

Anna Caiazza | *curriculum vitae*

| ESPERIENZA LAVORATIVA | |
|--|---|
| • Date (da - a) | GIUGNO 2018 - IN CORSO |
| • Datore di lavoro | Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto di formazione e ricerca per i professionisti della gestione del patrimonio culturale, fondato dal Ministero della Cultura |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Referente IT interno; • cura e gestione dei sistemi informatici (Virtual Data Center, centralino VoIP; analisi WAVS e WAPT, domain controller, migrazioni VDI, server di posta elettronica e centralino VoIP); • responsabile dell'esecuzione dei contratti con i fornitori di servizi informativi; • cura e gestione dell'archivio amministrativo tramite il sistema di gestione documentale DocWay®; • responsabile formazione personale interno per l'utilizzo del VDI e sistema di gestione documentale DocWay®; • cura e gestione pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza del sito istituzionale; • referente utenze interne per la procedura di provisioning e de-provisioning; • supporto alla gestione dei rapporti con l'Amministratore di sistema; • supporto alle attività di controllo interno e di monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • supporto procedure di affidamento; • supporto ai rapporti con fornitori e collaboratori; • supporto alle attività di gestione dei processi di selezione e di reclutamento; • supporto alle attività amministrative per le verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei conti; • supporto alle attività di rendicontazione di contributi pubblici (nazionali e internazionali); • supporto al Responsabile della protezione dei dati per le attività legate al monitoraggio del sistema di trattamento dei dati personali; • supporto all'Organismo di Vigilanza per il monitoraggio delle comunicazioni interne nel rispetto del Modello 231; • supporto alle attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna (fino a settembre 2021); • supporto alle attività di redazione e coordinamento dei contenuti del sito istituzionale e di cura delle sezioni di informazione (fino a settembre 2021). |
| • Date (da - a) | MAGGIO 2015 - GIUGNO 2016 |
| • Datore di lavoro | MiC - Ministero della Cultura Archivio di Stato di Catanzaro |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • vincitrice della procedura pubblica per la selezione di cinquecento giovani laureati da formare, per la durata di dodici mesi, nelle attività di inventariazione e digitalizzazione del patrimonio culturale italiano, presso gli istituti e i luoghi della cultura statali presenti sul territorio nazionale (21.552 domande). • Realizzazione della mostra virtuale online "La cartografia dei secoli XVIII e XIX dell'Archivio di Stato di Catanzaro" tramite MOVIO. • Catalogazione e digitalizzazione fondi archivistici. • Attestato di partecipazione al corso base sull'uso di MOVIO presso l'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico) - 28 gennaio 2016 |
| • Date (da - a) | 1 MAGGIO 2008 - 31 DICEMBRE 2015 |
| • Datore di lavoro | Fondazione Guido d'Arezzo Onlus |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento alle attività della segreteria organizzativa e artistica per la realizzazione dei concorsi organizzati dalla Fondazione (dal 56° al 64° Concorso Polifonico Internazionale; dal 35° al 43° Concorso Internazionale di Composizione; dal 25° al 32° Concorso Polifonico Nazionale); • progettazione, sviluppo e gestione account dei social network per la Fondazione Guido d'Arezzo (Facebook, Twitter, Google Plus); • coordinamento alle attività della segreteria organizzativa e artistica per la realizzazione del Guidoneum Festival - Choral Music in concert; • coordinamento organizzazione 25th European Grand Prix for Choral Singing 2013 (Gran Premio