

INFORMAZIONI PERSONALI

Elena De Fazio

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

22/11/2016–alla data attuale

impiegato amministrativo

Agenzia per il lavoro Tempor S.p.A. filiale di Cosenza

Attività amministrativa presso l'Area Affari Generali dell'Università Magna Graecia di Catanzaro, settore delle Convenzioni e delle scuole di specializzazione.

Cura dell'iter amministrativo di una Convenzione: predisposizione atti e documenti ai fini dell'approvazione della Convenzione da parte degli Organi collegiali dell'Ateneo, predisposizione della Convenzione, cura dei rapporti con le strutture esterne all'UMG interessate alla stipula delle Convenzioni, predisposizione di eventuali rinnovi, aggiornamento sistema di archivio e banca dati interno.

Supporto all'inserimento dei requisiti e standard previsti dal D.L.402/2017 nella Banca Dati OFF.S Miur ai fini dell'accreditamento delle scuole di specializzazione dell'Università Magna Graecia di Catanzaro (a.a. 2016/2017 – a.a. 2017/2018 – 2018/2019).

Predisposizione atti relativi alla nomina dei direttori delle scuole di specializzazione dell'Università Magna Graecia di Catanzaro.

Supporto alle scuole di specializzazione dell'Ateneo di Catanzaro ai fini dell'accreditamento, dell'ampliamento della rete formativa e dell'attività extra rete formativa degli specializzandi.

Supporto all'inserimento dati relativi ai dottorandi di ricerca iscritti ai corsi di dottorato dell'Università Magna Graecia di Catanzaro all'interno del sistema ESSE3, immatricolazione, chiusura carriera, adeguamento tasse, sessione di esame, inserimento ai fini ANS, inserimento borse di studio, interventi di supporto e periodi estero.

Predisposizione adempimenti amministrativi relativi ai corsi di dottorato di ricerca.

Supporto alla predisposizione di bandi per il conferimento di incarichi di collaborazione part-time per gli studenti e realizzazione degli adempimenti successivi al bando: redazione atti e documenti, redazione contratti, gestione e trasmissione pratica di liquidazione a conclusione dell'attività lavorativa prevista.

Supporto alla predisposizione di atti e documenti relativi al conferimento di incarichi di assegni di ricerca: contratti, gestione e trasmissione pratiche di liquidazione.

Supporto alla predisposizione di atti e documenti relativi al conferimento di incarichi di tutorato: redazione contratti.

Predisposizione adempimenti amministrativi relativi agli esami di stato: redazione conferme di abilitazione, redazione e rilascio certificati di abilitazione, inserimento candidati e abilitati nel sistema Esse3, produzione concorsi nel sistema Esse 3.

Gestione sportello utenza pubblica.

25/07/2016–21/11/2016

operatore telefonico

Abramo customer care, Lamezia Terme (Italia)

Attività di assistenza e gestione del cliente a nome dell'operatore telefonico Wind, attività di gestione e risoluzione di problemi tecnici e amministrativi.

01/09/2015

tirocinante settore amministrativo trasparenza e anticorruzione

ARPACAL, Catanzaro (Italia)

Aggiornamento novità legislative settore trasparenza e anticorruzione.
Aggiornamento sito web dell'amministrazione sezione Amministrazione trasparente.
Aggiornamento Programma per la trasparenza
Aggiornamento Programma per la prevenzione della corruzione

2011-2012 tirocinante

Centro Enea, Roma (Italia)

Attività civiche per l'inserimento sociale dei rifugiati politici presso il centro Enea di Roma: "Centro polifunzionale per l'accoglienza e l'integrazione dei rifugiati, richiedenti asilo politico e beneficiari di protezione sussidiaria."

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24/01/2019 Attestato di Partecipazione al Corso di Formazione sul GDPR Reg UE 679/2016 e le modifiche normative al Codice della Privacy (D. lgs. 196/2003) Università degli Studi Magna Graecia Di Catanzaro (soggetto formatore atinet S.r.l.)

