

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

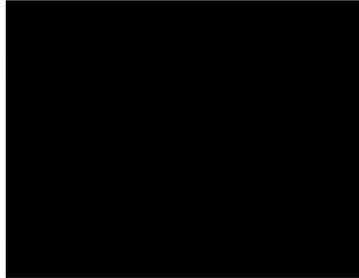


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LUISE MARIAROSARIA

Indirizzo



Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 27.12.1988 al 15.03.1995 funzionario presso l'Ufficio Amministrativo per l'Edilizia Universitaria.

Dal 16.3.1995 al 30.10.1998 funzionario presso la V Ripartizione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II

Dal 31.10.1998 all'8.9.2002 funzionario presso la Segreteria del Direttore Amministrativo e del Rettore dell'Università degli Studi Parthenope.

Dal 9.08.2002 ad oggi funzionario amministrativo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II:

dal 1.10.2002 al 3.12.2003 presso l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

dal 4.12.2003 al 13.1.2005 presso l'Ufficio per il Miglioramento dei Servizi agli Studenti

dal 14.1.2005 ad oggi **funzionario Amministrativo Cat. D** presso la Ripartizione Relazioni Studenti, che dal 1.3.2023 prende il nome di **Area Didattica e Servizi agli Studenti dell'Università degli Studi di Napoli Federico II**

• Anno 2022

• Università degli Studi di Napoli
Federico II

Componente con funzioni di Segretario verbalizzante per Mobilità interuniversitaria, per compensazione.

Segretario Commissione per la verifica delle domande per l'assegnazione di contributi per le spese di locazione abitativa sostenuta da studenti universitari.

Responsabile del procedimento per le parti di competenza dell'Amministrazione per l'attribuzione delle borse di studio a.a. 2021/22 da parte della Fondazione Intesa Sanpaolo onlus.

Supporto amministrativo per le elezioni del CNSU e dell'ADISURC.
Supporto al Referente per la gestione delle carriere degli studenti in stato di detenzione relative alla Convenzione fra l'Ateneo e il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria – Provveditorato regionale della Campania

Segretario concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di

1 posto di Dirigente, II fascia, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso l'Università del Molise

Segretario concorso pubblico, per esami, a n. 10 posti di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze delle strutture dell'Università degli Studi di Napoli Federico II

Segretario concorso pubblico, per esami, a n. 10 posti di categoria B, posizione economica B3, area amministrativa, per le esigenze delle strutture dell'ateneo.

Segretario concorso pubblico, per esami, a n. 4 posti di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, per le esigenze delle strutture dell'ateneo.

Segretario concorso pubblico, per esami, a n. 6 posti di categoria d, posizione economica d1, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'area relazioni con gli studenti dell'Università degli Studi di Napoli Federico II

Segretario procedura di mobilità intercompartimentale per compensazione ai sensi dell'art. 4 del regolamento di ateneo per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo.

Responsabile rapporti con ENTI e Società per le procedure concorsuali per i corsi di laurea a numero programmato a tutt'oggi.

Componente del Gruppo di lavoro a supporto diretto dei responsabili dei Procedimenti per le prove ad accesso programmato dei Corsi di Laurea a numero programmato a.a. 2022/23.

• Anno 2021

• Università degli Studi di Napoli
Federico II

Segretario concorso pubblico per 12 posti a tempo indeterminato di cat. D presso l'Università degli Studi del Molise

Segretario concorso pubblico per 12 posti a tempo indeterminato di cat. D

Segretario della commissione della procedura concorsuale, d'intesa con la Fondazione Intesa San Paolo Onlus, per l'assegnazione di contributi a favore di studenti universitari in stato di disagio dell'Università degli studi di Napoli Federico II - a.a.2019-2020.

Responsabile del procedimento per le parti di competenza dell'Amministrazione per l'attribuzione delle borse di studio 2019/20 da parte della Fondazione Intesa Sanpaolo onlus.

• Anno 2020

• Università degli Studi di Napoli
Federico II

Componente gruppo di coordinamento elezioni del Rettore -agli elettori, vigilanza su afflusso e deflusso, supporto amministrativo a Commissione elettorale-2020-2026.

Segretario Commissione concorso per l'ammissione alla Scuola di Specializzazione in Fisiopatologia della Riproduzione degli animali domestici afferente al Dipartimento di Medicina Veterinaria e delle produzioni animali.

Membro del gruppo di lavoro per le elezioni del Rettore 2020/2026.

• Anno 2019

• Università degli Studi di Napoli
Federico II

Responsabile del Procedimento-per la gestione delle prove di accesso ai corsi di studio a numero programmato per la verifica delle conoscenze per l'accesso ai corsi di studio ad accesso libero ed eventuali test selettivi.

Responsabile del Procedimento-per la gestione del servizio di gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea a numero programmato dell'area didattica di Scienze MM.FF.NN. nonché la gestione delle prove di verifica delle conoscenze in modalità on line (TOLC-E e TOLC-I).

