



Informazioni personali

Nome Maria Felicia Nicastro
Indirizzo Via San Nazaro 4/10 16145 Genova
Telefono 010 9897119 (ufficio)
Fax 010 9897141
E-mail licianicastro@hotmail.com
Data di nascita 19/07/1965

Esperienza lavorativa

dal 2007 ad oggi
Tribunale Amministrativo Regionale della Liguria - Genova
Coordinatore Amministrativo area III F4 .

dal 2001 al 2007
Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Genova
Vincitrice del concorso pubblico per esami a n. 3 posti di Coordinatore
Amministrativo area III F4

dal 1998 al 2001
Università degli studi di Genova
Vincitrice del concorso pubblico a 24 posti di assistente amministrativo
(ex 6 livello)

dal 1994 al 1998
Porto Petroli di Genova
Impiegata presso l'ufficio amministrativo con funzioni di contabile e
gestione del personale (pronta disponibilità e organizzazione turni)

dal 1991 al 1994
Consorzio Genova Ricerche
Consulente presso l'ufficio studi, addetta alla stesura dei business plan
delle aziende in nascita nel ponente genovese, partecipazione ai
programmi finanziati dalla Comunità Europea .

Istruzione e formazione

Dal 5/01/1990 al 5/01/1991

Sogea Scuola di Gestione Aziendale di Genova

Vincitrice di borsa di studio per il corso Master in gestione aziendale (MBA) di durata annuale, organizzato col patrocinio dell' Università di Genova

Dal 1984 al 1989

Università degli studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche

Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche – Indirizzo Internazionale – conseguito con votazione 110 e lode

Altri corsi di formazione.

Corsi di formazione per preposto nell'ambito della salute e sicurezza sul luogo di lavoro presso il Tar della Liguria;

Corsi di formazione triennale di lingua inglese presso la scuola Shenker di Genova;

Corso triennale di lingua francese presso il Centro culturale francese di Genova;

Corso di lingua francese per stranieri presso Alliance Francaise di Nizza;

Corso di formazione in materia di Gestione integrata delle risorse umane nella PA presso il Forum Pubblica Amministrazione di Roma ;

Corso di biblioteconomia presso il Consiglio di Stato di Roma;

Corso sul controllo di Gestione degli Archivi presso la Direzione Generale per gli Archivi di Genova;

Corso di aggiornamento per il personale amministrativo – Modulo di Legislazione Universitaria, presso l'Università degli Studi di Genova;

Seminario sull'evoluzione normativa in materia Contributiva 2004;

Corsi di formazione per addetti ai video Terminali presso Soprintendenza Archivistica di Genova;

Corso di Lingua Spagnola presso l'Università di Salamanca;

Corso di preposto alle procedure di Pronto Soccorso presso la Croce Rossa Italiana di Genova.

Capacità informatiche

Conoscenza buona ed uso quotidiano dei più comuni programmi informatici (word excel)

