



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo di posta elettronica
Incarico attuale

Nadia Colella
ncolella@unior.it

Responsabile dell'Ufficio Orientamento, Tutorato e Inclusività

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

11/04/2025 – in corso

Università di Napoli L'Orientale

Area Servizi alla Didattica e Ricerca – **Settore Ricerca e Terza Missione – Ufficio Orientamento, Tutorato e Inclusività**

Dipendente a tempo indeterminato, inquadrato nell'Area dei Funzionari dal 01/03/2025

Tipo di impiego
• Tipologia di incarico
Date incarico (da – a)

Responsabile di Unità Organizzativa di III livello: Capo dell'ufficio

Dal 11/04/2025- 10/04/2028

Provvedimento di conferimento
Principali mansioni e responsabilità

Decreto direttoriale n. 253 del 07/04/2025, prot. n. 26375

• programmazione, gestione e monitoraggio delle attività e dei progetti di orientamento in ingresso e di tutorato in itinere;

• programmazione, gestione e monitoraggio dei progetti per l'inclusione di studentesse e di studenti con disabilità e DSA;

• gestione dei procedimenti amministrativi per la realizzazione, il coordinamento e il monitoraggio delle iniziative previste dal Piano delle attività di orientamento e tutorato approvato annualmente dagli Organi;

• programmazione, organizzazione e gestione di eventi di orientamento in ingresso: Open Day delle Lauree, Open Day delle lauree magistrali, Welcome Days (giornate di accoglienza delle future matricole), Saloni e fiere dell'Orientamento (Salone dello studente di Salerno e di Catania, OrientaSud, Univexpò, OrientaLife, Educational Tour);

• gestione dei carichi di lavoro e valutazione del personale afferente all'Ufficio (n. 2 operatrici e n. 2 collaboratrici);

• gestione delle procedure per la predisposizione del budget economico delle attività e dei progetti afferenti all'Ufficio;

• gestione e rendicontazione dei fondi ministeriali dedicati all'orientamento e tutorato del FFO assegnate all'Ufficio (Fondo sostegno Giovani – Tutorato; assegnazioni disabilità/DSA, POT, fondi per il potenziamento dei servizi agli studenti);

• punto istruttore per le attività negoziali sottosoglia tramite piattaforma Acquisti in rete PA (<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/>);

• gestione dei rapporti con la Delegata del Rettore per l'Orientamento e il Tutorato e con la relativa Commissione di supporto per la programmazione, la realizzazione, la gestione e il monitoraggio delle attività e dei progetti;

• gestione dei rapporti con la Delegata del rettore per la Disabilità e DSA e con la Consulta d'Ateneo per la programmazione, la realizzazione, la gestione e il monitoraggio dei servizi agli studenti con disabilità e DSA dell'Ateneo;

• gestione dei contatti con i Coordinatori e le Commissioni Orientamento e Tutorato dei CdS;

• gestione dei contatti con le Istituzioni scolastiche regionali e nazionali e con l'Ufficio scolastico regionale per l'organizzazione di attività e di eventi di orientamento tra scuola e università;

• formazione, gestione e coordinamento degli studenti tutor alla pari del Progetto Accoglienza e degli studenti part-time a supporto delle attività di accoglienza dell'ufficio: elaborazione e gestione lettere di incarico; erogazione formazione specifica di 8 ore/bando sull'offerta formativa e sui servizi agli studenti; gestione e distribuzione dei carichi di lavoro, turnazioni e monitoraggio attività, con predisposizione di apposita modulistica condivisa in OneDrive con gli studenti tutor;

• Tipologia di incarico		• responsabile del caricamento delle causali di assenza/presenza tramite procedura informatica IRIS Web delle n. 5 unità di personale assegnate all'Ufficio; • cura e redazione delle istruttorie per le proposte di delibera da sottoporre a Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione; • redazione report e relazioni su ciascuna azione di monitoraggio implementata e condivisione con gli uffici, le strutture e i docenti interessati, come da Relazioni annuali sulle attività svolte pubblicate sul sito istituzionale;
	Date incarico (da- a) Provvedimento di conferimento incarico	Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 per le procedure di selezione gestite dall'Ufficio 11/04/2025 ad oggi - Decreto rettorale n. 350 dell'11/04/2025 - Procedura di valutazione comparativa per l'attribuzione di n. 12 incarichi di lavoro autonomo nell'ambito del Progetto PRO-BEN - CUP C53C24000420001 - Decreto rettorale n. 360 del 14/04/2025 – Bando per l'attribuzione di n. 15 assegni di tutorato orientativo e di accoglienza – Progetto Accoglienza a.a. 2025/2026 - curare l'attività istruttoria: accertamento d'ufficio dei fatti ed adozione di ogni misura idonea per l'istruttoria, sollecitandone, ove necessario, lo svolgimento, nel rispetto del principio di celerità e di non aggravamento del procedimento; - valutare le condizioni, i requisiti di legittimazione ed i presupposti necessari rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale; - curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni necessarie per i soggetti che possono partecipare al procedimento; - trasmettere gli atti all'organo ovvero al soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale
	Principali mansioni e responsabilità	
• Tipologia di incarico	Date incarico (da- a) Provvedimento di conferimento incarico	Responsabile Unico del Progetto - RUP Dall'11 aprile 2025 ad oggi - Decreto direttoriale n. 284 del 14/04/2025 - RUP per il coordinamento, l'organizzazione e la predisposizione della procedura negoziale su MEPA per l'affidamento diretto del servizio di promozione internazionale dell'Offerta formativa dell'Ateneo; - Decreto direttoriale n. n. 295 del 16/04/2025 - RUP per il coordinamento, l'organizzazione e la predisposizione della procedura negoziale su MEPA, e per la sua esecuzione, per la locazione del TEATRO TEDER - Progetto PROBEN -- CUP C53C24000420001
	Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e organizzazione, con predisposizione della procedura di negoziazione su MEPA, attraverso la piattaforma Acquisti in Rete P, affidamento ed esecuzione dell'appalto.
	• Date (da – a)	01/03/2023 – al 10/04/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Università di Napoli L'Orientale Area Servizi alla Didattica e Ricerca – Ufficio Orientamento, Inclusività, Tirocini, Placement e Collaborazioni Studentesche
	Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato, inquadrato nell'Area dei Funzionari dal 01/03/2025
• Tipologia di incarico		Titolare di funzione specialistica: Responsabile gestione delle attività e dei progetti di orientamento e inclusività
	Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento	Dal 01/03/2023 ad oggi Decreto direttoriale n. 69 del 24/02/2023, prot. n. 17139 (funzione specialistica), in continuità con l'incarico di Capo Settore del 2019 (V. pag. 6); Decreto direttoriale n. 158 del 28/02/2025 (proroga dell'incarico di funzione specialistica dal 01/03/2025 al 10/04/2025)
	Principali mansioni e responsabilità	• gestione delle attività e dei progetti di orientamento in ingresso e in itinere; • gestione dei progetti per l'inclusione di studentesse e di studenti con disabilità e DSA; • gestione dei procedimenti amministrativi per la realizzazione, il coordinamento e il monitoraggio delle iniziative previste dal Piano delle attività di orientamento e tutorato approvato annualmente dagli Organi; • organizzazione e gestione di eventi di orientamento in ingresso: Open Day delle Lauree, Open Day delle lauree magistrali, Welcome Days (giornate di accoglienza delle future matricole), Saloni e fiere dell'Orientamento (Salone dello studente di Salerno e di Catania, OrientaSud, Univexpò, OrientaLife, Educational Tour); • gestione delle procedure per la predisposizione del budget economico delle attività e

dei progetti afferenti alla funzione specialistica;

