



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

ANNITA VARRIALE

Data di nascita

██████████

matricola

██████

Indirizzo posta elettronica

AVARRIALE@UNIOR.IT

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

Date (da – a)

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

NOVEMBRE-DICEMBRE 2024

CINECA

Formazione Piattaforma GDA CINECA (Gestione Didattica di Ateneo): funzionalità del sistema GDA per la gestione della programmazione didattica (9 giorni di formazione - 72h)

11 LUGLIO 2024

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE

Corso sulle novità normative e la riforma degli ordinamenti didattici e dell'offerta formativa - dott. Paolo Zanei

20 e 21 MAGGIO 2024

FONDAZIONE CRUI

aggiornamento professionale sulle "NOVITA' PER L'ACCREDITAMENTO INIZIALE DEI CORSI DI STUDIO", Prof. Vincenzo Zara

FEBBRAIO-MARZO 2024

CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO - NAPOLI

Corso per addetto antincendio livello 3

OTTOBRE 2023

Scuola di Formazione della Croce Rossa Italiana - Comitato di Napoli

Corso di formazione per addetti al Primo Soccorso per aziende del gruppo B ai sensi del D.M.388/2003.

Date (da – a)	GENNAIO 2021 ad oggi
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Vari enti, a livello nazionale ed europeo
Qualifica conseguita	<p>Partecipazione a diversi corsi di formazione, seminari e convegni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione SYLLABUS, OPEN BADGE LIVELLO AVANZATO dei seguenti corsi: Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale; Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale; Proteggere i dati personali e la privacy; Conoscere l'identità digitale; Erogare servizi on-line; Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; Conoscere gli Open Data; Proteggere i dispositivi; Produrre, valutare e gestire documenti informatici; Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione; Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA. - Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione, Federica web learning - Webinar "Guida alla compilazione della Matrice di Tuning" 7 maggio 2024, h. 10-12, a cura del PQA dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale. - Webinar "Guida alla compilazione del Syllabus" 11 giugno, ore 15.00-17.00 a cura del PQA dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale. - Webinar "Erasmus italiano", 11 luglio 15.00-18.00, CINECA Direzione Tecnologie, Sistemi e Infrastruttura - Demo formativa sull'organizzazione e l'uso del servizio ticketing - Formazione PA360: CORSO BASE PRIVACY NELLA P.A. (4 ore); O.I.V. e Nuclei di Valutazione (3 ore); Borse di studio e assegni di ricerca (3 ore); Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara (3 ore); Ferie, permessi, congedi e malattia dopo la legge 24/04/2020, n. 27 ed il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (2 ore); Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance (3 ore); La redazione degli atti amministrativi nella P.A. (3 ore); Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (3 ore); Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.a. nel periodo Covid19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione ai ni della performance dopo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (2 ore) ; Persuasione e motivazione (1 ora) ; Valutazione e misurazione della performance nella P.A. (3 ore); Gestione gruppi e conitti (1 ora); Benessere lavorativo e organizzativo (1 ora); Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato (3 ore) ; GDPR: Autorità di controllo indipendenti e Comitato europeo per la protezione dei dati (2,15 ore). - Corso E-Learning Sicurezza Generale e Specifica lavoratori che non accedono ai reparti produttivi – Aggiornato COVID-19, Vega Formazione S.r.l. - Partecipazione al Convegno "L'ACCREDITAMENTO DEGLI ATENEI: LE NOVITÀ DEL MODELLO AVA3" 18 APRILE 2023 ORE 15,00 AULA MAGNA UNIVERSITÀ DI NAPOLI PARTHENOPE VIA AMM. F. ACTON, 38 – NAPOLI - GIORNATE DI FORMAZIONE UGOV-DIDATTICA – CINECA - Formazione ESSE3 CINECA: ESSE3 Conseguimento Titolo base, ESSE3 Gestione concorsi ESSE3 Piani carriera, ESSE3 Gestione carriera, ESSE3 Gestione struttura didattica e offerta didattica, ESSE3 Gestione amministrativa, ESSE3 Funzioni di base; Introduzione all'Anagrafe Nazionale Studenti ANS.

Date (da – a)	NOVEMBRE 2012 – FEBBRAIO 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE
Qualifica conseguita	MASTER DI II LIVELLO in Didattica dell'Italiano L2

Date (da – a)	SETTEMBRE 2008 – OTTOBRE 2008
Nome e tipo di istituto	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE

di istruzione o formazione	
Qualifica conseguita	Vincitrice Borsa di Studio - Summer School "L'impresa Culturale nel Mediterraneo"
Date (da – a)	SETTEMBRE 2007 – GIUGNO 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE
Qualifica conseguita	CORSO DI PERFEZIONAMENTO in Didattica dell'Italiano L2
Date (da – a)	4 APRILE 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE
Qualifica conseguita	Giornata di studi sulla lessicografia italiana
Date (da – a)	A.A. 1999/2000 – A.A. 2004/2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE
Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e Letterature Straniere CON VOTAZIONE 110 E LODE
Date (da – a)	febbraio-luglio 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	STOA'
Qualifica conseguita	Corso di specializzazione per Orientatori
Date (da – a)	SETTEMBRE 1994 – LUGLIO 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO "Piero Calamandrei"
Qualifica conseguita	DIPLOMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	27/01/2022 – ATTUALE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Tipologia di incarico	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Date incarico (da – a)	27/01/2022 – ATTUALE
Provvedimento di conferimento incarico	
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto agli Organi di Dipartimento e ai Corsi di Studio ad esso afferenti, per tutte le questioni relative alla organizzazione didattica. • Supporto e assistenza tecnica nella gestione della banca dati SUA-CdS ai fini dell'accreditamento annuale dei CdS, per l'approvazione dei regolamenti didattici e le modifiche agli ordinamenti didattici. • Gestione dell'offerta didattica e dei regolamenti dei piani di studio e predisposizione delle istruttorie per gli Organi di Dipartimento in materia di didattica e formazione. • Attività di supporto ai Corsi di Studio per le interazioni con il Presidio di Qualità e la Commissione paritetica docenti-studenti. • Gestione delle procedure inerenti agli esami di profitto. • Attività di rilevazione della customer satisfaction dei servizi per la didattica. • Assistenza al personale docente sull'utilizzo degli applicativi digitali collegati alla didattica e alla formazione. • Redazione e aggiornamento dei contenuti delle pagine web dipartimentali e della modulistica di competenza

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Tipologia di incarico</p> <p>Date incarico (da – a)</p> <p>Provvedimento di conferimento incarico</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>21/11/2024</p> <p>Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli</p> <p>Università</p> <p>Ordine di servizio</p> <p>Commissario d'aula TOLC-SU</p> <p>21/11/2024</p> <p>N. 75860 del 20241120 (2024-U.N.OR.-0075860)</p> <p>gestione operativa dell'aula virtuale, accoglienza dei candidati, identificazione dei candidati, indicazione operative, somministrazione test di valutazione, vigilanza.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Tipologia di incarico</p> <p>Date incarico (da – a)</p> <p>Provvedimento di conferimento incarico</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>07/11/2024</p> <p>Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli</p> <p>Università</p> <p>Incarico</p> <p>Rappresentante di seggio elettorale</p> <p>07/11/2024</p> <p>PROT. N. 69577 DEL 17/10/2024</p> <p>PARTECIPAZIONE ALLO SPOGLIO DELLE SCHEDE; REDAZIONE DELLE TABELLE DI SCRUTINIO; ASSISTENZA AL PRESIDENTE E SEGRETARIO NELLA FORMAZIONE DEI PLICHI CONTENENTI LE SCHEDE, PREDISPOSIZIONE DEI VERBALI E DEGLI ALTRI ATTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Tipologia di incarico</p> <p>Date incarico (da – a)</p> <p>Provvedimento di conferimento incarico</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>16/10/2024</p> <p>Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli</p> <p>Università</p> <p>Incarico</p> <p>Componente Task Force per l'adozione della piattaforma GDA</p> <p>16/10/2024- OGGI</p> <p>PROT. N. 0069390 DEL 16/10/2024</p> <p>GRUPPO DI LAVORO DENOMINATO «TASK FORCE PER L'ADOZIONE DELLA PIATTAFORMA GDA» CHE DOVRÀ INTERAGIRE CON GLI OPERATORI DI CINECA E COLLABORARE CON LE STRUTTURE CENTRALI E DECENTRATE PER CONSENTIRE IL PASSAGGIO DAL SISTEMA ATTUALMENTE IN USO PER LA GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DENOMINATO U-GOV DIDATTICA ALLA SUA EVOLUZIONE RAPPRESENTATA DAL SISTEMA GDA (GESTIONE DIDATTICA DI ATENEO)</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Tipologia di incarico</p> <p>Date incarico (da – a)</p> <p>Provvedimento di conferimento incarico</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>16/10/2024 – ATTUALE</p> <p>Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli</p> <p>Università</p> <p>Incarico</p> <p>Rappresentante tecnico amministrativo in seno al Consiglio di Dipartimento di SLLC</p> <p>16/10/2024 – ATTUALE</p> <p>D.R. 1183 DEL 23/10/2024</p> <p>Predisposizione della documentazione concernente le attività del Servizio Supporto alla Didattica del Dipartimento</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Tipologia di incarico</p>	<p>25/09/2024</p> <p>Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli</p> <p>Università</p> <p>Incarico</p> <p>Rappresentante di seggio elettorale</p>

Date incarico (da – a)	25/09/2024
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 59249 DEL 11/09/2024
Principali mansioni e responsabilità	PARTECIPAZIONE ALLO SPOGLIO DELLE SCHEDE; REDAZIONE DELLE TABELLE DI SCRUTINIO; ASSISTENZA AL PRESIDENTE E SEGRETARIO NELLA FORMAZIONE DEI PLICHI CONTENENTI LE SCHEDE, PREDISPOSIZIONE DEI VERBALI E DEGLI ALTRI ATTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO.
Date (da – a)	27/09/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Ordine di servizio
Tipologia di incarico	Commissario d'aula TOLC-SU
Date incarico (da – a)	21/11/2024
Provvedimento di conferimento incarico	N. 75860 del 20241120 (2024-U.N.OR.-0075860)
Principali mansioni e responsabilità	gestione operativa dell'aula virtuale, accoglienza dei candidati, identificazione dei candidati, indicazione operative, somministrazione test di valutazione, vigilanza.
Date (da – a)	27/09/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Ordine di servizio
Tipologia di incarico	Commissario d'aula TOLC-SU
Date incarico (da – a)	27/09/2024
Provvedimento di conferimento incarico	D.D.G. n. 197 del 3/5/2024 prot. n. 29883
Principali mansioni e responsabilità	gestione operativa dell'aula virtuale, accoglienza dei candidati, identificazione dei candidati, indicazione operative, somministrazione test di valutazione, vigilanza.
Date (da – a)	24/07/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Ordine di servizio
Tipologia di incarico	Commissario d'aula TOLC-SU
Date incarico (da – a)	24/07/2024
Provvedimento di conferimento incarico	D.D.G. n. 197 del 3/5/2024 prot. n. 29883
Principali mansioni e responsabilità	gestione operativa dell'aula virtuale, accoglienza dei candidati, identificazione dei candidati, indicazione operative, somministrazione test di valutazione, vigilanza.
Date (da – a)	24/07/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Ordine di servizio
Tipologia di incarico	Gruppo di Lavoro TOLC e OFA
Date incarico (da – a)	24/07/2024
Provvedimento di conferimento incarico	Prot. n. 24168 del 19/03/24
Principali mansioni e responsabilità	realizzazione delle attività connesse all'organizzazione, gestione, erogazione, monitoraggio dei TOLC e dei conseguenti OFA in qualità di rappresentante del Servizio Supporto alla didattica del Dipartimento SLLC
Date (da – a)	29/04/2024 – ATTUALE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Incarico
Tipologia di incarico	Addetto antincendio

Date incarico (da – a)	29/04/2024 – ATTUALE
Provvedimento di conferimento incarico	Prot. n. 29352 del 29/04/2024
Principali mansioni e responsabilità	Attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e gestione dell'emergenza presso la sede del Dipartimento di SLLC
Date (da – a)	17/01/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Incarico
Tipologia di incarico	Rappresentante di seggio elettorale
Date incarico (da – a)	17/01/2024
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 78362 DEL 22/12/2023
Principali mansioni e responsabilità	PARTECIPAZIONE ALLO SPOGLIO DELLE SCHEDE; REDAZIONE DELLE TABELLE DI SCRUTINIO; ASSISTENZA AL PRESIDENTE E SEGRETARIO NELLA FORMAZIONE DEI PLICHI CONTENENTI LE SCHEDE, PREDISPOSIZIONE DEI VERBALI E DEGLI ALTRI ATTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO.
Date (da – a)	02/2024 – 09/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Incarico
Tipologia di incarico	COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO PROGETTO USCEM
Date incarico (da – a)	02/2024 – 09/2024
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 21656 DEL 11/03/2024
Principali mansioni e responsabilità	• PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO DI INCONTRI CON LE SCUOLE • COMUNICAZIONI • PREDISPOSIZIONE DI DATA BASE DI CONSULTAZIONE • ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI
Date (da – a)	17/01/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Incarico
Tipologia di incarico	Rappresentante di seggio elettorale
Date incarico (da – a)	07/11/2024
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 78362 DEL 22/12/2023
Principali mansioni e responsabilità	PARTECIPAZIONE ALLO SPOGLIO DELLE SCHEDE; REDAZIONE DELLE TABELLE DI SCRUTINIO; ASSISTENZA AL PRESIDENTE E SEGRETARIO NELLA FORMAZIONE DEI PLICHI CONTENENTI LE SCHEDE, PREDISPOSIZIONE DEI VERBALI E DEGLI ALTRI ATTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI VOTO E DI SCRUTINIO.
Date (da – a)	13/10/2023 – ATTUALE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Ordine di servizio
Tipologia di incarico	Addetto primo soccorso
Date incarico (da – a)	13/10/2023 – ATTUALE
Provvedimento di conferimento incarico	Ordinanze 47/2023
Principali mansioni e responsabilità	Data di protocollazione: 11/10/2023 assistere l'infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi; conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso; essere a conoscenza dei rischi specifici dell'attività lavorativa svolta; conoscere le malattie relative al luogo di lavoro.
Date (da – a)	19/12/2022 – ATTUALE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Abilitazione e designazione alla gestione del sito web