Europeo di Canto Corale); • responsabile pubbliche relazioni (Italia/estero); |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • responsabile redazione e compilazione domande per finanziamenti (DG Spettacolo dal Vivo e DG Biblioteche e diritto d'autore Mibact); • responsabile pubblicità; • responsabile redazione e traduzione testi; • coordinamento organizzativo delle rassegne concertistiche; • organizzazione LadiMUS (corsi di guida all'ascolto della musica in collaborazione con la Casa della Musica di Parma); • tutor per studenti tirocinanti; • supporto alla Direzione e alla Presidenza; • mediazione linguistica; • responsabile rapporti giurie, cori e ospiti; • cura delle attività di segreteria amministrativa e della gestione contabile dei pagamenti legati ai Concorsi e al Guidoneum Festival; • cura del settore editoriale (<i>Polifonie. Storia e teorie della coralità - History and theory of choral music</i>. Rivista bilingue italiano e inglese. ISSN: 1593-8735). |
| • Date (da - a) | 1 LUGLIO 2015 - 30 SETTEMBRE 2015 |
| • Datore di lavoro | Fondazione Odyssea c/o Provincia di Crotone |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Direzione artistica, coordinamento, gestione e rendicontazione del Distretto Culturale Urbano Città di Crotone - Progetti Integrati di Sviluppo Urbano (P.I.S.U.) - POR Calabria - FESR 2007/13 - Linea d'Intervento 8.1.1.3 - Azioni per la realizzazione ed il potenziamento delle funzioni e dei servizi per le filiere della creatività, dell'intrattenimento, della produzione artistica e culturale nelle città e nelle aree urbane. "Progetto di promozione e valorizzazione per lo scambio di esperienze in materia di Distretto Culturale Urbano". Linea di Intervento 8.1.1.3.-1b. |
| • Date (da - a) | 25 NOVEMBRE 2012 - 31 DICEMBRE 2013 |
| • Datore di lavoro | Fondazione Odyssea c/o Provincia di Crotone |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • preparazione e organizzazione degli eventi delle edizioni 2012 e 2013 del MagiKro Festival (nell'ambito del progetto "Calabria Terra di Festival", POR CALABRIA FESR 2007-2013 - Asse V - Linea di Intervento 5.2.3.1); • coordinamento generale del progetto; • rendicontazione; • cura dei rapporti con i fornitori • coordinamento aspetti organizzativi e logistici; • assistente Walter Rolfo, direttore artistico dell'evento. |
| • Date (da - a) | 7 NOVEMBRE 2012 - 31 DICEMBRE 2012 |
| • Datore di lavoro | CIVITA |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di assistenza tecnica e amministrativa per le attività di comunicazione di Civita presso le location del Magikro Festival 2012 (MagiKro Festival (nell'ambito del progetto "Calabria Terra di Festival", POR CALABRIA FESR 2007-2013 - Asse V - Linea di Intervento 5.2.3.1). |
| • Date (da - a) | 1 GENNAIO 2012 - 28 FEBBRAIO 2013 |
| • Datore di lavoro | Italiafestival c/o Agis |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collaboratrice di Franco Portone, direttore del giornaliero online dell'Associazione (stesura articoli sui Festival associati e non; più in generale sul mondo dello spettacolo); pubbliche relazioni con gli associati. |
| • Date (da - a) | 1 LUGLIO 2006 - 30 SETTEMBRE 2007 |
| • Datore di lavoro | Fondazione Guido d'Arezzo Onlus |
| • Principali mansioni e responsabilità | Stagista - Segreteria organizzativa e artistica del 54° e 55° Concorso Polifonico Internazionale "Guido d'Arezzo", del 23° e del 24° Concorso Polifonico Nazionale "Guido d'Arezzo"; ufficio stampa; cura del programma di sala; realizzazione programma in PowerPoint proiettato nel corso delle manifestazioni. |
| DOCENZE/TUTOR | |
| maggio 2008 - dicembre 2015 | Tutor studenti tirocinanti (Università degli Studi di Siena, sede di Arezzo; Università LUMSA di Roma) |