- gestione e rendicontazione dei fondi ministeriali dedicati all'orientamento e tutorato del FFO assegnate all'Ufficio (Fondo sostegno Giovani – Tutorato; assegnazioni disabilità/DSA, POT, fondi per il potenziamento dei servizi agli studenti);
- punto istruttore per le attività negoziali sottosoglia tramite piattaforma Acquisti in rete PA (<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/>);
- gestione dei rapporti con la Delegata del Rettore per l'Orientamento e il Tutorato e con la relativa Commissione di supporto per la programmazione, la realizzazione, la gestione e il monitoraggio delle attività e dei progetti;
- gestione dei rapporti con la Delegata del rettore per la Disabilità e DSA e con la Consulta d'Ateneo per la programmazione, la realizzazione, la gestione e il monitoraggio dei servizi agli studenti con disabilità e DSA dell'Ateneo;
- gestione dei contatti con i Coordinatori e le Commissioni Orientamento e Tutorato dei CdS;
- gestione dei contatti con le Istituzioni scolastiche regionali e nazionali e con l'Ufficio scolastico regionale per l'organizzazione di attività e di eventi di orientamento tra scuola e università;
- formazione, gestione e coordinamento degli studenti tutor alla pari del Progetto Accoglienza e degli studenti part-time a supporto delle attività di accoglienza dell'ufficio: elaborazione e gestione lettere di incarico, attivazioni coperture assicurative; erogazione formazione specifica di 8 ore/bando sull'offerta formativa e sui servizi agli studenti; gestione e distribuzione dei carichi di lavoro, turnazioni e monitoraggio attività, con predisposizione di apposita modulistica condivisa in OneDrive con gli studenti tutor;
- delegata del Dirigente al caricamento delle causali di assenza/presenza tramite procedura informatica [IRIS Web](#) delle n. 3 unità di personale associate alla Funzione specialistica;
- cura e redazione delle istruttorie per le proposte di delibera da sottoporre a Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione;
- redazione report e relazioni su ciascuna azione di monitoraggio implementata e condivisione con gli uffici, le strutture e i docenti interessati, come da Relazioni annuali sulle attività svolte pubblicate sul sito istituzionale (attività di tutorato didattico alla pari, sportelli di orientamento e tutorato per la campagna di immatricolazione, incontri con le scuole; Open Days e Welcome Days, Eventi e manifestazioni di orientamento esterne; Test di accesso ai Corsi di Laurea – TOLC; progetti di potenziamento dei servizi agli studenti (Progetto Donatori di voce multilingue, Sportello di counseling per l'orientamento in ingresso; Sportello di ascolto per le matricole; Laboratori- sviluppo e potenziamento delle risorse individuali;

RISULTATI RAGGIUNTI:

• [Relazione attività 2023](#) (pubblicata online sul portale d'Ateneo, sezione "Orientarsi" > "Programmazione e Monitoraggio")

• **Encomio** in occasione della organizzazione e della tenuta delle cerimonie di conferimento della «Laurea Honoris Causa a Vinicio Capossela» del 26 settembre 2023 e della celebrazione della ricorrenza degli «Ottanta Anni delle Quattro Giornate di Napoli» del 27 settembre 2023, per aver hanno saputo conciliare, oltre il normale orario di servizio e le competenze istituzionalmente assegnate, diverse e numerose attività svolte con diligenza, professionalità, continuità, forte spirito di collaborazione e di iniziativa contribuendo in tal modo fattivamente al pieno successo delle due manifestazioni. (Decreto direttoriale n 374 del 16/11/2023)

Disability Manager (ex art. 39 ter del D. Lgs. 165/2001)

Dal 05/03/2025 al 04/03/2028

Decreto direttoriale n. 171 del 05/03/2025, prot. n. 18524

ruolo propositivo e consultivo su temi che coinvolgono l'accessibilità negli spazi fisici e virtuali dell'Ateneo da parte di personale dipendente con disabilità; funzioni di monitoraggio dei processi di inclusione; contribuire a progettare politiche e a favorire «accomodamenti ragionevoli» per facilitare l'integrazione al lavoro recependo e segnalando al Direttore Generale eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione; in sinergia con la Consulta e la Delegata per la Disabilità e DSA, fornire supporto per sviluppare e attuare progetti e iniziative finalizzate a offrire agli studenti disabili accoglienza, assistenza e integrazione all'interno della comunità universitaria.

Responsabile amministrativa per il Progetto PRO-BEN – CUP C53C24000420001

• Tipologia di incarico

Date incarico (da – a)

Provvedimento di conferimento

Principali mansioni e responsabilità

• Tipologia di incarico

Date incarico (da – a)	dal 15/10/2024 ad oggi
Provvedimento di conferimento	Delibera n. 336 del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18/12/2024
Principali mansioni e responsabilità	- partecipazione alle riunioni della rete di Progetto - gestione delle pratiche per la realizzazione delle attività - rendicontazione con il soggetto Capofila (Università Federico II di Napoli)
• Tipologia di incarico	Responsabile amministrativo dei Piani per l'Orientamento e il Tutorato – POT cui l'Ateneo aderisce (a.a. 2022/2023 – a.a. 2025/2026)
Date incarico (da – a)	Da febbraio 2024 a oggi
Provvedimento di conferimento	- Accordo di partenariato – POT 7 – UNISCO – Capofila Università di Pisa (prot. n. 0012590 dell'08/02/2024 – Rep. 149/2024) - Accordo di partenariato POT 9 – GPSUNI – Capofila: Università di Salerno (prot. n. 0012604 dell'08/02/2024- Rep. 150/2004) - Accordo di partenariato – POT 6 – Capofila Università Roma 3 del 20/06/2024
Principali mansioni e responsabilità	• Partecipazione alle riunioni delle costituenti reti nazionali dei tre POT • Progettazione, congiuntamente alle tre referenti dipartimentali dei POT delle linee di azione da implementare a livello locale, per le 5 linee di intervento dei POT, nel rispetto delle Linee guida ministeriali e coerentemente al budget assegnato; • Gestione amministrativa; rendicontazione MUR, monitoraggio attività e piano di spesa
• Tipologia di incarico	Componente del Gruppo di lavoro per l'attuazione del Progetto U-SCHEM: Università scegli con metodo - PNRR Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.6 "Orientamento attivo nella transizione scuola-università"
Date incarico (da – a)	Da marzo 2023 ad oggi
Provvedimento di conferimento incarico	- Decreto direttoriale n. 206 del 03/03/2023 - Decreto direttoriale n. 116 dell'11/03/2024 - Decreto direttoriale n. 502 del 30/10/2024
Principali mansioni e responsabilità	• Supporto al Referente scientifico del Progetto per il coordinamento delle attività e dei docenti coinvolti; gestione dei contatti con le istituzioni scolastiche; • gestione delle procedure di adesione delle scuole (accordi di partenariato, accordi integrativi, schede censimento corsi e allievi predisposte coerentemente alle informazioni da caricare in piattaforma), gestione della piattaforma ministeriale Orientamento2026 PNRR (inserimento accordi, censimento corsi, dati allievi e docenti UNIOR e scuole, inserimento presenze allievi alle singole lezioni, conferma mensile dei dati di monitoraggio, chiusura e validazione corsi, generazione attestati, elaborazione ed invio richiesta di acconto e rendicontazioni intermedie e finali, gestione dei ticket con assistenza tecnica Cineca); • supporto al responsabile amministrativo del Progetto per la raccolta e l'invio della documentazione di rendicontazione delle istituzioni scolastiche partner; • invio degli attestati allievi firmati dal Referente scientifico alle istituzioni scolastiche partner.
• Tipologia di incarico	Risultati raggiunti (dati ufficiali da piattaforma di gestione del progetto): a.a. 2022/2023: Alunni censiti 1.877; Alunni con attestato: 1.653 (Target ministeriale: 1.578); Corsi attivati: 81 (Target ministeriale 79); Accordi con le scuole: 19 (Target ministeriale: 9) a.a. 2023/2024: Alunni censiti: 3.082; Alunni con attestato: 2.672 (Target ministeriale: 2.353); Corsi attivati: 104 (Target ministeriale: 84); Accordi con le scuole: 34 (Target ministeriale: 10)
Date incarico (da – a)	Da marzo 2023 ad oggi
Provvedimento di conferimento incarico	Disposizione direttoriale prot. n. 26819 del 14/03/2023, rep. 18/2023 Disposizione direttoriale prot. n. 24168 del 19/03/2024, rep. 130/2024 Decreto direttoriale prot. n. 18339 del 04/03/2025, rep. 165/2025
Principali mansioni e responsabilità	• Supporto al Responsabile Unico di Sede (RUS) per l'adesione dell'Ateneo ai TOLC CISIA (contratto di servizio e relativi allegati) e nell'implementazione delle procedure per l'erogazione del TOLC-SU @casa; • gestione della piattaforma CISIA https://gestione.testcisia.it/login-aree-esterne.html (configurazione informazioni sui CdL dell'Ateneo che utilizzano i TOLC per