16/04/2019 Corso di formazione per l'inserimento dei dati relativi agli interventi di supporto e ai periodi di formazione all'estero dei dottorandi di ricerca sul sistema Esse3 presso Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

06/03/2018 – 07/03/2018 Corso di formazione per la creazione di concorsi, sessioni, esami e l'inserimento dei candidati agli esami di Stato e abilitati sul sistema Esse 3 presso Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

27/03/2017 Corso di formazione sull'Ingegneria sociale presso Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

20/12/2016 Corso di formazione decreto legislativo 196/2003 - privacy presso Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

03/2015-22/06/2016 Master di II livello in Direzione e Diritto della Salute.
Università della Calabria, Rende (Italia)

2011-2014 Laurea Magistrale in Scienze di Governo e della Comunicazione Pubblica

LUISS Guido Carli, Roma (Italia)

Titolo dell'elaborato finale: "La sanità digitale e i diritti degli utenti".

Votazione finale 105/110.

Livello 7 (NEO)

Principali materie studiate: diritto sanitario, diritto amministrativo, diritto delle autonomie territoriali, diritto dell'informazione, economia, comunicazione politica e istituzionale.

2007-2011 **Laurea triennale in scienze politiche e della comunicazione** Livello 6 C.E.O.
 LUISS Guido Carli, Roma (Italia)

Principali tematiche affrontate: economia, storia contemporanea, diritto pubblico, diritto privato, sociologia.

2002-2007 **Diploma linguistico** Livello 4 C.E.O.
 Istituto Magistrale Statale Tommaso Campanella, Lamezia Terme (Italia)

Principali materie studiate: Italiano, matematica, inglese, francese, tedesco.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

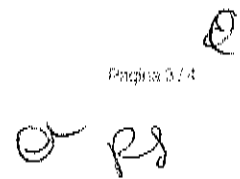
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B1
	Preliminary English Test				
francese	B2	C1	C1	B2	B2
	Delif b1				
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1
	Goethe Zertifikat A2				
spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Sono in grado di lavorare in gruppo e rapportarmi senza difficoltà con gli altri, anche in ambienti multiculturali, grazie all'esperienza acquisita durante il tirocinio e nell'ambito della ristorazione, contribuendo a un'impresa gestita in ambito familiare.
 Buone capacità nell'ambito della scrittura acquisite durante il corso di studi e, in particolare, durante l'esperienza lavorativa presso l'Area Affari Generali dell'Università Magna Graecia di Catanzaro, in virtù della necessità di predisporre lettere ufficiali, contratti, bandi e convenzioni.

Competenze organizzative e gestionali Ho acquisito una buona esperienza nelle attività di organizzazione e gestione di progetti ed eventi partecipando alle attività dell'Associazione Culturale INOPERA: un'associazione culturale del territorio lametino. In questo contesto ho saputo sviluppare buone capacità per la risoluzione di eventuali imprevisti e problemi che possono inaspettatamente raffigurarsi durante l'attività lavorativa.

Competenze professionali Capacità di lavorare a contatto con ambienti difficili e particolari, acquisite durante il tirocinio presso il centro Enea. Competenze nel settore della trasparenza e anticorruzione.
 Competenza in ambito contabile: emissione fatture, ricevute, aggiornamento registri dei corrispettivi di un'attività commerciale.
 Competenza in merito alla predisposizione di bandi universitari concernenti collaborazioni part-time, assegni di ricerca, attività di tutorato, gestione di atti e documenti ad essi relativi.
 Competenza nella predisposizione di convenzioni utilizzate in ambito universitario per le attività



formative dei medici specializzandi.

Competenza in merito agli adempimenti necessari all'aspetto amministrativo delle Scuole di Specializzazione (nomina direttori, consiglio direttivo)

Utilizzo del sistema ESSE 3 per la gestione dei concorsi, inserimento dei dottorandi ai fini ANS, inserimento abilitati Esami di Stato.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ho conseguito la European Computer Driving Licence (ECDL). Possiedo una buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e una buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei browsers Internet Explorer e Google Chrome.

Patente di guida B

La sottoscritta De Fazio Elena, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 e consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra esposto corrisponde a verità ed autorizza, altresì, il trattamento dei propri dati ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del decreto legislativo 101/2018

24.05.2019

De Fazio Elena