Referente -della procedura concorsuale, d'intesa con la Fondazione Intesa San Paolo Onlus, per l'assegnazione di contributi a favore di studenti universitari in stato di disagio dell'Università degli studi di Napoli Federico II - a.a.2019-2020.

- Anno 2018
- Università degli Studi di Napoli Federico II

Componente anche con funzioni di segretario per la procedura di mobilità interuniversitaria per compensazione ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato per il personale tecnico-amministrativo.
 Responsabile -Rapporti con gli enti e le società per le procedure concorsuali per i corsi di laurea a numero programmato.
 Segretario della Commissione di concorso pubblico-per esami a n. 2 posti di categoria D per le esigenze dell'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli studi di Napoli Federico II.
 Componente della commissione di gara, - procedura negoziata - concessione relativa al servizio di gestione dei parcheggi posti a monte e a valle del Complesso Universitario di Monte S. Angelo.

- Anno 2017
- Università degli Studi di Napoli Federico II

Direttore dell'Esecuzione del contratto -per la gestione delle prove di accesso ai corsi di studio a numero programmato per la verifica delle conoscenze per l'accesso ai corsi di studio ad accesso libero ed eventuali test selettivi.

Responsabile del Procedimento -per la gestione delle prove di accesso ai corsi di studio a numero programmato per la verifica delle conoscenze per l'accesso ai corsi di studio ad accesso libero ed eventuali test selettivi.

Responsabile del Procedimento Servizio di gestione delle prove preselettive concorso cat. EP.

Responsabile del Procedimento Servizi di gestione dei servizi forniti dal CISIA.

- Anno 2016
- Università degli Studi di Napoli Federico II

Direttore dell'Esecuzione del Contratto-in estensione al contratto Gara 4/S/2016 Servizio di gestione delle prove di accesso ai corsi di studio numero programmato, per la verifica delle conoscenze per l'accesso ai corsi di studio ed eventuali test selettivi.

- Anni DAL 1988 AL 2015

Incarico di coadiuvare lo svolgimento delle indagini in merito alle irregolarità nelle carriere degli studenti della Facoltà di Architettura.
 Membro aggiunto alla Commissione tecnica per l'affidamento dei servizi di pulizia presso gli edifici universitari, allo scopo di elaborare, verificare e calcolare l'attribuzione dei punteggi relativi agli elementi di valutazione.

Componente di varie commissioni amministrative di gare di appalto di lavori, forniture e servizi.

Attività istituzionali tra le quali l'effettuazione di rilevazioni necessarie ad indagini richieste dalla Corte di Conti e Polizia Giudiziaria ed altre attività amministrative in genere.

Funzioni di Segreteria del Vice Presidente del CODAU (Dott. T. Pelosi) predisponendo le procedure di funzionamento di tale ufficio che successivamente sono state trasferite alla sede di Roma del CODAU.

Gestione e coordinamento della Segreteria del Direttore Amministrativo.

Incarico di predisposizione dei Protocolli d'Intesa con il Ministero e con il Comune di Napoli ed i relativi schemi per la delocalizzazione delle sedi universitarie.

Collaborato alla redazione dei Regolamenti di Ateneo (sicurezza e salute dei lavoratori, utilizzo auto di servizio, gestione ed attività di formazione del personale).

Redazione degli atti propedeutici all'istituzione di Villa Doria D'Angri, all'acquisizione di altri immobili e ai relativi lavori di ristrutturazione.
 Collaborato alla redazione di varie convenzioni quali ad esempio il

Centro Universitario Sportivo per l'utilizzo degli spazi universitari da destinare agli studenti della Facoltà di Scienze Motorie, con l'Università Modana e Reggio-Emilia per l'attivazione di corsi di perfezionamento scientifico e di Alta Formazione.

Assistenza ai procedimenti per l'acquisizione dei finanziamenti regionali in materia di edilizia (POP).

Supporto alle commissioni dei concorsi per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato.

Membro del gruppo di lavoro per le elezioni del Rettore 2006/2010

Supporto alle commissioni del concorso per l'ammissione alle scuole di Specializzazione Professioni Legali

Responsabile procedura di fatturazione elettronica dal 2015 a tutt'oggi.

Segretario commissioni di concorso per le esigenze dell'Università di Napoli Federico II

Membro del gruppo di lavoro per le elezioni del Rettore 2010/2014

Membro del gruppo di lavoro per le elezioni del Rettore 2014/2020

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1985-1986

ITS DE SANCTIS Napoli

Diploma di Contabile di Azienda

CAPACITÀ E

COMPETENZE TECNICHE

Fondamenti dell'Information Technology, gestione funzioni di base del sistema operativo, Videoscrittura, Foglio elettronico, Gestione di dati strutturati, presentazioni multimediali (principali sistemi come Office etc.)

ALTRE LINGUA

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

Inglese-Francese

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

PATENTE O PATENTI

BB

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI