

**Curriculum vitae**  
**Dott.ssa Antonella Scozzafava**

**Informazioni personali**

Antonella Scozzafava

Cittadinanza: Italiana

Incarico attuale: Coordinatore Area VI - Segreterie degli Studenti

Tel.Uff.: 09613696102

E-mail: [scozzafava@unicz.it](mailto:scozzafava@unicz.it)

**Titoli di studio e abilitazioni**

- Master di II livello in Diritto del Lavoro "Economia dello Sviluppo sostenibile", conseguito presso l'Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro;
- Laurea Magistrale in Scienze dell'Amministrazione conseguita presso l'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro il 19.01.2001;
- Laurea in Giurisprudenza conseguita il 20.10.1988 presso l'Università degli Studi di Reggio Calabria sede di Catanzaro.

**Ulteriore formazione**

- Partecipazione a tutti i corsi di formazione obbligatoria erogati dall'Ateneo su argomenti: Sicurezza, Privacy, Performance, Rapporto di lavoro subordinato; Responsabilità dei funzionari; Trasparenza e anticorruzione; ecc)
- Partecipazione a corsi e seminari esterni con esame finale:
  - Accesso agli atti e controversie giudiziarie (Co-FIN 2018, Firenze)
  - Il Diploma Supplement (Pisa, 2003)
  - Il giudizio di valore e l'equipollenza titoli (Cimea, 2017)
  - Convenzione di Lisbona Sui titoli stranieri: 2/3 ottobre 2003;
  - Gestione incarichi didattici (MIUR presso CINECA: 17/18 maggio 2004)
  - Gestione nuovo stato matricolare e di servizio (MIUR presso CINECA: 23-25 novembre 2004)
  - Titulus: Protocollo informatico e Organi collegiali (Padova, 2004)
  - L'introduzione prossima del protocollo informatico (Padova, 2003)
  - Organi collegiali. Organizzazione elettronica e gestione (Padova, 2004)
  - La riforma universitaria sull'autonomia didattica (Catania, 1998)

**Concorsi pubblici**

Anno 1990: Vincitore di concorso pubblico per funzionario di VIII livello – Carriera direttiva – Area Amministrativo-contabile, bandito per le esigenze dell'Università di Reggio Calabria

**Servizi prestati**

- dal 1 agosto 2001 a tutt'oggi - Categoria EP ai sensi del CCNL 1998/2001-Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro;
- dal 13 gennaio 2008 a tutt'oggi: Area amministrativo-contabile presso l'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro
- dal 02.01.1991 Funzionario di VIII livello di carriera direttiva, Area amministrativo-contabile presso l'Università degli Studi di Reggio Calabria, sede di Catanzaro

### ***Incarichi ricoperti***

- giugno 2009 a tutt'oggi: Coordinatore Area VI – Segreterie degli studenti UMG
- da dicembre 2003 a giugno 2009 Capo dell'Ufficio del Personale dell'Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro;
- dal 2002 al 2004 – Responsabile del Management nel progetto CampusOne di Ateneo;
- a.a. 2001/2002 Referente amministrativo UMG presso MAE per i processi di interscambio riservato all'ammissione di Medici libici alle Scuole di specializzazione Area Medica.
- da gennaio 2003 ad aprile 2007 Coordinatore, con funzioni di supporto e segreteria, degli organi collegiali dell'UMG;
- da dicembre 2000 ad aprile 2007, in aggiunta ai precedenti incarichi, ricopre il ruolo di Capo Gabinetto della Segreteria del Rettore;
- dal 1997 al 2003: in aggiunta al precedente incarico viene nominata Capo Divisione Segreterie degli studenti dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro, già UNIRC;
- 02.01.1991-09.02.1999: Responsabile area didattica dei corsi di studio della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro, già UNIRC

### ***Esperienze professionali nell'ambito dei servizi:***

#### **- 2003-2009**

- Incaricata dei rapporti con CINECA per i servizi GISS agli studenti.
- Responsabile orientamento (Prof. Barni – 2003; responsabile ORU – Prof.ssa Trotta 2004)
- Responsabile Amministrativo dell'Ateneo di Catanzaro, delle Procedure di valutazione comparativa per il reclutamento dei professori universitari di ruolo e dei ricercatori, a norma dell'art. 1 della legge 3 luglio 1998;
- Responsabile del Procedimento di Procedure di reclutamento di personale docente bandite dell'Ateneo;
- Responsabile del procedimento per il reclutamento di personale TAB e per il reclutamento di Co.Co.Co. banditi dall'Ateneo;
- Responsabile del procedimento o Componente di commissione per il management didattico.

#### **- 1997-2003 e 2009 a tutt'oggi**

- Responsabile della gestione dell'Area VI e dell'individuazione dei servizi agli studenti;
- Responsabile del numero verde e dei servizi di informazione telefonica – segreteria degli studenti;
- Responsabile comunicazione esterna area studenti;
- Responsabile procedimenti di ammissione ai corsi ad accesso programmato nazionale e locale (fino al 2009)
- Delegata del Rettore alla Conferenza permanente per il riconoscimento dei titoli stranieri e convenzione di Lisbona (dal 2003 fino al 2009)

- Presidente e componente le Commissioni di concorso per il reclutamento dei Manager didattici in ambito CampusOne (fino al 2005)
- Incaricata, con funzioni di segreteria e supporto, nell'ambito della iniziativa: Mostra MagnaGraecia – Archeologia di un sapere;
- **1999 - 2009**
  - Nell'ambito delle attività di Capo Gabinetto del Rettore ha curato, talvolta anche in qualità di responsabile del procedimento, le seguenti attività:
    - relazioni con il MIUR, MAE, CRUI e CIMEA
    - Dottorati ed assegni di ricerca;
    - Tirocini formativi;
    - Tutorato;
    - Convenzioni con enti pubblici e privati per i tirocini didattici;
    - Relazioni internazionali;
  - Ha partecipato, con funzioni di supporto e segreteria, alle seguenti attività:
    - Determinazione dei requisiti minimi per le attivazioni dei corsi di studio;
    - Elaborazione dei percorsi di riconversione creditizia in Laurea;
  - incaricata dal Rettore alla ricerca dei migliori servizi informatici attraverso periodi di esperienza negli Atenei di Parma, Pavia, Trieste, Bologna, Firenze e Roma La Sapienza.
- **1997:**
  - Delegato del Preside della Facoltà di Giurisprudenza come rappresentante delle commissioni locali per le riforme dei Corsi di studio universitari
- **1994:**
  - incaricata alla individuazione delle funzioni svolte e dei carichi di lavoro in capo a ciascun afferente la facoltà di Giurisprudenza;
- **1991- 1999:**
  - coordinamento dei calendari dei corsi, degli esami, dei sistemi di prenotazione, dei processi amministrativi di convalida e riconoscimento di carriere pregresse;
  - incaricata alla gestione di aule e spazi della Facoltà;
  - incaricata Preside della Facoltà di Giurisprudenza di elaborare, per i corsi di studio afferenti alla Facoltà, dei sistemi di automatismo nella presentazione dei piani di studio individuali
  - incaricata alla predisposizione e stesura della guida dello studente
  - incaricata per la didattica nell'organizzazione della Conferenza organizzativa dei corsi di studio della Facoltà di Giurisprudenza