



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONSOLI ELEONORA
Amministrazione	Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro
Telefono	0961-3696083
Fax	0961-3696133
E-mail	consoli@unicz.it

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 26.07.2016 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a T.I., Inquadramento Cat. EP, Posizione Economica EP1, Area amministrativo-gestionale, a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, di cui al bando indetto con D.R. n. 832/2015 pubblicato sulla G.U.R.I. IV *Serie Speciale* – Concorsi ed esami, n. 63 del 18.08.2015
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Area Affari generali, incarico di I<sup>a</sup> Fascia ex art.91, commi 1 e 2, CCNL 2006-2009 comportante il coordinamento di unità di personale; l'Area Affari Generali comprende i seguenti Uffici: "Ricerca e relazioni internazionali" – "Formazione post-laurea, Borse di studio e premi" – "Tutorato, Disabilità, Part-time, Esami di Stato" – "Convenzioni".
- Data 25.07.2016- 02.01.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro
- Tipo di impiego dal 02.01.1998 in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di pubblico concorso a n.2 posti di collaboratore di biblioteca, VII qualifica, area funzionale delle biblioteche, indetto dall'Università degli Studi di Reggio Calabria, pubblicato sulla G.U.R.I. VI *Serie speciale*, n.90-bis del 12.11.1993 e successiva G.U.R.I. – 4° *Serie speciale*, n.6 del 19.01.1996, per l'accesso al quale era richiesto il requisito del diploma di laurea; Inquadramento iniziale nella VII qualifica, fino alla data del 08.08.2000 e, in applicazione del CCNL del Comparto Università 1998-2001, con inquadramento:
  - nella categoria D, posizione economica D1, dal 09.08.2000 al 08.08.2003;
  - nella categoria D, posizione economica D2, dal 09.08.2003 al 31.12.2006;
  - nella categoria D, posizione economica D3, dal 01.01.2007 al 31.12.2009;
  - nella categoria D, posizione economica D4, dal 01.01.2010 al 31.12.2014;
  - nella categoria D, posizione economica D5, dal 01.01.2015 al 25.07.2016.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 01.01.2001 al 31.12.2009: Incarico di responsabile dell'Ufficio Affari Generali; Tale incarico ha comportato il coordinamento di varie unità di personale e lo svolgimento, negli anni, di attività nei seguenti principali settori: attività relative agli studenti, ordinamenti didattici e regolamenti, borse di studio, dottorati di ricerca e post-dottorati, consorzi, convenzioni; tirocini ex DM 142/1998; esami di Stato di abilitazione professionale; istituzione e attivazione di corsi di studio, banca dati CINECA/MIUR dell'offerta formativa, corsi ad accesso limitato e studenti stranieri; mobilità internazionale, collaborazioni part-time degli studenti ex art.13 L 390/1991; servizi agli studenti disabili; servizio di tutorato ex art.13 L 341/1990; elezioni degli studenti; assegni di ricerca; PRIN e gestione procedure amministrative per il deposito di brevetti;
  - Dal 01.01.2010 al 31.12.2013: Incarico di responsabilità per il coordinamento dell'Area Affari Generali. L'Area Affari Generali comprende i seguenti uffici: "Ricerca e relazioni internazionali" – "Formazione ed alta formazione" – "Tutorato, studenti

part-time, esami di Stato” – “Convenzioni” – “Borse di studio e premi di laurea”;  
- Dal 01.01.2014 al 25.07.2016: Incarico di responsabile dell’Area Affari Generali comportante il coordinamento di unità di personale; l’Area Affari Generali comprende i seguenti Uffici: “Ricerca e relazioni internazionali” – “Formazione post-laurea, Borse di studio e premi” –“Tutorato, Disabilità, Part-time, Esami di Stato” – “Convenzioni”.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 06.12.1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
  - Qualifica conseguita Diploma di laurea in Lettere
- Date a.s.1997/98
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale L. Siciliani, Catanzaro
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

MADRELINGUA ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

FRANCESE

INGLESE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi più diffusi Microsoft Windows e Mac OS; buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi di gestione della posta elettronica (Microsoft Office Outlook, Windows Live Mail, Eudora, etc.) e ottima capacità di utilizzo dei motori di ricerca più diffusi; Tali competenze sono state sviluppate nel contesto lavorativo. Buona conoscenza del software gestionale ESSE3 acquisita mediante la frequenza di corsi di formazione ed ulteriormente perfezionata durante lo svolgimento dell’attività lavorativa

CATANZARO, 19.12.2016

Eleonora Consoli