concorso con prova scritta e orale)
- maggio 1995 Trasferimento presso il Dipartimento di Studi Filosofici ed Epistemologici
- 2 gennaio 1990 **Assistente tecnico supporto alla ricerca** (VI qualifica funzionale – concorso nazionale)

Dipartimento di Sociologia - Università Sapienza di Roma

Posizioni organizzative

- maggio 2015 **Referente per l'Informatica** del Dipartimento di Filosofia
- gennaio 2017 Membro della *Giunta di Dipartimento*
- ottobre 2019 Membro Giunta di Dipartimento

Tipo di impiego

Assistente tecnico

Principali mansioni e responsabilità

Area tecnico-scientifica - Supporto alla ricerca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione

26 marzo 1986 conseguimento Laurea in Sociologia
Università "La Sapienza" di Roma
Sociologia della Comunicazione
Laurea vecchio ordinamento quadriennale

A.S. 1978/79

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale
ITC 'G. Marconi' – Anagni (FR)

Perfezionamento post-laurea

A.A- 1990/91

Borsa di studio per il "Perfezionamento presso Istituzioni estere di livello universitario" (concorso nazionale)

Nome e tipo di istituto di istruzione
Principali materie oggetto dello studio

Università di Aix-en-Provence (Francia)
Sociologia della Comunicazione - Settore disciplinare 62/Sociologia

A.A. 1986/87

Corso di Perfezionamento in "Sociologia delle Comunicazioni"
Dipartimento di Sociologia - Sapienza

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
*Acquisite nel corso della
carriera lavorativa*

- Web-master e Redattore centrale del Sito del Dipartimento di Filosofia
- Referente per la gestione e gli aggiornamenti dei contenuti sul Sito del Dipartimento
- Referente di Rete per il Dipartimento di Filosofia (marzo 2015)
- Referente applicazione Dlgs 33/2013 (Legge Trasparenza) per la pubblicazione degli Atti amministrativi sul Sito del Dipartimento
- Gestione e rendicontazione di progetti europei (esperienza di gestione di Progetti del FP6 e FP7, ERC e Eurocores) e conoscenza della relativa normativa
- Gestione degli adempimenti amministrativi per l'assegnazione di Assegni di ricerca e conoscenza della relativa normativa.
- Gestione e organizzazione segreterie organizzative per attività e iniziative scientifiche.
- Gestione e organizzazione segreterie di redazione riviste nazionali e internazionali.
- Competenze nell'ambito della normativa e delle pratiche sulla sicurezza (T.U. 81/2008).
- Gestione e rendicontazione progetti di rilevanza nazionale (Responsabile Amministrativo PRIN2009 – Protocollo: 20093PWTE2_005)

Corsi di formazione
ultimi cinque anni

- Febbraio 2021: Smart working e gestione e conciliazione produttiva del tempo e dello stress”-“Smart working e gestione efficace delle comunicazioni e relazioni lavorative da remoto” con test di verifica;
- Febbraio 2020: 1° Corso di formazione d’Ateneo BLSO - *Basic Life Support and Defibrillation*, con prova pratica finale;
- Novembre 2019: Corso online “Sicurezza informatica e Privacy” con quiz finale;
- 1° ottobre 2019: Incontro formativo “Un palinsesto per la formazione. Un giorno con Montalbano. Come leggere un fenomeno televisivo e un personaggio di culto”;
- 10-12 giugno 2019: Corso antincendio presso VV.FF. Comando provinciale di Roma, con esame e conseguimento dell’idoneità all’incarico di “Addetto antincendio”;
- 13 febbraio 2019: Corso inserimento Denunce INAIL (9-13 rettorato);
- 10-11 e 12 giugno 2019: Corso formazione Addetti Squadra di Emergenza presso la Città Universitaria (Aule del Rettorato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, dalle ore 13.30 alle ore 15.30 - Comando VVF - Distaccamento Cittadino Ostiense, in Via Marmorata 15, 13 00153 Roma (dalle ore 9.00 alle ore 13.00, dalle ore 14.30 alle ore 16.00);
- 29 ottobre 2018 – ore 9-13: Corso Redazione siti web: Nuovo tema grafico* (cfr. Corsi su U-GOV/Formazione);
- 29 ottobre 2018 – ore 14-17: Corso Redazione siti web: Trasparenza (cfr. Corsi su U-GOV/Formazione);
- 14 novembre 2017: AgID Misure Minime di Sicurezza – Follow Up (Informatica avanzata, 4h);
- 25 ottobre 2017: Tavolo tecnico su MMS circolare AgID di un gruppo ristretto di Referenti Informatici con il coordinamento di G. Arrabritto e M. Marchetti (Infosapienza, ore 11-13);
- 5 ottobre 2017: AgID Misure Minime di Sicurezza (Info Office Automation, 4h);
- 20 marzo 2017: Corso Advanced Guida alla Progettazione di Siti Drupal (Informatica avanzata 16h)

MADRELINGUA	Italiana		
ALTRE LINGUE		INGLESE	FRANCESE
	Capacità di lettura	Buona	Buona
	Capacità di scrittura	Buona	Sufficiente
	Capacità di espressione orale	Buona	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Segretaria dell'Associazione culturale "Aria Nuova": collabora agli allestimenti degli spettacoli e cura i contatti con i Teatri per la parte contrattualistica		
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Creazione e gestione del sito web della Compagnia teatrale "Aria Nuova"		
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Autonomia nella gestione di software per: videoscrittura, navigazione in rete, posta elettronica, costituzione di banche dati		
PATENTE O PATENTI	B		
ULTERIORI INFORMAZIONI	Prestato servizio in base alla convenzione Università Sapienza-CNR presso l'ILIESI-CNR dal 1995 al 2013 con la responsabilità del <i>management</i> dei Progetti europei		

Curriculum vitae di Paola Cataldi

Aggiornamento 3/06/2021