	l'accesso, prenotazione date di erogazione TOLC; configurazione aule virtuali; gestione prenotazioni e spostamenti; creazione profili dei commissari d'aula; associazione commissari all'aula di riferimento)
• Tipologia di incarico	• supporto al RUS per la gestione del gruppo di lavoro: convocazione riunioni, elaborazione proposte di miglioramento, informazioni a Responsabile informatico e Responsabile amministrativo per le azioni di loro competenza; • Referente Amministrativo parte attiva, con il compito di gestire la pratica amministrativa attiva discendente dal contratto; • Monitoraggio risultati e andamento TOLC: elaborazione report intermedi e report finale
	Risultati raggiunti: V. Report e presentazione risultati finali a.a. 2023/24 tramessi alla Segreteria di Rettore e DG in data 17/01/2024
• Tipologia di incarico	Componente del Gruppo di Lavoro per l'organizzazione della cerimonia di conferimento della «Laurea Honoris Causa a Vinicio Capossela» e della cerimonia celebrativa per gli «Ottanta Anni delle Quattro Giornate di Napoli» alla presenza del Presidente della Repubblica
Date incarico (da – a)	25-29/09/2023
Provvedimento di conferimento incarico	Disposizione direttoriale n. 39 del 25/09/2024, prot. n. 59865/2023
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle problematiche organizzative tra cui quelle relative agli ospiti, alle cariche istituzionali, agli spazi, alla performance del laureando nonché alla logistica e alla sicurezza
• Tipologia di incarico	Componente della Commissione giudicatrice per la procedura di valutazione comparativa di cui DDG n. 175 del 19/04/2024
Date incarico (da – a)	29/05/2024-16/07/2024
Provvedimento di conferimento incarico	Decreto direttoriale n. 246 del 29/05/2024
Principali mansioni e responsabilità	Selezione di n. 2 figure professionali cui affidare contratti di collaborazione di 12 mesi per uno sportello di ascolto per gli studenti del I anno e uno sportello di counseling per l'orientamento in ingresso: Definizione, congiuntamente al presidente e all'altro componente, dei criteri e delle modalità di selezione conformemente a quanto stabilito dal Bando, esame formale delle candidature pervenute; valutazione titoli; colloqui di selezione; relative verbalizzazioni, invio documentazione di selezione al Responsabile del procedimento.
• Tipologia di incarico	Coordinamento e Organizzazione della partecipazione dell'Ateneo a Saloni e Fiere dell'orientamento universitario
Date incarico (da – a)	novembre 2023/novembre 2024
Provvedimento di conferimento incarico	- Decreto rettorale n. 1017 del 07/11/2023 (XXVIII edizione della manifestazione di orientamento degli Atenei campani UNIVEXPO' 2023) - Decreto rettorale n. 179 del 05/03/2024 (Salone dello Studente di Salerno – 6-8 marzo 2024; Salone dello Studente di Catania – 10-11 ottobre 2024)
Principali mansioni e responsabilità	- gestione dei provvedimenti amministrativi - gestione dei contatti con la Segreteria organizzativa dell'evento; - gestione dei contatti con Delegata del Rettore e docenti incaricati delle presentazioni dell'offerta formativa; - gestione dei rapporti con gli uffici dell'Ateneo per elaborazione grafica, definizione e stampa materiale informativo e promozionale (Centro di Servizi il Torcoliere) e spedizione materiali (Ufficio Archivio, servizi generali; Ufficio economato, tesoreria ed elaborazioni contabili), nonché per la comunicazione dell'evento verso l'esterno (Ufficio Comunicazione e Public Engagement); - coordinamento collaboratrici dell'Ufficio, studenti tutor, volontari servizio civile e studenti part-time per la gestione dello stand informativo: gestione carico di lavoro e turnazioni; formazione specifica; predisposizione e condivisione modulistica di monitoraggio online (modulo prenotazione partecipanti, questionari di gradimento), elaborazioni incarichi di missione e relative liquidazioni
• Tipologia di incarico	Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 per le procedure di selezione gestite dall'Ufficio
Date incarico (da – a)	Da maggio 2023 al 10 aprile 2025
Provvedimento di conferimento	- Decreto rettorale n. 562 del 15/06/2023 - Bando di selezione per l'attribuzione di n.

incarico	15 assegni di tutorato - Progetto Accoglienza 2023; - Decreto rettorale n. 1033 dell'08/11/2023 – Bando di selezione per l'attribuzione di n. 73 assegni di tutorato didattico alla pari (Lingue e Altre Discipline); - Decreto rettorale n. 359 del 16/04/2024 - Bando Progetto Accoglienza 2024/2025 - 15 assegni di tutorato alla pari; - Decreto rettorale n. 733 del 03/07/2024 – Bando di selezione per l'attribuzione di n. 24 assegni di tutorato didattico alla pari – Altre discipline - Decreto rettorale n. 1297 del 14/11/2024 - Bando per l'attribuzione di n. 30 assegni di tutorato didattico alla pari – Lingue (all'approvazione degli organi nelle sedute di Ottobre 2024). - Decreto rettorale n. 1502 del 20/12/2024 - Bando per l'attribuzione di n. 9 assegni di tutorato per studentesse e studenti internazionali
Principali mansioni e responsabilità	- curare l'attività istruttoria: accertamento d'ufficio dei fatti ed adozione di ogni misura idonea per l'istruttoria, sollecitandone, ove necessario, lo svolgimento, nel rispetto del principio di celerità e di non aggravamento del procedimento; - valutare le condizioni, i requisiti di legittimazione ed i presupposti necessari rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale; - curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni necessarie per i soggetti che possono partecipare al procedimento; - trasmettere gli atti all'organo ovvero al soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale
• Tipologia di incarico	Responsabile Unico del Progetto - RUP
Date incarico (da – a)	25 marzo 2024 - 10 aprile 2025
Provvedimento di conferimento incarico	- Decreto direttoriale n. 25 dell'08/04/2025 - RUP per l'affidamento del servizio di catering per la manifestazione "Una panchina Rossa per Giulia Tramontano - Call for ideas" - Decreto direttoriale n. 188 del 17/03/2025, prot. n. 21992 – RUP per la partecipazione dell'Ateneo alla manifestazione di orientamento Educational Tour Campania 2025 (18-21 marzo 2025); - Decreto direttoriale n. 121 del 17/02/2025, prot. n. 13460 - Affidamento del Service per gli eventi musicali previsti dall'Open Week delle Lauree di I livello (18-20 febbraio 2025); - Decreto direttoriale n. 110 del 13/02/2025, prot. n. 12347 – Affidamento del servizio di catering previsto per l'Open Week delle Lauree di I livello (18-20 febbraio 2025); - Decreto direttoriale n. 570 del 20/11/2024, prot. n. 77383 - Affidamento del servizio di formazione CEL - Progetto Donatori di voce multilingui; - Decreto direttoriale n. 561 del 20/11/2024, prot. n. prot. n. 75919 – Affidamento dell'attivazione dei Laboratori di Servizio Civile Universale; - Decreto direttoriale n. 495 del 22/10/2024, prot. n. 69930 – Affidamento a Ateneapoli Srl dei servizi per la partecipazione dell'Ateneo alla XXIX edizione della manifestazione di orientamento universitario UNIVexpò 2024 – 13-15 novembre 2024; - Decreto direttoriale n. 489 del 22/10/2024, prot. n. 69930 – Affidamento a All Social Srl dei servizi per la partecipazione dell'Ateneo alla XXV edizione della manifestazione di orientamento universitario OrientaSUD 2024 – 6-8 novembre 2024; - Decreto direttoriale n. 141 del 25/03/2024, prot. n. 25844 - Affidamento ad Artenhope A.P.S. del servizio di accoglienza e smistamento degli studenti partecipanti all'Open Day dei Corsi di Laurea UNIOR tenutosi il 27/03/2024 presso la Basilica di San Giovanni Maggiore;
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e organizzazione, con predisposizione della procedura di negoziazione su MEPA, attraverso la piattaforma Acquisti in Rete P, affidamento ed esecuzione dell'appalto.
• Tipologia di incarico	Direttore di esecuzione del contratto – DEC per i servizi di riprese professionali e/o dirette streaming legate agli Open Day
Date incarico (da – a)	marzo 2023/marzo 2024
Provvedimento di conferimento incarico	- Decreto direttoriale n. 87 del 24/03/2023 - DEC del servizio riprese professionali per l'Open Day delle triennali 2023, per il coordinamento, l'organizzazione e la regolare esecuzione delle prestazioni - Decreto direttoriale n.107 del 05/03/2024 - DEC riprese video Open Day delle Lauree triennali e delle lauree magistrali
Principali mansioni e	- coordinamento e organizzazione

responsabilità	- elaborazione capitolato tecnico per i servizi richiesti - gestione dei contatti con l'operatore economico selezionato - sopralluoghi tecnici nelle location con l'operatore economico selezionato; - definizione scaletta evento e specifiche tecniche della grafica per le riprese e la diretta streaming - elaborazione della dichiarazione di regolare esecuzione della prestazione
• Tipologia di incarico	Commissario d'Aula per le sessioni di erogazione del TOLC-SU a.a. 2023/2024 e 2024/2025
Date incarico (da – a)	Dal 24 maggio 2023 ad oggi
Provvedimento di conferimento incarico	- Disposizione direttoriale n.23 del 23/05/2023 – Sessione TOLC-SU del 24/05/2023; - Disposizione direttoriale n. 28 del 07/06/2023 – Sessione TOLC-SU dell'08/06/2023; - Disposizione direttoriale n. 37 del 01/09/2023 - Sessione TOLC-SU del 06/09/2023; - Disposizione direttoriale n. 38 del 15/09/2023 – Sessione TOLC-SU del 21/09/2023; - Disposizione direttoriale n. 61 del 20/11/2023 – Sessione TOLC-SU del 23/11/2023 - Disposizione direttoriale n. 34 del 05/07/2024 – Sessione TOLC-SU del 10/07/2024; - Disposizione direttoriale n. 42 del 09/09/2024 – Sessione TOLC-SU del 13/09/2024; - Disposizione direttoriale n. 46 del 25/09/2024 – Sessione TOLC-SU del 26/09/2024 - Disposizione direttoriale n. 51 del 07/10/2024, così come modificata dalla Disposizione direttoriale n.52 del 09/10/2024 – Sessione TOLC-SU del 09/10/2024 - Disposizione direttoriale n. 66 del 06/11/2024 – Sessione TOLC-SU del 07/11/2024.
Principali mansioni e responsabilità	- referente, per i commissari della sessione, per la risoluzione di casistiche particolari - riconoscimento e validazione candidati, tramite piattaforma CISIA; - monitoraggio tramite zoom del corretto svolgimento della prova; - supporto tecnico ai candidati o smistamento al supporto tecnico CISIA - resettaggio test in caso di eventuali problematiche tecniche non risolvibili, con generazione del relativo credito per il partecipante; - elaborazione e chiusura verbale d'aula; - supporto ai partecipanti di nazionalità estera in lingua inglese.
• Date (da – a)	07/08/2019 a 28/02/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli L'Orientale Macroarea Didattica – Area Servizi agli studenti - Servizio Orientamento Studenti - SOS
• Tipo di azienda o settore	Università pubblica
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato – Cat. C
• Tipologia di incarico	Capo Settore Orientamento, Tutorato, Placement e Disabilità
Date incarico (da – a)	07/08/2019 a 28/02/2023
Provvedimento di conferimento incarico	Decreto direttoriale n. 144 del 7/08/2019
Principali mansioni e responsabilità	• responsabile delle attività amministrative e gestionali relative all'orientamento, al tutorato, al placement, anche delle studentesse e degli studenti con disabilità e DSA; • gestione delle n. 3 unità di personale afferenti alla struttura: carichi di lavoro, gestione schede personali (ferie, permessi, lavoro agile), valutazione performance; • gestione dei procedimenti amministrativi per la realizzazione, il coordinamento e il monitoraggio delle iniziative previste dal Piano delle attività di orientamento e tutorato approvato annualmente dagli Organi; • potenziamento servizi online per gli studenti durante l'emergenza sanitaria: implementazione nel 2020 della prima edizione dell'Open day delle Lauree Magistrali, evento poi ripetuto annualmente; organizzazione degli Open Day 2020 in modalità a distanza (preregistrazione a distanza degli interventi e trasmissione degli stessi in streaming), degli Open Day 2021 in modalità asincrona (registrazioni live senza pubblico e trasmissione del girato in streaming) e degli Open Day 2022 in Live streaming; implementazione delle procedure per i colloqui di orientamento online (form di prenotazione e questionari di gradimento online, colloqui via Skype e poi via TEAMS); partecipazione a saloni e fiere dell'Orientamento in modalità a distanza (Virtual UNIVexpò 2020 e 2021 su Piattaforma Google Meet; OrientaPalermo 2021, OrientaCatania 2021 e OrientaLombardia 2021 su Piattaforma Webex;) • gestione e rendicontazione dei fondi ministeriali dedicati all'orientamento e tutorato del FFO assegnate all'Ufficio (Fondo sostegno Giovani – Tutorato; assegnazioni

disabilità/DSA, POT, fondi per il potenziamento dei servizi agli studenti)

- gestione dei rapporti con i docenti referenti del Rettore per l'Orientamento in ingresso, per l'Orientamento in itinere e per l'Orientamento in uscita per la programmazione, la gestione, la realizzazione e il monitoraggio delle attività;
- gestione dei rapporti con la Delegata del rettore per la Disabilità e DSA e con la Consulta d'Ateneo per la programmazione, la gestione, la realizzazione e il monitoraggio dei servizi agli studenti con disabilità e DSA dell'Ateneo
- gestione dei contatti con i Coordinatori e le Commissioni Orientamento e Tutorato dei CdS;
- formazione, gestione e coordinamento degli studenti tutor alla pari del Progetto Accoglienza e degli studenti part-time a supporto delle attività di accoglienza dell'ufficio: elaborazione e gestione lettere di incarico, attivazioni coperture assicurative; erogazione formazione specifica di 5 ore/bando sull'offerta formativa e sui servizi agli studenti; gestione del carico di lavoro, turnazioni e monitoraggio attività, con predisposizione e condivisione di modulistica online (registro delle attività in Excel, Modulo anagrafico in ingresso per l'utenza – Microsoft Form, Questionario di gradimento – Microsoft Form, predisposizione di un TEAM per il Progetto per condivisione informazioni, assegnazione attività, rilevazione opinioni dei tutor per il monitoraggio in itinere del Progetto e per l'implementazione di eventuali correttivi)

Risultati raggiunti (Relazioni annuali reperibili sul sito web d'Ateneo – Sezione “Orientarsi”>”Pianificazione e Monitoraggio”)

[Relazione 2019](#)

[Relazione 2020](#)

[Relazione 2021](#)

[Relazione 2022](#)

- Tipologia di incarico

Date incarico (da – a)

Provvedimento di conferimento
incarico

Principali mansioni e
responsabilità

- Tipologia di incarico

Date incarico (da – a)

Provvedimento di conferimento
incarico

Operatore Locale di Progetto e responsabile formazione specifica Servizio Civile Universale

2021-2022

- Nota del Rettore prot. n. 0024216 del 09/03/2021

- Nota delegata del Rettore per la Disabilità e DSA prot. n. 0016445 del 23/02/2022

Cura dei rapporti con AMESCI in merito alla messa a bando, selezione, formazione, presa di servizio e gestione schede presenze dei 12 Volontari del Servizio Civile assegnati al SOD -Sportello Disabilità e DSA tra 2021 e 2022.

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 per le procedure di selezione gestite dall'Ufficio

Da settembre 2019 a dicembre 2022

- Decreto rettorale n. 850 del 18/09/2019 – Bando per n. 15 tirocini extracurricolari riservati ai laureati dell'Ateneo, presso Aziende autonome ed EPT della Regione Campania;

- Decreto rettorale n. 937 del 01/10/2019 – Procedura di selezione comparativa per collaboratori esperti esterni cui affidare incarichi nell'ambito del POT-UNISCO a.a. 2018/2019;

- Decreto rettorale n. 978 del 07/10/2019 - Procedura di selezione comparativa per collaboratori esperti esterni cui affidare incarichi nell'ambito del POT-COBASCO a.a. 2018/2019;

- Decreto rettorale n. 237 del 27/04/2021 - Procedura di valutazione comparativa per l'attribuzione di n. 3 incarichi di prestazione d'opera – SOD;

- Decreto rettorale n. 257 del 12/05/2021 - Bando per l'attribuzione di n. 18 assegni di tutorato per il supporto degli studenti con disabilità/DSA;

- Decreto rettorale n. 398 del 09/07/2021 - Bando per l'attribuzione di n. 20 assegni di tutorato Progetto Accoglienza 2021/2022;

- Decreto rettorale n. 706 del 02/11/2021 - Bando di selezione per l'attribuzione di n. 33 assegni di tutorato didattico alla pari;

- Decreto rettorale n. 736 del 09/11/2021 - Procedura di valutazione comparativa per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo per l'elaborazione di materiale didattico integrativo - Seminari metodologici

