

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCA NAPOLI**

Qualifica **Università degli Studi di Palermo
Funzionario – Area Amministrativo gestionale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) **Dal 07 aprile 2023**

Principali mansioni e responsabilità **Responsabile U.O. Servizio Civile Universale – Settore Post Lauream - Area Didattica e Servizi agli Studenti.**

Date (da - a) **Dal 26 settembre 2022 al 06 aprile 2023**

Principali mansioni e responsabilità **Settore Contratti Incarichi e Collaborazioni esterne.**
Rilascio autorizzazioni per incarichi extraistituzionali di docenti, ricercatori, personale dirigente e tecnico amministrativo. Predisposizione conferimento di incarichi a collaboratori esterni. Rilascio nulla osta alla pubblicazione dell'avviso per l'espletamento delle procedure di comparazione finalizzate al conferimento di incarico a terzi.

Date (da - a) **Dal 02 dicembre 2015 al 26 settembre 2022**

Principali mansioni e responsabilità **U.O. Scuole di Specializzazione Mediche Sanitarie Legali e Disattivate - Direzione Generale – Servizio Speciale Post Lauream**
Erogazione servizi ricadenti nelle competenze della segreteria amministrativa; cura della redazione dei rapporti informativi, in stretto raccordo con l'Avvocatura di Ateneo, per i contenziosi delle Scuole di Specializzazioni; riscontro istanze di accesso agli atti.
Attribuzione di **Responsabilità della funzione specialistica "Supporto Amministrativo alla U.O. Scuole di Specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate.**

Dal 16 settembre 2015 all'01 dicembre 2015

Principali mansioni e responsabilità **Dipartimento DIFC Fisica e Chimica - Emilio Segrè**
Supporto contabilità progetti.

Date (da - a) **Dal 16 settembre 2013 al 15 settembre 2015**

Principali mansioni e responsabilità **Assegnazione all'U.O. Scuole di Specializzazione Mediche Sanitarie Legali e Disattivate - Direzione Generale- Servizio Speciale Post Lauream**
Cura della casella di posta elettronica dell'Ufficio; conferme titoli di specializzazione e di abilitazione; supporto gestione delle procedure concorsuali; rilascio certificazioni; atti di carriera degli specializzandi.

Date (da - a) **Dal 01 novembre 2004 al 15 settembre 2013**

Principali mansioni e responsabilità **Conservatorio di Musica "A. Scontrino" di Trapani (MIUR-AFAM)**
Assistente Amministrativo – Area II - Segreteria didattica Corsi Abilitanti, organizzazione esami, Segreteria amministrativa Programma Erasmus, Segreteria organizzativa Stagione concertistica, tenuta del magazzino dell'Istituto con relativa contabilità. Addetto alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Gestione assenze personale docente.

Date (da - a) **Dal 01 gennaio 2007 al 31 luglio 2007**

Principali mansioni e responsabilità **Responsabile segreteria didattica "Progetto Teatro in Opera". IAL – CISL Trapani in convenzione con il Conservatorio di Trapani - Organizzazione orari corsi, organizzazione dei laboratori, cura del servizio d'informazione agli studenti.**

INCARICHI	
	<ul style="list-style-type: none"> -Incarico Prot. n. 86637 del 17/11/2017 componente del Gruppo di lavoro per il monitoraggio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni in applicazione del Regolamento sul regime delle incompatibilità per docenti e ricercatori. - Incarico Prot. n. 46974 del 28/06/2018 componente del Gruppo di lavoro per l'invio al CINECA dei dati relativi ai candidati al concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica per l'a. a. 2017/2018. - Incarico Prot. n. 50085 del 30/05/2019 componente del Gruppo di lavoro per l'invio al CINECA dei dati relativi ai candidati al concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica per l'a. a. 2018/2019. - Incarico Prot. n. 68578 del 03/09/2020 componente del Gruppo di lavoro per l'invio al CINECA dei dati relativi ai candidati al concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica per l'a. a. 2019/2020. - Incarico Prot. n. 74958 del 22/09/2020 – D.R. 2676/2020. Responsabile d'aula nel concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica per l'a. a. 2019/2020. - Incarico Prot. n. 67999 del 01/07/2021 componente del Gruppo di lavoro per l'invio al CINECA dei dati relativi ai candidati al concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica per l'a. a. 2020/2021. - Incarico Prot. n. 73502 del 19/07/2021– D.R. 2907/2021. Responsabile d'aula nel concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica per l'a. a. 2020/2021. - Incarico Prot. n. 46867 del 04/05/2020 componente del Gruppo di lavoro per l'applicativo CINECA ESSE3 – Area tematica Tasse. - Incarico Prot. n. 58826 del 07/06/2022 – D.R. 2636/2022. Segretario verbalizzante nella prova concorsuale per l'ammissione al corso di sostegno per la Scuola Secondaria di Secondo grado. - Incarico Prot. n. 64523 del 23/06/2022 componente del Gruppo di lavoro per l'invio al CINECA dei dati relativi ai candidati al concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica per l'a. a. 2021/2022. - Incarico Prot. n. 73795 del 20/07/2022 – D.R. 3234/2022. Responsabile d'aula nel concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica per l'a. a. 2021/2022. - Incarico Prot. n. 71938 del 13/07/2022 componente della task force per l'avvio delle procedure concorsuali per la copertura di 158 posti di personale TAB da destinare all'Amministrazione centrale e alle Strutture decentrate Unipa. - Incarico Prot. n. 77315 del 28/07/2022 componente della task force per l'emissione dei bandi relativi alle procedure ex art. 20 cc.1 e 2 D.lgs. 75/2017 e Progressioni Economiche Verticali. - Incarico Prot. n. 89201 del 09/09/2022 – D.R. 3899/2022. Responsabile d'aula nella prova concorsuale per l'ammissione ai corsi di laurea a programmazione locale per l'a. a. 2022/2023. - Incarico Prot. n. 99383 del 30/03/2023 – D.R. 4569/2023. Responsabile d'aula nel concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica per l'a. a. 2022/2023. - Incarico Prot. n. 58376 del 17/04/2023 – D.R. 2893/2023. Responsabile d'aula nella prova concorsuale per l'ammissione ai corsi di laurea a programmazione locale per l'a. a. 2023/2024. - Incarico Prot. n. 99532 del 30/06/2023 – D.R. 4572/2023. Responsabile d'aula nella prova concorsuale per l'ammissione al corso di sostegno per la Scuola Secondaria di Secondo grado. - Incarico Prot. n. 99532 del 30/06/2023 – D.R. 4572/2023. Responsabile d'aula nella prova concorsuale TOLC-MED per l'ammissione ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e in Odontoiatria e Protesi Dentaria. - Incarico Prot. n. 128805 del 05/09/2023 – D.R. 5811/2023. Segretario verbalizzante nella prova concorsuale per l'ammissione ai Corsi di laurea ad accesso programmato in Ingegneria a programmazione locale – TOLC I A.A. 2023/2024.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	Da novembre 2004 ad Aprile 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNISOM Master di I Livello - “Esperto nella tutela e valorizzazione dei beni culturali e ambientali locali” - Studio dei flussi turistici regionali. Progettazione strategie di promozione di strutture ricettive e

	creazione di eventi culturali. Legislazione in materia di finanziamenti alle imprese. Studio della normativa sul recupero del patrimonio storico ed artistico della Regione Sicilia.
Date (da – a)	Settembre 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione forense
Qualifica conseguita	Avvocato
Date (da – a)	A.A. 1998/1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza
Date (da – a)	A.S. 1990/91
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto magistrale “R. Salvo” di Trapani Diploma di Maturità Magistrale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
	<ul style="list-style-type: none"> • Febbraio 2014 - Corso su “Le nuove funzionalità del protocollo informatico e della nuova web mail. • Dicembre 2014 - Corso su “La Sicurezza sul lavoro”. • Febbraio 2016 - Giornate formative su U-GOV . • Febbraio 2016 – Seminario su “Gli strumenti di acquisto messi a - disposizione da Consip nell’ambito del programma di razionalizzazione degli acquisti delle PP.AA.” • Aprile 2016 – Seminario su “l’attività regolamentare dell’Università” . • Dicembre 2017 - Costruire e gestire relazioni nei processi di cambiamento. • Giugno 2018 - Gli atti amministrativi: aspetti giuridici e linguistici. • Novembre 2018 – Seminario. La disciplina dell'autocertificazione e della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. • Novembre 2019 - La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro. • Dicembre 2019 - L'applicazione di AVA2 e le procedure di Assicurazione di Qualità. • Giugno 2022 - Le funzioni del responsabile di procedimento e di provvedimento - Fare amministrazione nel terzo millennio. • Luglio 2020 - I servizi di front office agli studenti. • Novembre 2020 - Il sistema normativo a protezione del rischio corruzione. • Novembre 2020 – Università e SSN . I rapporti convenzionali relativi alle scuole di Specializzazione di area sanitaria • Maggio 2021 - Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi. • Giugno 2021 - Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e principali tematiche di approfondimento. • Settembre 2021 - Le 5 responsabilità del pubblico dipendente: profili generali e focus sulla FSP di Ateneo. • Ottobre 2021 - Etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo: esame di casi concreti nel contesto dell'amministrazione. • Ottobre 2021 – L’attuazione del piano Triennale di prevenzione della corruzione - 2021 – Università degli Studi di Palermo. • Novembre 2021 – Il ruolo del medico in formazione specialistica nel contesto emergenziale covid 19 : opportunità e limiti. • Marzo 2022 - Titulus 2022. • Aprile 2022 - Lingua Inglese. • Maggio 2022 – Cybersecurity. • Giugno 2022 - La relazione con la disabilità. • Novembre 2022 - Wellbeing aziendale: salute e benessere del lavoratore. • Marzo 2023 – La valutazione della Performance in smart working – Università degli studi di Palermo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Maggio – giugno 2023 _ Corso su temi contabili e fiscali (Dott. P. Parodi)
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Ottime capacità di relazione supportate da buona dialettica e dalla predisposizione personale ad interagire con gli altri. Spiccato senso dell'organizzazione volto alla pianificazione nell'utilizzo di strumenti e risorse e al perseguimento di risultati
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	LIVELLO OTTIMO LIVELLO BUONO LIVELLO BUONO
	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	LIVELLO BUONO LIVELLO ELEMENTARE LIVELLO ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza di reti informatiche e sistemi di navigazione e capacità di utilizzo di Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft PowerPoint; Microsoft Access.

La sottoscritta dichiara che i sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 tutte le informazioni contenute nel curriculum vitae sono veritiere e autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art.13 del DPR 679/2016.

01/09/2023

Francesca Napoli