Tipologia di incarico	REFERENTE GESTIONE DI TUTTA L'AREA DEL SITO DEL DIPARTIMENTO DI SLLC
Date incarico (da – a)	19/12/2022 – ATTUALE
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 70740 DEL 06/11/2023
Principali mansioni e responsabilità	assistere l'infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi; conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso; essere a conoscenza dei rischi specifici dell'attività lavorativa svolta; conoscere le malattie relative al luogo di lavoro.
Date (da – a)	02/09/2019 – 26/01/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
Tipologia di incarico	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Date incarico (da – a)	02/09/2019 – 26/01/2022
Provvedimento di conferimento incarico	
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di consulenza e orientamento rivolto agli studenti degli ultimi anni della scuola superiore e a tutti gli interessati all'offerta formativa triennale e magistrale dell'Ateneo; • Organizzazione di incontri di gruppo e di colloqui individuali (anche a distanza) per aiutare i potenziali studenti ad individuare il percorso formativo migliore da seguire e a pianificare la propria carriera universitaria, sulla base di una migliore conoscenza di sé, delle proprie attitudini e degli obiettivi professionali desiderati; • Elaborazione e somministrazione di questionari e test di orientamento per individuare attitudini e caratteristiche personali dell'utente; • Attività di Orientamento informativo in ingresso e in itinere sui servizi, le procedure amministrative, le tasse universitarie e le borse di studio; • Organizzazione e coordinamento degli SPOT (sportelli di orientamento e tutorato), che assolvono al compito di diffondere informazioni; • Selezione e formazione di studenti part-time e stagisti da impiegare negli SPOT; • Realizzazione di collegamenti stabili tra l'università e le strutture periferiche del Ministero della Pubblica Istruzione e gli Enti regionali per il diritto allo studio; • Realizzazione di incontri con i docenti delle scuole medie superiori, tenuti presso le sedi scolastiche; • Predisposizione di una vasta tipologia di materiali informativi in formato cartaceo e multimediale; • Organizzazione e partecipazione a manifestazioni di orientamento con stand presso Saloni dello studente; • Organizzazione di Open Day e visite guidate di presentazione e promozione dell'Ateneo; • Attività di riorientamento per gli studenti che incontrano difficoltà durante il percorso universitario intrapreso; • Monitoraggio delle carriere degli studenti attraverso il sistema informativo di ateneo ESSETRE cinca e attraverso l'elaborazione e somministrazione di questionari (google form) in itinere; • Consulenza sull'organizzazione della frequenza, sul piano degli studi e la pianificazione degli esami, nonché su come sviluppare abitudini di studio più efficaci e sul recupero di eventuali lacune, in stretta collaborazione con i Docenti tutor dei CdS; • Inserimento di contenuti e news sul portale dedicato all'orientamento in entrata e itinere e gestione delle caselle di posta elettronica; • Supporto amministrativo per le attività relative ai Progetti POT (Piani di Orientamento e Tutorato), realizzati nell'anno 2019 e 2021; • Supporto amministrativo per la realizzazione di PCTO con le scuole (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento); • Supporto amministrativo nella stesura di bandi per la selezione di studenti meritevoli da impegnare in attività di tutorato didattico-integrative; • Supporto amministrativo alle Commissioni valutatrici per la selezione dei tutor.
Date (da – a)	28/10/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Nomina
Tipologia di incarico	ADDETTI PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E I DIPARTIMENTI PER COADIUVARE IL REFERENTE DI ATENEO PER VISITA CEV
Date incarico (da – a)	02/09/2019 – 26/01/2022
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 75448 DEL 28/10/2019
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • ADDETTI PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -UOR (UFFICIO): SOTPD - SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENTE E DISABILITÀ - PER COADIUVARE IL REFERENTE DI ATENEO PER VISITA CEV • REFERENTE UOR (UFFICIO) SOTPD - SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT E DISABILITÀ PER LE CONSULTAZIONI CON LE SOTTOCOMMISSIONI CEV