- Decreto rettorale n. 230 del 21/03/2022 - Bando per l'assegnazione di n. 15 assegni di tutorato Progetto Accoglienza studenti 2022/2023

- Decreto rettorale n. 231 del 21/03/2022 - Bando per l'attribuzione di n. 25 assegni di

	tutorato didattico alla pari per studenti con disabilità e DSA dell'Ateneo
	- Decreto rettorale n. 451 del 26/05/2022 - Bando per l'attribuzione di n. 18 assegni di tutorato Progetto Accoglienza studenti con disabilità e DSA: tutorato specializzato
	- Decreto rettorale n. 472 del 30/05/2022 - Bando per l'attribuzione di n. 65 assegni di tutorato didattico alla pari (30 discipline)
	- Decreto rettorale n. 794 del 21/09/2022 - Bando per l'attribuzione di n. 20 contributi economici alle matricole a.a. 2021/2022;
	- Decreto rettorale n. 870 del 10/10/2022 - Bando per l'attribuzione di n. 153 contributi economici agli studenti a.a. 2021/2022;
	- Decreto direttoriale n. 254 del 20/10/2022- Procedura di valutazione comparativa per 2 incarichi di collaborazione Sportello Emersione Certificazioni e Piani formativi personalizzati
	- Decreto rettorale n. 938 del 26/10/2022 - Bando per l'attribuzione di n. 20 assegni di tutorato specializzato per il supporto delle studentesse e degli studenti con disabilità e DSA
	- Decreto rettorale n. 1172 del 22/12/2022 - Bando per l'attribuzione di n. 48 assegni di tutorato didattico alla pari
	- Decreto rettorale n. 1173 del 22/12/2022 - Bando per l'attribuzione di n. 48 assegni di tutorato didattico alla pari – Lingue e Altre discipline
Principali mansioni e responsabilità	Per ciascuna delle 18 procedure di selezione:
	- curare l'attività istruttoria: accertamento d'ufficio dei fatti ed adozione di ogni misura idonea per l'istruttoria, sollecitandone, ove necessario, lo svolgimento, nel rispetto del principio di celerità e di non aggravamento del procedimento;
	- valutare le condizioni, i requisiti di legittimazione ed i presupposti necessari rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
	- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni necessarie per i soggetti che possono partecipare al procedimento;
	- trasmettere gli atti all'organo ovvero al soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale
• Tipologia di incarico	Componente della Commissione di selezione della Procedura di valutazione comparativa di cui al DDG n. 276 del 28/10/2022
Date incarico (da – a)	Dal 19/12/2022 al 20/03/2023
Provvedimento di conferimento incarico	- Decreto direttoriale n. 337 del 19/12/2022 - Selezione per l'attribuzione di un incarico di collaborazione per la realizzazione dell'azione "Orientamento al lavoro: sportello di II livello"
Principali mansioni e responsabilità	Definizione, congiuntamente al presidente e all'altro componente, dei criteri e delle modalità di selezione conformemente a quanto previsto dal Bando, esame formale delle candidature pervenute; valutazione titoli; colloqui di selezione; relative verbalizzazioni, trasmissione degli atti della selezione al Responsabile del Procedimento.
• Tipologia di incarico	Segretario per il concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 3 posti di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa - codice concorso c1aamm2022-003
Date incarico (da – a)	Dal 07/10/2022 al 30/11/2022
Provvedimento di conferimento incarico	- Decreto direttoriale n. 239 del 07/10/2022
Principali mansioni e responsabilità	- redazione copia di verbale, in conformità alle vigenti disposizioni normative, per ogni seduta della commissione;
	- custodia degli atti e trasmissione degli stessi all'Ufficio competente;
	- supporto alla Commissione nella gestione dei rapporti con gli uffici dell'Ateneo
• Tipologia di incarico	Coordinamento e organizzazione della partecipazione dell'Ateneo a UNIVEXPO' 2022
Date incarico (da – a)	Dal 20/10/2024 al 01/12/2022
Provvedimento di conferimento incarico	- Decreto rettorale n. 904 del 20/10/2022
Principali mansioni e responsabilità	- gestione dei provvedimenti amministrativi
	- gestione dei contatti con la Segreteria organizzativa dell'evento;
	- gestione dei contatti con Delegata del Rettore e docenti incaricati delle presentazioni dell'offerta formativa;
	- gestione dei rapporti con gli uffici dell'Ateneo per elaborazione grafica, definizione e

	stampa materiale informativo e promozionale (Centro di Servizi il Torcoliere) e spedizione materiali (Ufficio Archivio, servizi generali; Ufficio economato, tesoreria ed elaborazioni contabili), nonché per la comunicazione dell'evento verso l'esterno (Ufficio Comunicazione e Public Engagement); - coordinamento collaboratrici dell'Ufficio, studenti tutor, volontari servizio civile e studenti part-time per la gestione dello stand informativo; gestione carico di lavoro e turnazioni; formazione specifica; predisposizione modulistica di monitoraggio (modulo prenotazione partecipanti, questionari di gradimento), elaborazioni incarichi di missione
• Tipologia di incarico	Responsabile unico del procedimento – RUP del Seminario di studio e formazione: Costruire una Didattica Inclusiva – a cura della Prof.ssa Katherine Russo, svoltosi dal 22 al 24 febbraio 2023
Date incarico (da – a)	Dal 21/10/2022 al 22/03/2023
Provvedimento di conferimento incarico	Decreto direttoriale n. 257 del 21/10/2022
Principali mansioni e responsabilità	- gestione dei procedimenti amministrativi per la realizzazione del Seminario svoltosi dal 22 al 24 febbraio 2023 presso Palazzo del Mediterraneo - gestione dei rapporti con i fornitori per la realizzazione dei servizi di grafica e stampa brochure, Interprete LIS, catering e organizzazione del panel relatori; - segreteria organizzativa - gestione dei rapporti con gli uffici dell'Ateneo per la realizzazione per i presidi di pulizia e di vigilanza (Ufficio economato e servizi generali)
• Tipologia di incarico	Direttore di esecuzione del contratto – DEC per le riprese streaming Open Days triennali e magistrali e per la creazione di prodotti multimediali
Date incarico (da – a)	Dal 29 marzo 2022 al 13/12/2022
Provvedimento di conferimento incarico	- Decreto direttoriale n. 62 del 29/03/2022 – Affidamento riprese streaming Open Day delle Lauree triennali; - Decreto direttoriale n. 141 del 22/06/2022; - Affidamento riprese streaming, video promozionali e video interviste per Open Day delle Lauree magistrali
Principali mansioni e responsabilità	- elaborazione capitolato tecnico per i servizi richiesti - gestione dei contatti con l'operatore economico selezionato - sopralluoghi tecnici nelle location con l'operatore economico selezionato; - definizione scaletta evento e specifiche tecniche - controllo sulla qualità e conformità del servizio fornito - elaborazione della dichiarazione di regolare esecuzione della prestazione
• Tipologia di incarico	Direttore di esecuzione del contratto – DEC del servizio di formazione dei tutor alla pari assegnati al SOD – Sportello disabilità e DSA
Date incarico (da – a)	Dal 13 giugno 2023 a 17 marzo 2023
Provvedimento di conferimento incarico	Decreto direttoriale n. 113 del 13/06/2022
Principali mansioni e responsabilità	- elaborazione capitolato tecnico per i servizi richiesti - gestione dei contatti con l'operatore economico selezionato - controllo sulla qualità e conformità del servizio fornito - elaborazione della dichiarazione di regolare esecuzione della prestazione
• Tipologia di incarico	Direttore di esecuzione del contratto – DEC per la realizzazione di n. 15 laboratori esperienziali per lo sviluppo delle competenze trasversali rivolti a studentesse e studenti dell'Ateneo
Date incarico (da – a)	Da 28/10/2022-22/03/2024
Provvedimento di conferimento incarico	Decreto direttoriale n. 275 del 28/10/2022
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento, organizzazione ed attestazione del servizio di Laboratori che si sono svolti dal 17 gennaio al 18 dicembre 2023: - elaborazione capitolato tecnico per i servizi richiesti - gestione dei contatti con l'operatore economico selezionato - gestione dei contatti con gli uffici dell'Ateneo per individuare le aule per gli incontri e per pubblicizzare i calendari sui social. - predisposizione dei moduli di prenotazione online e dei questionari di gradimento online da sottoporre ai partecipanti

• Tipologia di incarico	- recepimento delle relazioni intermedie e della relazione finale, acquisita agli atti con prot. n. prot. n. 25450 del 22/03/2024 - controllo sulla qualità e conformità del servizio fornito - elaborazione delle dichiarazioni di regolare esecuzione della prestazione
	Componente del gruppo di lavoro per l'organizzazione e la gestione della visita in loco della Commissione Esperti di Valutazione (CEV) dell'ANVUR, svoltasi dal 26 al 29 novembre 2019
	Dal 28/10/2019 al 29/11/2019
Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico Principali mansioni e responsabilità	- Ordinanza direttoriale n. 18 del 28/10/2019 (prot. n. 75448) - partecipazione alle riunioni e agli incontri formativi preparatori - componente della delegazione d'Ateneo per la logistica presso l'Amministrazione centrale, con il compito di coadiuvare il Referente di Ateneo per l'organizzazione e per quanto occorrente al buon esito della visita - componente della delegazione TAB per l'audit con la Sotto-CEV A, in relazione servizi finalizzati all'orientamento in entrata e in uscita.
• Tipologia di incarico	Componente del Comitato di vigilanza per il test di verifica delle competenze di lingua inglese (Corsi di laurea classi L-11 e L-12), svoltosi presso la Mostra d'Oltremare di Napoli l'11 settembre 2019
Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico Principali mansioni e responsabilità	11/09/2019 Decreto direttoriale n. 156 del 05/09/2019 - accoglienza e riconoscimento partecipanti - vigilanza sul corretto svolgimento del test - supporto alla Commissione
• Date (da – a)	02/07/2010 – 06/08/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli L'Orientale Ufficio Affari Interni e Pubbliche Relazioni
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Università pubblica Dipendente a tempo determinato, cat. C (02/07/2010-29/12/2011) Dipendente a tempo indeterminato, cat. C (dal 30/12/2011)
• Tipologia di incarico	- Collaborazione con la Commissione di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo del Servizio di Orientamento e Tutorato (emanato con D.R. n. 813 del 28/07/2009), per la realizzazione dei servizi del SOrT; - Collaborazione con i docenti referenti del Rettore per l'Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita, secondo quanto previsto dal Regolamento per il Servizio di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato (Emanato con D.R. n. 178 dell'11/03/2015)
Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico Principali mansioni e responsabilità	Ordinanza direttoriale prot. n. 12970 del 02/07/2010 • gestione delle attività di Job Placement e Career Service del Servizio Orientamento e Tutorato (SOrT) dell'Ateneo; • attivazione e gestione tirocini extracurriculari: rilevazione fabbisogno aziende/enti, gestione bandi/annunci, • raccolta candidature, supporto amministrativo alla commissione di selezione, attivazione Convenzioni, • elaborazione e gestione progetti formativi, chiusura e monitoraggio delle esperienze; • seminari di orientamento al lavoro, tenuti per i laureandi e laureati dell'Ateneo: come si scrive un CV, i processi di selezione (simulazione di prove di selezione: mooc interview, simulazioni di assessment), l'uso dei social nei processi di recruiting; • colloqui consulenziali di II livello, per laureandi e laureati dell'Ateneo, per la definizione di un piano di azione personalizzato per la ricerca attiva del lavoro; • recruiting days, organizzati con aziende del territorio, nazionali e internazionali interessate ai profili dei nostri laureati; • implementazione e gestione della piattaforma di Job Placement fornita da Almalaurea: accreditamento aziende, approvazione annunci di lavoro/stage; inserimento annunci di lavoro/stage;

	• Gestione del Progetto “tirocini formativi per l’occupazione” promosso dal Comune di Napoli – Dipartimento Lavoro e Impresa – a.a. 2010/2011 – a.a. 2013/2014: pubblicazione bando, raccolta candidature, supporto amministrativo alla Commissione di selezione, attivazione dei tirocini, chiusura e monitoraggio dell’esperienza. • gestione delle piattaforme https://www.cliclavoro.gov.it/ e https://cliclavoro.lavorocampania.it/Pagine/Default.aspx, per la pubblicazione dei CV dei laureati dell’Ateneo, come richiesto dalla normativa vigente • utilizzo della piattaforma di ANPAL Servizi PLUS e della piattaforma GaranziaGiovani Campania per la gestione degli interventi consulenziali e di intermediazione domanda/offerta per i laureati dell’Ateneo nell’ambito del Programma FiXO – Fase II e FiXO-YEI
• Tipologia di incarico	Partecipazione, in qualità di esperta, alla sperimentazione della piattaforma Job Finder realizzata dall’Università di Camerino nell’ambito del Progetto LEADER e partecipazione alla Conferenza nazionale dal titolo "Career management Skills: la sfida europea per l'orientamento lungo l'arco della vita" (27/06/2017) presso l'ANPAL Servizi, Roma
Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico	09/05/2017- 27/06/2017 - Invito dell’ANPAL Servizi e dell’Università di Camerino
Principali mansioni e responsabilità	• sperimentazione della piattaforma Job Finder (analisi funzionalità per l’autovalutazione delle soft skills e per la ricerca attiva del lavoro – JobHunt) e relativo report indicante i punti di forza e le criticità riscontrate • partecipazione alla Conferenza nazionale dal titolo "Career management Skills: la sfida europea per l'orientamento lungo l'arco della vita" (27/06/2017) presso l'ANPAL Servizi, Roma
• Tipologia di incarico	Referente operativo e componente del Gruppo di Lavoro per il Programma FiXO-YEI, promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e realizzato tramite Italia Lavoro SpA (poi ANPAL) e Regione Campania.
Date incarico (da – a) Provvedimento di conferimento incarico	Dal 14/06/2016 al 30/07/2017 - Protocollo operativo a firma della Rettrice prot. n. 10473 del 14/06/2016
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento dell’Ateneo tra i soggetti autorizzati dalla Regione Campania ad operare nel Programma Garanzia Giovani per le seguenti azioni rivolte ai laureati NEET (giovani che non studiano e non lavorano – Not Engaged in Education, Employment or Training) • Accoglienza e informazione: facilitare e sostenere l’utente nell’acquisizione di informazioni, anche in auto consultazione, utili a valutare la partecipazione al programma Garanzia Giovani e a orientarsi rispetto ai servizi disponibili. • Orientamento specialistico o di 2° livello: analisi dei fabbisogni, bilancio di competenze, definizione di un piano di azione condiviso e realistico, attivazione di misure di accompagnamento al lavoro • Accompagnamento al lavoro: pre-selezione, pubblicando sull’account dell’Ateneo di Cliclavoro le opportunità rilevate da Italia Lavoro (vacancy) presso il sistema delle imprese e identificazione delle candidature idonee a soddisfare il fabbisogno manifestato dalle aziende, fornendo a quest’ultime un portafoglio di profili già valutati dal punto di vista delle conoscenze/competenze possedute e delle aspirazioni/disponibilità; accesso alle misure individuate; accompagnamento del giovane nell’accesso al percorso individuato e nell’attivazione delle misure collegate • Tirocini extra curriculari
	RISULTATI RAGGIUNTI: • n, 1127 laureati informati dell’iniziativa; • 69 percorsi di orientamento specialistico di II livello (secondi in Campania, dopo la Federico II), di cui il 95% (62 laureati) hanno usufruito delle 6 ore massime di orientamento previste dal progetto; • n° 6 offerte di lavoro di aziende del territorio intermedie, la cui rilevazione di fabbisogno era delegata da Progetto all’ANPAL Servizi (già Italia Lavoro); • n. 8 contratti di apprendistato attivati, pari al 25% di tutti i contratti di apprendistato attivati in Campania tramite FiXO-YEI con l’intermediazione dei 7 Atenei della Regione Nel Report di chiusura del Programma, l’ANPAL servizi ha portato l’esperienza del nostro Ateneo come “Buona Prassi” sottolineando, l’”apprezzabile sforzo

organizzativo da parte dello staff di placement dell'Università L'Orientale e la motivazione dimostrata nell'offrire un servizio più qualificato ai propri studenti".

• Tipologia di incarico

Date incarico (da – a)

Provvedimento di conferimento
incarico

Supporto amministrativo alle Commissioni di selezione per l'attivazione di Tirocini extracurricolari

- 11/01/2018 – Verbale di selezione della Commissione di cui al D.R. n. 28 dell'11/01/2018 per la procedura di selezione per tirocini extracurricolari con rimborso spese presso l'ARU – Agenzia Regionale Universiadi.
- 22/04/2017 – Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione per tirocini presso gli Enti provinciali del Turismo della Regione Campania, di cui al D.R. n. 281 del 10/04/2017
- 21/12/2016 – Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione per tirocini presso l'Azienda autonoma di soggiorno, cura e turismo di Napoli, di cui al D.R. n. 925 del 13/12/2016
- 21/12/2016 – Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione per tirocini presso gli Enti provinciali del Turismo della Regione Campania, di cui al D.R. n. 924 del 13/12/2016
- 26/06/2016 – Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione per tirocini presso le Azienda autonoma di soggiorno, cura e turismo di Napoli, di cui al D.R. n.459 del 16/06/2016
- 26/12/2016 – Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione per tirocini presso gli Enti provinciali del Turismo della Regione Campania, di cui al D.R. n. 9452 del 13/12/2016
- 26/04/2016 - Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione per la partecipazione al Progetto di Microsoft Italia "Nuvola Rosa in Tour, di cui al D.R. n. 254 del 15/04/2016
- 05/04/2016 - Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione per tirocini l'Azienda autonoma di soggiorno, cura e turismo di Napoli, di cui al D.R. n. 193 del 18/03/2016
- 14/01/2016 - Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione per tirocini presso gli Enti provinciali del Turismo della Regione Campania, di cui al D.R. n. 984 del 21/12/2015
- 11/01/2016 - Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione per tirocini l'Azienda autonoma di soggiorno, cura e turismo di Napoli, di cui al D.R. prot. N. 27327 del 21/12/2015
- 18/12/2013 – Verbale di selezione della Commissione della procedura di selezione "Tirocini Formativi per l'Occupazione FixO" promosso dal Comune di Napoli
- 08/03/2011 e 18/03/2011 – Verbali di selezione della Commissione della procedura di selezione prot. n. 2294 del 02/02/2011 – Rep. 3/2011 - "Project Work di innovazione" promosso nell'ambito del Programma FIO –

Principali mansioni e
responsabilità

- Raccolta e protocollazione delle candidature
- Predisposizione del fascicolo candidato e delle schede di valutazione
- Predisposizione del file excel per la lavorazione delle candidature con calcolo automatico del punteggio del candidato in base ai criteri di selezione previsti dal Bando e specificati dalla Commissione
- Verbalizzazione delle sedute della Commissione
- Trasferimento degli atti per il provvedimento finale
- Pubblicazione della graduatoria finale
- Ricezione accettazioni/rinunce
- Gestione scorrimento graduatorie

• Tipologia di incarico

Date incarico (da – a)

Provvedimento di conferimento
incarico

Partecipazione al comitato tecnico di Almalaurea, tenutosi a Bologna il 10/05/2016

10/05/2016

- Incarico di missione con il Referente statistico di Ateneo, Ing. Rosario Scarano

• Tipologia di incarico

Provvedimento di conferimento
incarico

Componente di seggio elettorale

- Decreto del Decano n. 329 del 06/05/2014 – Elezioni dei n. 9 rappresentanti del personale tecnico e amministrativo in seno agli Organi

Principali mansioni e responsabilità	• Tipologia di incarico	Date incarico	Provvedimento di conferimento incarico	- Decreto del Decano n. 780 del 20/10/2015 – Elezioni della rappresentanza studentesca in seno al Senato Accademico
				• autenticazione delle schede di votazione • identificazione e registrazione degli elettori; • spoglio delle schede; • registrazione dei voti durante le operazioni di scrutinio; • confezione e recapito dei plichi contenenti gli atti della votazione e dello scrutinio
Principali mansioni e responsabilità	• Tipologia di incarico	Date incarico	Provvedimento di conferimento incarico	Componente di Comitato di vigilanza 24 maggio 2019 e 18/12/2014 - Ordinanza direttoriale prot n. 32387 del 21/05/2019 - Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 4 posti di Cat. C, pos. ec. C1, area amministrativa, svoltosi il 24 maggio 2019 presso la Mostra d'Oltremare - Ordinanza direttoriale n. 117 del 05/12/2014 - prove di ammissione al Tirocinio formativo attivo a.a. 2014/2015, svoltosi il 18/12/2014 presso la sede di Via Duomo,
				- smistamento e identificazione dei candidati - vigilanza sul corretto svolgimento del test - supporto alla Commissione
Principali mansioni e responsabilità	• Tipologia di incarico	Date incarico	Provvedimento di conferimento incarico	Partecipazione agli incontri di assistenza tecnica di Italia Lavoro SpA nell'ambito del Programma FixO – Fase II, Azione 6 26/11/2010 – 30/07/2011 Protocollo Operativo e Progettazione di Dettaglio a firma della Rettrice (prot. n. 22829 del 09/12/2010)
				Partecipazione agli incontri con gli esperti di Italia Lavoro ai tavoli interuniversitari dei servizi di placement per l'assistenza tecnica per la qualificazione dei servizi di placement prevista dal Protocollo Operativo. Allegato Verbale di Chiusura dell'Assistenza Tecnica elaborato dalla Dott.ssa Lonigro di Italia Lavoro e vistato dal Referente d'Ateneo del Progetto, Prof.ssa Valeria Micillo.
Principali mansioni e responsabilità	• Tipologia di incarico	Date incarico	Provvedimento di conferimento incarico	Responsabile Job Placement d'Ateneo nell'ambito del Programma FixO – Fase II, azione 5 09/12/2010 – 30/11/2011 Protocollo Operativo e Progettazione di Dettaglio a firma della Rettrice (prot. n. 22829 del 09/12/2010)
				• Attivazione di n. 7 PWI – Project Work Innovazione con aziende nazionali rivolte ai laureati dell'Ateneo, della durata di 720 ore ciascuno, comprensiva di n. 80 ore di formazione specifica erogata direttamente dall'Ateneo. 02/02/2011 -02/03 2011 - Manifestazione di interesse aziende e docenti esperti- prot. n° 2294 del 02/02/2011 03/02/2011-03/03/2011: pubblicazione del bando e possibilità di invio delle candidature per laureati 15-18 marzo 2011 – selezioni laureati 23/03/2011- 23/09/2011: periodo di svolgimento del tirocinio Ottobre-novembre 2011 – follow-up placement tirocinanti ed elaborazione report finale.
Principali mansioni e responsabilità	• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date (da – a)	• Tipo di azienda o settore	03/3/2009-01/07/2010 Università di Napoli L'Orientale Centro di Ateneo per L'Orientamento e il Tutorato – CAOT – e SOrT – Servizio Orientamento e Tutorato , Palazzo del Mediterraneo
				Università pubblica Dipendente a tempo determinato – Cat.C – p.ec. C1 – Contratto prot. n. 5317 del 02/03/2009 – Rep. N. 71/2009
Principali mansioni e responsabilità	• Tipo di incarico	• Tipo di impiego	• Tipo di incarico	Supporto amministrativo al Presidente del CAOT e alla Commissione di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato per le attività di orientamento in ingresso e in uscita (stage e tirocini).
				• Partecipazione alle riunioni della Commissione di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato e per l'implementazione del Sistema Qualità, nel passaggio dal CAOT (disattivato con D.R. n. 1532 del 22/12/2009, a far data dal 01/01/2010) al nuovo Servizio di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato – SOrT (Regolamento emanato con D.R. n. 813/2009, affisso all'Albo con prot. n. 16910 del 28/07/2009):

- Riunione Sistema Qualità dell'15/12/2009 presso SOrT, Palazzo del Mediterraneo
- Riunione della Commissione di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato dell'08/02/2010 presso SorT, Palazzo del Mediterraneo
- Riunione Sistema Qualità del 01/07/2010 presso SOrT – Palazzo del Mediterraneo

• Operatore di placement per le attività del Programma FIlxO – Formazione e Innovazione per l'Occupazione (Protocollo di intesa siglato tra l'Ateneo e Italia Lavoro SpA in data 18/04/2004) per la strutturazione dei servizi di placement: colloqui di orientamento al lavoro; contatti con enti e aziende per l'attivazione dei tirocini: gestione candidature, convenzioni, progetti formativi; monitoraggio dei tirocini conclusi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Tipologia di incarico
- Date incarico (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

03/11/2007-28/02/2009

Italia Lavoro SpA

Via Guidubaldo del Monte, 60 – 00197 – Roma

Agenzia tecnica del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale

Contratti di prestazione d'opera ex art. 61 e seguenti (Titolo VII, Capo I) del D. Lgs. 276/2003

Consulente orientamento/lato domanda

3/11/2007-28/02/2009

Programma FIlxO - Formazione e Innovazione per l'Occupazione, promosso dal Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale, per l'implementazione dei servizi di placement universitari.

