

CURRICULUM

Nome e Cognome ROSA CARLA CARTAGINESE

Data e luogo di nascita MILANO - 13/02/1968

Via A. Fares, 40 - 88100 Catanzaro - cell. 3371021282 - cartaginese@unicz.it

Impiegata presso l'Università Magna Graecia di Catanzaro - Area Amministrativa Gestionale -
Categoria D2 - Scuola di Medicina e Chirurgia

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da **OTTOBRE 2014 ad OGGI**, incarico di Responsabilità ex art. 91, comma 3 - C.C.N.L. 2006-2009, nell'ambito delle attività a supporto dell'organizzazione didattica per i Corsi di studio afferenti alla Scuola di Medicina e Chirurgia.

Da **GENNAIO 2012 ad OGGI**, servizio presso la Scuola di Medicina e Chirurgia dell'UMG di Catanzaro, con funzioni di coordinamento del personale in servizio presso la Scuola di Medicina e Chirurgia nonché di tutte le attività necessarie alla didattica e alla logistica della medesima, alla gestione delle aule e dei laboratori didattici, per tutti i venticinque Corsi di Laurea afferenti alla Scuola di Medicina e Chirurgia. Organizza e gestisce tutte le attività inerenti il regolare svolgimento delle prove concorsuali per l'ammissione ai Corsi di Laurea ad accesso programmato a livello nazionale. Fornisce supporto all'organizzazione e alla gestione delle attività del Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia, provvedendo alla gestione dei verbali delle riunioni del Consiglio, a redigere i Bandi e le Delibere dello stesso, a trasmettere gli atti del Consiglio agli organi o agli uffici competenti e a dare esecuzione a quanto deliberato dal Consiglio, o da altro organo di Ateneo, di diretta competenza della didattica. Gestisce tutte le pratiche e le diverse istanze che arrivano dal Protocollo Generale di competenza della Scuola di Medicina e Chirurgia. Redige, attraverso il software per la gestione delle Performance, il ciclo corrente delle stesse in riferimento a tutto il Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Scuola di Medicina e Chirurgia. In fine, come da Regolamento di Ateneo per la concessione in uso delle aule dell'Università Magna Graecia di Catanzaro, gestisce l'organizzazione delle aule negli Edifici del Campus - Area Biomedica, per gli eventi esterni organizzati presso l'Ateneo.

Da **SETTEMBRE 2009 a GENNAIO 2012**, servizio presso il Management Didattico dell'UMG di Catanzaro, con l'incarico di organizzare e gestire le attività didattiche dei Corsi di Laurea Interateneo, in particolare i CCddLL in Veterinaria, Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali, Ingegneria Informatica e Biomedica, Specialistica in Ingegneria Biomedica, nonché fornire supporto amministrativo alle attività dei rispettivi Comitati Tecnici. Inoltre, le è stato affidato l'incarico di organizzare e gestire tutte le attività didattiche del CdL in Odontoiatria e Protesi Dentaria.

Da **MARZO 2008 a SETTEMBRE 2009**, a seguito di una generale riorganizzazione e riassegnazione del personale all'interno dell'Ateneo, ha prestato servizio presso l'Ufficio del Personale - area Personale Tecnico Amministrativo dell'UMG di Catanzaro, con l'incarico, inoltre, di seguire l'emanazione dei bandi per l'affidamento delle docenze esterne a contratto o a supplenza e la registrazione e distribuzione agli uffici competenti delle relative domande di partecipazione.

Da **MAGGIO 2006 a MARZO 2008** servizio presso il Management Didattico di Ateneo dell'UMG di Catanzaro, con funzioni di collaborazione con il Delegato del Rettore per la Didattiche

di Ateneo e con l'incarico specifico di organizzare e gestire le attività didattiche del Corso di Laurea triennale in Biotecnologie e Magistrale in Biotecnologie Mediche-Farmaceutiche e Veterinarie

Da LUGLIO 1998 a MAGGIO 2006, servizio presso l'UMG di Catanzaro – Segreteria del Rettore con funzioni di supporto tecnico e amministrativo all'attività istituzionale del Rettore, svolgendo in particolare le seguenti attività:

- Organizzazione delle funzioni segretariali facenti capo al Rettore rispondendo a tutte le esigenze di carattere estemporaneo che si presentavano durante le attività;
- Gestione di tutte le procedure amministrative riferite ai delegati del Rettore, ai quali forniva supporto e segreteria;
- stretta collaborazione con il Rettore nella redazione di testi e di documenti, anche in regime di riservatezza;
- teneva i necessari rapporti con gli uffici dell'Ateneo, con i docenti e gli studenti, e con l'esterno inerenti il Servizio;
- coordinamento e cura
 - dell'organizzazione di cerimonie, eventi e quant'altro in riferimento alla rappresentanza dell'Ateneo, nonché gli incontri del Rettore con altre personalità;
 - delle attività di segreteria particolare del Rettore – assistenza all'attività di governo del Rettore, nella sua funzione istituzionale, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti propri del Rettore o di carattere generale;
 - gestione operativa dell'agenda e delle riunioni del Rettore;
- gestione delle attività di collaborazione con la CRUI;
- gestione delle attività con gli Enti Locali della Provincia di Catanzaro e della Regione Calabria;
- organizzazione dei viaggi del Rettore, dei suoi delegati, delle visite e del soggiorno degli ospiti del Rettore
- istituzione degli atti relativi alla concessione dei patrocini, loghi, e spazi universitari per attività culturali

Da MARZO 1994 a LUGLIO 1998, servizio presso il Politecnico di Milano – vincitrice di concorso per assistente amministrativo – 6° livello, con incarico di svolgere funzioni di segreteria al gruppo di docenti dell'area economico-gestionale del Dipartimento di Ingegneria Gestionale

Da LUGLIO 1994 a MARZO 1994, Impiegata presso l'UNIDI Unione Nazionale Industrie Dentarie Italiane con funzioni amministrative contabili dell'Associazione e della Promunidi SRL, Società di servizi dell'Associazione stessa, dalla fatturazione al Bilancio, gestione clienti e fornitori, pagamenti e rapporti con le banche

Da GENNAIO 1988 a LUGLIO 1998 ha effettuato il praticantato presso uno studio commercialista in Milano, con iscrizione al registro dei praticanti ragionieri commercialisti di Milano per l'iscrizione all'Albo dei ragionieri commercialisti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di definire efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse e il tempo disponibile per il raggiungimento di obiettivi organizzativi comuni, motivando, indirizzando e valorizzando al meglio le risorse umane nel rispetto degli obiettivi concordati. Capacità di perfezionare atti, processi e procedimenti in modo puntuale e rigoroso e di attivarsi per garantire, con costanza, il miglioramento dei servizi erogati alla utenza.

LINGUE CONOSCIUTE

- Buona conoscenza dell' Inglese scritto e parlato
- Discreta conoscenza dello Spagnolo scritto e parlato

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Impiego quotidiano del computer con sistema Operativo Windows 7 e 8 e applicativo Office. Utilizzo di programmi specifici quali ESSE3 e UGOV

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

TITOLO DI STUDIO Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale conseguito presso l' Istituto Tecnico Commerciale "A: Mapelli" di Monza nell' A.S. 1987.

Catanzaro, 15 gennaio 2020

Firma
Rosa Carla Cartaginese