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Tipologia di incarico</p> <p>Date incarico (da – a)</p> <p>Provvedimento di conferimento incarico</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Tipologia di incarico</p> <p>Date incarico (da – a)</p> <p>Provvedimento di conferimento incarico</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>SETTEMBRE 2009 – SETTEMBRE 2019</p> <p>Università degli Studi di Napoli L'Orientale – via Chiatamone 61/62 – 80134 - Napoli</p> <p>Università</p> <p>Contratto a tempo determinato</p> <p>CORSO DI SCRITTURA ITALIANA PER STUDENTI UNIVERSITARI ISCRITTI ALLA FACOLTÀ DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE- TEORIA E DIDATTICA DELL'ITALIANO PROFESSIONALE. DALL'A.A. 2009/2010 ALL'A.A. 2019/2020.</p> <p>SETTEMBRE 2009 – SETTEMBRE 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2009/2010 PROT. N. 5332 DEL 16/03/2010, • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2010/2011 PROT. N. 3113 DEL 14/02/2011 • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2011/2012 PROT. N. 4931 DEL 28/03/2012 • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2012/2013 PROT. N. 4336 DEL 27/02/2013 • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2013/2014 PROT. N. 2875 DEL 18/02/2014 • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2014/2015 PROT. N. 1733 DEL 03/02/2015 • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2015/2016 PROT. N. 3288 DEL 24/02/2016 • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2016/2017 PROT. N. 2560 DEL 31/01/2017 • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2017/2018 PROT. N. 1061 DEL 09/01/2018 • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2018/2019 PROT. N. 41673 DEL 06/07/2018 • DOCENTE A CONTRATTO A.A. 2019/2020 PROT. 48921 DEL 11/07/2019 (RINUNCIA PER INCOMPATIBILITÀ). <p>LAVORO PRATICO DI DIDATTICA ASSISTITA, CON ESERCIZI DI LETTURA, DI CONFRONTO E DI APPROFONDIMENTO, SEGUITI DA ESERCITAZIONI DI SCRITTURA CON VERIFICA DELLE ABILITÀ ACQUISITE, REDAZIONE DI NOTE E PARATESTI. CONOSCENZA DELLE BASILARI NORME REDAZIONALI E CITAZIONALI, USO CORRETTO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI SCRITTURA.</p> <p>GIUGNO 2014-GENNAIO 2017</p> <p>ELPE HUMAN RESOURCES AGENZIA PER IL LAVORO S.P.A.</p> <p>Agenzia interinale</p> <p>Contratto a tempo determinato</p> <p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</p> <p>GIUGNO 2014-GENNAIO 2017</p> <p>NA01-2014-59</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di consulenza e orientamento rivolto agli studenti degli ultimi anni della scuola superiore e a tutti gli interessati all'offerta formativa triennale e magistrale dell'Ateneo; • Organizzazione di incontri di gruppo e di colloqui individuali (anche a distanza) per aiutare i potenziali studenti ad individuare il percorso formativo migliore da seguire e a pianificare la propria carriera universitaria, sulla base di una migliore conoscenza di sé, delle proprie attitudini e degli obiettivi professionali desiderati; • Elaborazione e somministrazione di questionari e test di orientamento per individuare attitudini e caratteristiche personali dell'utente; • Attività di Orientamento informativo in ingresso e in itinere sui servizi, le procedure amministrative, le tasse universitarie e le borse di studio; • Organizzazione e coordinamento degli SPOT (sportelli di orientamento e tutorato), che assolvono al compito di diffondere informazioni; • Selezione e formazione di studenti part-time e stagisti da impiegare negli SPOT; • Realizzazione di collegamenti stabili tra l'università e le strutture periferiche del Ministero della Pubblica Istruzione e gli Enti regionali per il diritto allo studio; • Realizzazione di incontri con i docenti delle scuole medie superiori, tenuti presso le sedi scolastiche; • Predisposizione di una vasta tipologia di materiali informativi in formato cartaceo e multimediale; • Organizzazione e partecipazione a manifestazioni di orientamento con stand presso Saloni dello studente; • Organizzazione di Open Day e visite guidate di presentazione e promozione dell'Ateneo; • Attività di riorientamento per gli studenti che incontrano difficoltà durante il percorso universitario intrapreso; • Monitoraggio delle carriere degli studenti attraverso il sistema informativo di ateneo ESSETRE cineca e attraverso l'elaborazione e somministrazione di questionari (google form) in itinere; • Consulenza sull'organizzazione della frequenza, sul piano degli studi e la pianificazione degli esami, nonché su come sviluppare abitudini di studio più efficaci e sul recupero di eventuali lacune, in stretta collaborazione con i Docenti tutor dei CdS; • Inserimento di contenuti e news sul portale dedicato all'orientamento in entrata e itinere e gestione delle caselle di posta elettronica; • Supporto amministrativo per le attività relative ai Progetti POT (Piani di Orientamento e Tutorato), realizzati nell'anno 2019 e 2021; • Supporto amministrativo per la realizzazione di PCTO con le scuole (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento); • Supporto amministrativo nella stesura di bandi per la selezione di studenti meritevoli da impegnare in attività di tutorato didattico-integrative; • Supporto amministrativo alle Commissioni valutatrici per la
--	--

selezione dei tutor.

Date (da – a)	MARZO 2013-MARZO 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTRO DI ATENEO PER L'ORIENTAMENTO E IL TUTORATO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE VIA MEZZOCANNONE, 99, 80134, NAPOLI, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA
Tipologia di incarico	ORIENTATORE
Date incarico (da – a)	MARZO 2013-MARZO 2014
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 6643 DEL 25/03/2013
Principali mansioni e responsabilità	Azioni di Orientamento e Tutorato per studenti in "entrata, in itinere e in uscita" dell'Università degli Studi di Napoli l'Orientale, redazione della Guida ai Servizi d'Ateneo, produzione di materiale informativo, seminari di orientamento presso varie scuole di istruzione secondaria campane, attività di web-content per il portale del Centro di Ateneo Orientamento e Tutorato, adempimenti amministrativi
Date (da – a)	AGOSTO 2011-LUGLIO 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTRO DI ATENEO PER L'ORIENTAMENTO E IL TUTORATO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE VIA MEZZOCANNONE, 99, 80134, NAPOLI, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA
Tipologia di incarico	ORIENTATORE
Date incarico (da – a)	AGOSTO 2011-LUGLIO 2012
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N.13537 DEL 02/08/2011
Principali mansioni e responsabilità	Azioni di Orientamento e Tutorato per studenti in "entrata, in itinere e in uscita" dell'Università degli Studi di Napoli l'Orientale, redazione della Guida ai Servizi d'Ateneo, produzione di materiale informativo, seminari di orientamento presso varie scuole di istruzione secondaria campane, attività di web-content per il portale del Centro di Ateneo Orientamento e Tutorato, adempimenti amministrativi
Date (da – a)	30/03/2011 – 30/06/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Scientifico e delle scienze umane "Cristoforo Colombo" di Marigliano
Tipo di azienda o settore	Istruzione
Tipo di impiego	CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE
Tipologia di incarico	ATTIVITA' E INSEGNAMENTI INTERCULTURALI – INTEGRAZIONE CULTURALE
Date incarico (da – a)	30/03/2011 – 30/06/2011
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 1967 DEL 30-03-2011
Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI INTERCULTURALI - INTEGRAZIONE INTERCULTURALE – AFFIANCAMENTO IN AULA.
Date (da – a)	MARZO-LUGLIO 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.I.L.A. (CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE
Tipologia di incarico	COLLABORATORE LINGUISTICO
Date incarico (da – a)	MARZO-LUGLIO 2010
Provvedimento di conferimento incarico	PROTOCOLLO 6047/2010 DEL 24/03/2010
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella preparazione di materiale didattico con coordinatrice corsi L2
Date (da – a)	OTTOBRE 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.I.L.A. (CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE

<p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Tipologia di incarico</p>	<p>Università INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE COLLABORATORE LINGUISTICO</p>
<p>Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>OTTOBRE 2009 PROT. N. 21795 DEL 19/10/2009 CONSULENTE LINGUISTICO PER CORSO DI ITALIANO PROGRAMMA TURANDOT</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Tipologia di incarico Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>GIUGNO 2009 C.I.L.A. (CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE Università INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE COLLABORATORE LINGUISTICO GIUGNO 2009 PROT. N.13674 DEL 12/06/2009 CONSULENTE LINGUISTICO PER CORSO DI ITALIANO MARCO POLO</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Tipologia di incarico Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>MAGGIO 2009 C.I.L.A. (CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE Università INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE COLLABORATORE LINGUISTICO MAGGIO 2009 PROT. N.12369 DEL 22/05/2009 CONSULENTE LINGUISTICO PER CORSO DI ITALIANO MARCO POLO</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Tipologia di incarico Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>GENNAIO 2008-DICEMBRE 2008 CENTRO DI ATENEO PER L'ORIENTAMENTO E IL TUTORATO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE VIA MEZZOCANNONE, 99, 80134, NAPOLI, ITALIA Università CO.CO.CO Attività di WEBTUTOR GENNAIO 2008-DICEMBRE 2008 PROT. N. 244 DEL 4/01/2008 Azioni di Orientamento e Tutorato per studenti in "entrata, in itinere e in uscita" dell'Università degli Studi di Napoli l'Orientale, Tutorato individuale e di gruppo, assistenza agli studenti fuori corso</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Tipologia di incarico Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DICEMBRE 2006-DICEMBRE 2007 CENTRO DI ATENEO PER L'ORIENTAMENTO E IL TUTORATO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE VIA MEZZOCANNONE, 99, 80134, NAPOLI, ITALIA Università CO.CO.CO Attività di WEBTUTOR DICEMBRE 2006-DICEMBRE 2007 PROT. N.28938 DEL 19/12/2006 Azioni di Orientamento e Tutorato per studenti in "entrata, in itinere e in uscita" dell'Università degli Studi di Napoli l'Orientale, redazione della Guida ai Servizi d'Ateneo, produzione di materiale informativo, attività di web-content per il portale del Centro di Ateneo Orientamento e Tutorato,</p>

orientamento peer-to-peer per favorire gli studenti in tutte le attività di scambio, di interazione e diffusione di strumenti avanzati di comunicazione.

Date (da – a)	LUGLIO 2005-LUGLIO 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTRO DI ATENEUM PER L'ORIENTAMENTO E IL TUTORATO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE VIA MEZZOCANNONE, 99, 80134, NAPOLI, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA
Tipologia di incarico	COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'ORIENTAMENTO PROGETTO CAMPUS CAMPANIA
Date incarico (da – a)	LUGLIO 2005-LUGLIO 2006
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 18911 DEL 18/07/2005
Principali mansioni e responsabilità	Tutorato individuale e di gruppo, assistenza agli studenti fuori corso, orientamento alla scelta universitaria e orientamento al lavoro
Date (da – a)	MARZO 2004-DICEMBRE 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTRO DI ATENEUM PER L'ORIENTAMENTO E IL TUTORATO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE VIA MEZZOCANNONE, 99, 80134, NAPOLI, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA
Tipologia di incarico	SENIOR STUDENT – PROGETTO TUTOR
Date incarico (da – a)	MARZO 2004-DICEMBRE 2004
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 5965 DEL 05/03/2004 PROROGA
Principali mansioni e responsabilità	Attività di peer tutoring
Date (da – a)	LUGLIO 2003-MARZO 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTRO DI ATENEUM PER L'ORIENTAMENTO E IL TUTORATO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI L'ORIENTALE VIA MEZZOCANNONE, 99, 80134, NAPOLI, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA
Tipologia di incarico	SENIOR STUDENT – PROGETTO TUTOR
Date incarico (da – a)	LUGLIO 2003-MARZO 2004
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 11102 DEL 02/07/2003
Principali mansioni e responsabilità	Attività di peer tutoring
Date (da – a)	GIUGNO 2009-LUGLIO 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE
Tipologia di incarico	COLLABORATORE LINGUISTICO
Date incarico (da – a)	GIUGNO 2009-LUGLIO 2009
Provvedimento di conferimento incarico	PROT. N. 11102 DEL 02/07/2003
Principali mansioni e responsabilità	Attività di peer tutoring

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

[INGLESE]

[indicare il livello: buono]

[indicare il livello: buono]

[indicare il livello: buono]

- Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
 - Capacità di espressione orale

[SPAGNOLO]

[indicare il livello: eccellente]

[indicare il livello: eccellente]

[indicare il livello: eccellente]

- Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
 - Capacità di espressione orale

[TEDESCO]

[indicare il livello: elementare]

[indicare il livello: elementare]

[indicare il livello: elementare]

COMPETENZE CERTIFICATE	
Competenza	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - livello avanzato
Data certificazione	10/10/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - livello avanzato
Data certificazione	7/10/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Proteggere i dati personali e la privacy - livello avanzato
Data certificazione	7/10/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Conoscere l'identità digitale - livello avanzato
Data certificazione	7/10/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Erogare servizi on-line - livello avanzato
Data certificazione	3/10/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello avanzato
Data certificazione	1/10/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Conoscere gli Open Data - livello avanzato
Data certificazione	1/10/2024

Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Proteggere i dispositivi - livello avanzato
Data certificazione	1/10/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Produrre, valutare e gestire documenti informatici - livello avanzato
Data certificazione	1/10/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione
Data certificazione	30/09/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Federica web learning
Competenza	Novità normative e riforma degli ordinamenti didattici e dell'offerta formativa - dott. Paolo Zanei
Data certificazione	11/07/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Università degli Studi di Napoli L'Orientale
Competenza	NOVITA' PER L'ACCREDITAMENTO INIZIALE DEI CORSI DI STUDIO
Data certificazione	20 e 21/05/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Fondazione CRUI
Competenza	Corso per addetto antincendio livello 3
Data certificazione	12-14/02/2024
Ente che ha rilasciato la certificazione	Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco
Competenza	Addetto al Primo Soccorso per aziende del gruppo B ai sensi del D.M.388/2003.
Data certificazione	12-13/10/2023
Ente che ha rilasciato la certificazione	Scuola di Formazione della Croce Rossa Italiana - Comitato di Napoli
Competenza	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - livello avanzato
Data certificazione	7/08/2023
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	Organizzazione e l'uso del servizio ticketing
Data certificazione	26/04/2023
Ente che ha rilasciato la certificazione	Università degli Studi di Napoli L'Orientale
Competenza	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - livello avanzato
Data certificazione	30/12/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	Competenze digitali per la PA - Dipartimento della Funzione Pubblica
Competenza	CORSO BASE PRIVACY NELLA P.A. (4 ore)
Data certificazione	19/12/2022

Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	O.I.V. e Nuclei di Valutazione (3 ore)
Data certificazione	16/12/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Borse di studio e assegni di ricerca (3 ore)
Data certificazione	15/12/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara (3 ore)
Data certificazione	15/12/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Ferie, permessi, congedi e malattia dopo la legge 24/04/2020, n. 27 ed il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (2 ore)
Data certificazione	15/12/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance (3 ore)
Data certificazione	10/12/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	La redazione degli atti amministrativi nella P.A. (3 ore)
Data certificazione	12/10/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (3 ore)
Data certificazione	6/10/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.a. nel periodo Covid19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione ai fini della performance dopo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (2 ore)
Data certificazione	4/10/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Persuasione e motivazione (1 ora)
Data certificazione	4/10/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Valutazione e misurazione della performance nella P.A. (3 ore)
Data certificazione	4/10/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360

Competenza	Gestione gruppi e conflitti (1 ora)
Data certificazione	30/09/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Benessere lavorativo e organizzativo (1 ora)
Data certificazione	30/09/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato (3 ore)
Data certificazione	10/06/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	GDPR: Autorità di controllo indipendenti e Comitato europeo per la protezione dei dati (2,15 ore)
Data certificazione	10/05/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	PRIVACY E TUTELA DEI DATI RELATIVI ALLA SALUTE (2,5 ore)
Data certificazione	10/05/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	PA360
Competenza	GESTIONE OFFERTA FORMATIVA PIATTAFORMA U-GOV
Data certificazione	11-15/04/2022
Ente che ha rilasciato la certificazione	CINECA
Competenza	Introduzione all'Anagrafe Nazionale Studenti ANS
Data certificazione	2-4/02/2021
Ente che ha rilasciato la certificazione	CINECA
Competenza	Corso E-Learning Sicurezza Generale e Specifica lavoratori che non accedono ai reparti produttivi – Aggiornato COVID-19
Data certificazione	28 GENNAIO-2 FEBBRAIO 2021
Ente che ha rilasciato la certificazione	Vega Formazione S.r.l.
Competenza	ESSE3 Conseguimento titolo
Data certificazione	25-29/01/2021
Ente che ha rilasciato la certificazione	CINECA
Competenza	ESSE3 Gestione concorsi
Data certificazione	21-25/01/2021
Ente che ha rilasciato la certificazione	CINECA
Competenza	ESSE3 Piani carriera
Data certificazione	19-20/01/2021
Ente che ha rilasciato la	CINECA

certificazione	
Competenza	ESSE3 Gestione carriera
Data certificazione	11-15/01/2021
Ente che ha rilasciato la certificazione	CINECA
Competenza	ESSE3 Gestione struttura didattica e offerta didattica
Data certificazione	17/12/2020
Ente che ha rilasciato la certificazione	CINECA
Competenza	ESSE3 Gestione amministrativa
Data certificazione	15/12/2020
Ente che ha rilasciato la certificazione	CINECA
Competenza	ESSE3 Funzioni di base
Data certificazione	09/12/2020
Ente che ha rilasciato la certificazione	CINECA
Competenza	Lingua tedesca (DaF)
Data certificazione	09/08/2010
Ente che ha rilasciato la certificazione	Sprachenatelier Institut für Sprachen, Kunst und Kultur Indirizzo: Frankfurter Allee, 40, 10247, Berlino

COMPETENZE TRASVERSALI E ABILITÀ ACQUISITE

COMPETENZA O ABILITÀ

Competenze comunicative e interpersonali

1. Comunicazione Efficace: Capacità di comunicare chiaramente con studenti, docenti e colleghi, sia verbalmente che per iscritto.
2. Customer satisfaction: Attitudine a fornire supporto e assistenza, mantenendo un atteggiamento positivo e disponibile.
3. Collaborazione: Abilità di lavorare in team e di facilitare la comunicazione interdipartimentale.

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

COMPETENZA O ABILITÀ

Competenze organizzative

1. Gestione del Tempo: Capacità di prioritizzare le attività e rispettare scadenze in un ambiente dinamico.
2. Problem-Solving: Abilità di identificare problemi e trovare soluzioni pratiche e tempestive.
3. Pianificazione e Coordinamento: Capacità di pianificare eventi e attività, coordinando risorse e tempi.

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

COMPETENZA O ABILITÀ

Competenze tecniche, analitiche e di sviluppo professionale

1. Gestione Documentale: Capacità di organizzare, archiviare e recuperare documenti in modo efficace.
2. Conoscenza Normativa: Familiarità con le leggi e le normative che regolano il settore universitario e amministrativo.
3. Software di Gestione: Competenza nell'uso di software di gestione amministrativa, database e strumenti di office automation (es. Excel, Word).
4. Analisi dei Dati: Capacità di raccogliere e analizzare dati per prendere decisioni informate.
5. Attenzione ai Dettagli: Precisione nella revisione di documenti e report, per evitare errori.
6. Adattabilità: Capacità di adattarsi a nuove tecnologie, procedure e cambiamenti organizzativi.
7. Formazione Continua: Impegno nell'aggiornamento professionale attraverso corsi e seminari.

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

COMPETENZA O ABILITÀ

Competenze digitali: Competenze specialistiche di livello professionale nell'ambito ICT (Information and Communications Technology), web content e gestione dei sistemi informativi.

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

Napoli, 03/07/2025

Annita Varriale
(F.to digitalmente ex art.24 D.Lgs. 82/05)