| 4 marzo 2014 - 12 maggio 2014 ore: 15 | Esperto per il progetto PON "Io mi oriento" sull'orientamento post-diploma. Liceo Classico Pitagora, Crotone |
| 16 maggio 2014 - 30 giugno 2014 ore: 30 | Esperta per il progetto PON "Nel nostro passato è il nostro futuro". Istituto Comprensivo "A. Rosmini", Crotone |

| | |
|------------------------------------|---|
| giugno 2014 - luglio 2014 | Commissario esterno presso l'ITIS "G. Donegani" di Crotona per gli esami di stato a.s. 2013/2014 classe di concorso A/050 (Italiano e storia) |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| • Date (da - a) | a.a. 2005/2006 - 2006/2007 |
| Data conseguimento titolo | 11/03/2008 |
| • Università | LUMSA - Libera Università Maria Santissima Assunta (Roma) |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Laurea Specialistica in "Comunicazione e Produzione Culturale" (LS/73 - Scienze dello Spettacolo) Tesi sperimentale in Musicologia dal titolo "La Fondazione Guido d'Arezzo e il Concorso Polifonico Internazionale: storia, analisi dei repertori, promozione della coralità". Relatore: prof.ssa Maria Luisi - Correlatore: prof.ssa Lia Fava Guzzetta |
| • Votazione | 110/110 e lode |
| • Date (da - a) | a.a. 2002/2003 - 2004/2005 |
| Data conseguimento titolo | 24/03/2006 |
| • Università | LUMSA - Libera Università Maria Santissima Assunta (Roma) |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Laurea Triennale in Lettere (L/5) Tesi sperimentale in Letteratura Italiana Contemporanea dal titolo "Gianna Manzini e la poetica del ritratto". Relatore: prof.ssa Lia Fava Guzzetta - Correlatore: prof.ssa Maria Luisi |
| • Votazione | 110/110 e lode |
| • Date (da - a) | 1997-2002 |
| • Istituto di istruzione superiore | Liceo Ginnasio "Pitagora" (Crotona) |
| • Qualifica conseguita | Diploma di maturità classica; tesina dal titolo "La crisi dell'uomo moderno: riflessioni sui secoli XIX e XX" |
| • Votazione | 100/100 |
| LINGUE | |
| • Lettura | ECCELLENTE |
| • Scrittura | ECCELLENTE |
| • Espressione orale | OTTIMA |
| CORSI DI FORMAZIONE | |
| 08/01 e 25/06/2025 | Unit 1 e 2 - Aggiornamento RUP destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza |
| 17-18/10/2024 | MAXQDA |
| 08/09/2023 | Microsoft Project |
| 24/02/2023 | Addetto primo soccorso (aggiornamento) |
| 24/11/2022 | Cybersecurity Awareness - Level 3 |
| 20/07/2022 | Cybersecurity Awareness - Level 2 |
| 05/01/2021 | Aggiornamento Incaricato al trattamento dati |
| 26/03/2020 | Incaricato al trattamento dati |
| 10-11/06/2019 | Addetto primo soccorso |
| COMPETENZE INFORMATICHE | |
| | Virtual data center IAAS; gestione documentale; sistema operativo; principali browser e sistemi di posta elettronica; WordPress; patente ICDL (ex ECDL) |
| PUBBLICAZIONI | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ANNA CAIAZZA, <i>Gianna Manzini e la poetica del ritratto</i>, in <i>Gianna Manzini. Una voce del modernismo europeo</i>, a cura di Lia Fava Guzzetta), Pesaro, Metauro Edizioni, 2008. ISBN 978-88-6156-035-2 • ANNA CAIAZZA, <i>Le ultime dieci edizioni del Polifonico</i>, in «Polifonico 2009. Libretto delle manifestazioni», Arezzo, Fondazione Guido d'Arezzo, 2009. • Schede in appendice al saggio di MARIA LUISI, <i>La «Guida dell'Educatore» e l'educazione del cittadino in età risorgimentale</i>, Atti del ciclo di conferenze "Un giornale al mese. Fogli, Giornali e Periodici del Risorgimento italiano", a cura dell'Emeroteca del Polo Bibliotecario parlamentare (Roma, Biblioteca del Senato "G. Spadolini"), Soveria Mannelli, Rubbettino editore, 2011. ISBN 978-88-498-3266-2 |

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente *curriculum vitae* sono esatte e veritiere ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole che chiunque ritasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.