

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome  
Indirizzo  
Telefono  
Indirizzo posta elettronica  
Indirizzo posta elettronica certificata  
Nazionalità

ALESSIA RICCIARDI

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

29 DICEMBRE 2015 AD OGGI

**Università degli Studi di Napoli Parthenope,**

Università

**Dirigente Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione a tempo indeterminato (seconda fascia, comparto contrattuale dirigenza delle università, delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione)**

*1° luglio 2018 – 30 novembre 2019*

**Vicario del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope,**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1° GENNAIO 2017 A TUTT'OGGI

**Università degli Studi di Napoli Parthenope,**

Università

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - D.R. n. 1021 del 23/12/2016 – C.d.A. seduta del 19/12/2016,**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1° LUGLIO 2008 AL 28 DICEMBRE 2015

**Università degli Studi di Napoli Parthenope,**

Università

Capo dell'ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze del personale T.A.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01 FEBBRAIO 2005 AL 30 GIUGNO 2008

**Università degli Studi di Napoli Parthenope,**

Università

Funzionario a tempo indeterminato e pieno, categoria D, Area amministrativa-gestionale presso l'Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

16 AGOSTO 2000 AL 31 GENNAIO 2005

**Università degli Studi di Napoli L'Orientale,**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

1 AGOSTO 2000 AL 15 GENNAIO 2005

**Università della Calabria,**

- Tipo di impiego

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato e pieno, VI qualifica funzionale, Area amministrativo-contabile

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita

**Abilitazione all'esercizio della professione legale**, 10.02.2004  
Avvocato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Diploma della Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo**, con punti 50 su 50, 27.02.2003 (durata triennale),  
Università degli Studi di Napoli Federico II  
Diploma di Scuola di Specializzazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**Laurea in Giurisprudenza**, con punti 106 su 110, 08.03.2000  
Università degli Studi di Napoli Federico II  
Diploma di laurea (vecchio ordinamento)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Corso di aggiornamento professionale "Le riforme del lavoro pubblico della XVII Legislatura (2013-2018)"**, gennaio 2018 (30 ore)  
Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli Federico II  
I D.lgs. nn. 74 e 75 del 25 maggio 2017 (c.d. Riforma Madia), a.a. 2017/2018

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows e MacOS.  
Buona conoscenza e utilizzo dei principali software di Office Automation (MS Word e MS Excel), di navigazione internet, di posta elettronica e social network

