

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DATI ANAGRAFICI

Cognome Fiorentino
Nome Angela
Luogo e data di nascita Tirolo (CZ) - 23.03.1975

STUDI

- ❖ **Diploma di Geometra** conseguito in data 31.08.1994 presso l'Istituto Tecnico Statale per Geometri "*Raffaele Petrucci*" di Catanzaro con la votazione di 54/60.
- ❖ **Laurea in Giurisprudenza** conseguita in data 17.07.2008 presso l'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro con la votazione di 103/110
- ❖ **Master di II Livello in Diritto del Lavoro e Pubbliche Amministrazioni** attivato presso l'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro, conseguito con la votazione di 29/30.

FORMAZIONE

- ❖ Formazione conseguita negli anni dal 2000 al 2017 attraverso la partecipazione a corsi obbligatori di formazione organizzati dall'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro;
- ❖ Partecipazione al seminario di aggiornamento sul tema "*La nuova disciplina dei concorsi e la gestione delle procedure concorsuali*" organizzato dalla IN·PUT Formazione - Informazione e tenutosi in data Roma 27 e 28 ottobre 2009;
- ❖ Partecipazione alla giornata di presentazione del volume "*L'Italia secondo i Conti Pubblici Territoriali (CPT) - I flussi finanziari Pubblici nella regione Calabria*" a cura del Nucleo Regionale Conti Pubblici Territoriali - Dipartimento Bilancio e Patrimonio Settore Ragioneria Generale della regione Calabria tenutosi presso L'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro in data 20 gennaio 2010.
- ❖ Partecipazione al seminario sul lavoro pubblico dal titolo "*Temi e problemi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*" organizzato nell'ambito del Master di II livello in Diritto del Lavoro e Pubbliche Amministrazioni dell'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro in collaborazione con il Consiglio Distrettuale dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro e tenutosi in data 19.02.2010.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- ❖ A far data dal **25.11.1998 al 13.01.2004** in servizio presso l'**Ufficio Personale Tecnico - Amministrativo e Bibliotecario e Docente** dell'**Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro** con svolgimento delle seguenti attività:
 - gestione delle presenze/assenze del personale tecnico - amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo anche attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione informatizzata delle presenze;
 - istruttoria e predisposizione degli atti per il reclutamento di personale docente e personale tecnico - amministrativo e bibliotecario;
 - istruttoria e predisposizione degli atti relativi al rapporto di lavoro del personale docente e personale tecnico - amministrativo e bibliotecario;
 - organizzazione dei corsi di formazione del personale tecnico - amministrativo e bibliotecario;
 - cura degli atti per la richiesta di prestiti presso INPDAP del personale tecnico - amministrativo e bibliotecario;

- predisposizione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di prestazione d'opera occasionale, contratti di consulenza e gestione dei relativi aspetti contabili e previdenziali (INPS, INAIL);
- predisposizione dei contratti per l'affidamento del servizio di tutorato e per l'affidamento a studenti di incarichi a tempo parziale ai sensi dell'art. 13 della Legge 390/91 e gestione dei relativi aspetti contabili e previdenziali;
- predisposizione di certificati di servizio per il personale tecnico - amministrativo bibliotecario, personale docente, personale a contratto;
- predisposizione degli atti di nomina a Preside, Direttore del Dipartimento, Direttore di Biblioteca del personale docente;
- predisposizione e cura di tutti gli atti connessi alle procedure per l'affidamento di supplenze o di contratti di insegnamento;
- cura degli atti relativi allo svolgimento di attività assistenziale da parte del personale docente;
- rilascio nulla - osta e autorizzazioni al personale tecnico - amministrativo e bibliotecario e personale docente;
- predisposizione fogli matricolari del personale tecnico - amministrativo e bibliotecario e personale docente;
- collaborazione nella predisposizione degli atti relativi alle procedure per le elezioni degli Organi dell'Ateneo;
- collaborazione nella predisposizione degli atti relativi alle riunioni del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione e di Comitati Tecnici;
- collaborazione nella predisposizione dei verbali e delle delibere relativi alle adunanze del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione e di Comitati Tecnici.

❖ A far data **dal 14.01.2004 e fino al 14.10.2008**, assegnata all'**Ufficio Progetto Strategico Attivazione Campus Germaneto dell'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro** con svolgimento delle seguenti attività:

- cura dei procedimenti per l'acquisto a mezzo gare ad evidenza pubblica, di beni e servizi per l'attivazione del Campus Universitario dell'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro in Località Germaneto;
- cura dei procedimenti per l'acquisto a mezzo trattativa privata, procedura negoziata e spese in economia di beni e servizi;
- partecipazione in qualità di componente a Commissioni nominate per l'esame delle offerte presentate dalle ditte partecipanti alle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi;
- partecipazione in qualità di componente a Commissioni per il collaudo tecnico - amministrativo - funzionale di beni;
- collaborazione nella gestione dei rapporti con progettisti e consulenti tecnici dell'Ateneo;
- gestione dei rapporti con enti concessionari di strutture per lo svolgimento delle attività didattiche di Corsi di Laurea attivati presso l'Ateneo.

❖ A far data **dal 15.10.2008 a tutt'oggi**, assegnata all'Area Risorse Umane dell'**Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro** attualmente **inquadrata nella Categoria C - Posizione Economica C4 - Area amministrativa** dove svolge le seguenti attività:

- titolare di posizione comportante la responsabilità di procedimento o funzioni tecnico - amministrative inerenti l'Area con particolare riguardo a procedure inerenti l'Abilitazione

Scientifica Nazionale, procedure selettive inerenti il reclutamento del personale docente e personale tecnico - amministrativo e bibliotecario;

- predisposizione degli atti relativi alla nomina di personale docente;
- predisposizione degli atti relativi al rapporto di lavoro del personale docente e personale tecnico - amministrativo e bibliotecario;
- predisposizione di atti relativi alle procedure selettive per le progressioni verticali e orizzontali ai sensi del CCNL del Comparto Università del personale tecnico - amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo;
- predisposizione di certificati di servizio e di attestati per il personale tecnico - amministrativo bibliotecario.

INCARICHI

- ❖ Componente del Senato Accademico dell'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro per il triennio 2014 - 2017 e 2017 - 2020, in qualità di Rappresentante del personale tecnico amministrativo.

CONOSCENZE LINGUE STRANIERE

- ❖ Buona conoscenza della lingua francese parlata e scritta.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- ❖ Buona conoscenza dei seguenti programmi: Word, Excel, Access, Power Point, Microsoft Internet Explorer e programmi di posta elettronica.

Catanzaro, 8/10/2018

Angela Fiorentino