Attività svolte presso il partner del Progetto: Università di Napoli L'Orientale, Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato – CAOT, Palazzo del Mediterraneo, Via Nuova Marina, 59

- analisi del mercato e rilevazione dei fabbisogni professionali e della domanda di lavoro;
- sportello informativo sul placement universitario per imprese e utenti;
- fornire servizi di incrocio domanda/offerta
- effettuare attività di preselezione/selezione;
- sostenere il laureato nella fase di ricerca attiva del lavoro (livello di occupabilità) e supportarlo in un percorso di orientamento;
- supportare il laureato nell'elaborazione del progetto professionale e/o nell'avvio di iniziative imprenditoriali;
- stipulare convenzioni e gestire le procedure connesse ai tirocini di inserimento lavorativo;
- affiancare il tirocinante nei percorsi di inserimento in azienda;
- monitorare gli andamenti dei percorsi di tirocinio e valutarne gli esiti

Risultati raggiunti: 160 tirocini attivati; 3 corsi di formazione finanziati; placement: 78 assunzioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Tipologia di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 24/02/2004- 31/10/2007

Centro di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato – CAOT

Università degli studi di Napoli L'Orientale

Via Mezzocannone, 99 - Napoli

Ente pubblico

Contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.co.co) nell'ambito del Progetto TUT-OR PON Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000-2006 Misura III.5 Azione Orientamento

Gestione di stage e tirocini

- Gestione dei Programmi di tirocinio CRUI (Ministero Affari Esteri, Agenzia del Demanio, Assocamerestero, Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze);
- collaborazione alla gestione del Servizio Stage e Tirocini: orientamento lato domanda e lato offerta; attivazione convenzioni; elaborazione e gestione progetto formativo; chiusura e monitoraggio tirocini;

• Tipologia di incarico	- orientamento in ingresso e in itinere presso la sede del Centro e nell'ambito di manifestazioni nazionali e regionali (Galassia Gutenberg, OrientaSud, Eurispes)
Date incarico (da – a)	Orientatrice 7-9 maggio 2007
Provvedimento di conferimento incarico	Incarico di missione del Presidente del CAOT – Prof. Luigi Mascilli Migliorini
Principali mansioni e responsabilità	Componente della delegazione d'Ateneo presso l'University of Silesia (Polonia) per la firma di un accordo di collaborazione tra i due Atenei: - presentazione dell'offerta formativa e dei servizi di orientamento e tutorato dell'Ateneo
• Tipologia di incarico	Orientatrice e Formatrice
Date incarico (da – a)	01/07/2005 al 31/10/2007
Provvedimento di conferimento incarico	Incarico di Collaborazione del referente scientifico del Progetto CampusCampania, P.O.R. 2000-2006 (misura III.7)
Principali mansioni e responsabilità	Componente della commissione per la selezione della coorte di n. 20 studenti del CdL in "Lingue, Culture e Istituzioni dei Paesi del Mediterraneo" da inserire nel Progetto; coordinamento delle attività della classe; pianificazione attività di orientamento e monitoraggio delle carriere; coordinamento delle attività dei tutor d'aula, pianificazione e gestione delle attività di stage. Da febbraio a maggio 2007 – Progettazione ed erogazione alla coorte di studenti di un laboratorio di orientamento al lavoro
• Tipologia di incarico	Recruiter
Date incarico (da – a)	Da marzo 2007 ad ottobre 2007
Provvedimento di conferimento incarico	Incarico del Presidente del CAOT – Prof. Luigi Mascilli Migliorini
Principali mansioni e responsabilità	Screening dei curricula e colloqui motivazionali per la selezione dei candidati all'assunzione presso il Competence Center Multilingue IBM (Napoli), gestito dalla Synergie en Europe SpA
• Date (da – a)	gennaio 2002- dicembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Culturale "M. Gorki – già Italia-URSS" Via Nardones, 17 - Napoli
• Tipo di azienda o settore	Associazione culturale di promozione della lingua e della cultura russa
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
• Tipologia di incarico	Responsabile Biblioteca e rapporti con il pubblico
Principali mansioni e responsabilità	- gestione del prestito bibliotecario e dell'emeroteca; - responsabile dei rapporti con la stampa in occasione di eventi e manifestazioni svoltisi presso la sede dell'Associazione; - gestione della contabilità corrente

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	02/02/2024-04/10/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università telematica Pegaso
• Qualifica conseguita	Master di II livello - Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.

Date (da-a)	07/01/2008 – 14/11/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Suor Orsola Benincasa di Napoli

• Qualifica conseguita	Corso di Perfezionamento post-laurea "L'Orientamento tra scuola, università e territorio"
date	Esame finale superato con esito positivo a.a. 2002/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Napoli L'Orientale
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e Civiltà Orientali (Laurea di Vecchio Ordinamento, ante DM

02/02/2024
Unive
Maste

509/1999)

FORMAZIONE	
date	21/10/2024-28/10/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CINECA Academy
• Qualifica conseguita	Corso U-BUY
date	21-31 ottobre 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promo PA - Fondazione
• Qualifica conseguita	L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione Test intermedi e finale superati con esito positivo
date	30/10/2023 -16/02/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca
• Qualifica conseguita	Training Titulus 5 Base Test finale superato con esito positivo
date	25/09/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Conoscere gli Open Data – OPEN BADGE - Livello avanzato
date	13/09/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale – OPEN BADGE - Livello intermedio
date	2/08/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Produrre, valutare e gestire documenti informatici – OPEN BADGE - Livello avanzato
date	02/08/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Proteggere i dispositivi –OPEN BADGE - Livello avanzato
date	02/08/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Conoscere l'identità digitale – OPEN BADGE - Livello avanzato
date	02/08/2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Proteggere i dati personali e la privacy – OPEN BADGE - Livello avanzato
date	01/08/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione – OPEN BADGE - Livello avanzato

date	17/07/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – OPEN BADGE - Livello avanzato
date	13/07/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA – OPEN BADGE - Livello avanzato
date	13/07/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Erogare servizi on-line – OPEN BADGE - Livello avanzato
date	13/07/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus PA - Competenze digitali per la PA
• Qualifica conseguita	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale – OPEN BADGE -Livello avanzato
date	30/3/2023 – 31/3/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Napoli L'Orientale
• Qualifica conseguita	Corso di formazione Content management system – CMS DRUPAL
date	30/12/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Federica Web Learning - Università di Napoli Federico II
• Qualifica conseguita	Corso e-learning - L'attività amministrativa: principi, regole e prassi. Attestato di partecipazione con superamento dei quiz intermedi e finale (5.30h di formazione)
date	20/12/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA360 Srl
• Qualifica conseguita	Corso e-learning - Il lavoro autonomo della PA: aspetti giuridici e amministrativi Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (3 ore di formazione)
date	16/12/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA360 Srl
• Qualifica conseguita	Corso e-learning - Borse di Studio e Assegni di Ricerca Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (3 ore di formazione)
date	16/12/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA360 Srl
• Qualifica conseguita	Corso e-learning - L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella PA Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (3 ore di formazione)
date	13/12/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA360 Srl

istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Corso e-learning - Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (3 ore di formazione)
date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	7/12/2022 PA360 Srl Corso e-learning - Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (3 ore di formazione)
date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	29/11/2022 PA360 Srl Corso e-learning - Il diritto di accesso nelle P.A.: documentale, civico e generalizzato Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (3 ore di formazione)
date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	25/11/2022 PA360 Srl Corso e-learning - Privacy e Tutela dei dati relativi alla salute Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (2,30 ore di formazione)
date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	23/11/2022 PA360 Srl Corso e-learning - GDPR: Autorità di controllo indipendente e Comitato europeo per la protezione dei dati Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (2,30 ore di formazione)
date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	16/11/2022 PA360 Srl Corso e-learning - MEPA: Simulazioni operative su Oda, Trattativa privata diretta e Rdo Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (2 ore di formazione)
date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	11/11/2022 PA360 Srl Corso e-learning - Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.a. nel periodo Covid-19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione ai fini della performance dopo il D.L. 19 maggio 2020, n.34 Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (2 ore di formazione)
date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	3/11/2022 PA360 Srl Corso e-learning - La redazione degli atti amministrativi nella P.A. Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO (3 ore di

	formazione)
date	29/08/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA360 Srl
• Qualifica conseguita	Corso e-learning - Benessere lavorativo e organizzativo (1 ora di formazione)
date	26/08/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA360 Srl
• Qualifica conseguita	Corso e-learning - Persuasione e motivazione (1 ora di formazione)
date	26/08/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA360 Srl
• Qualifica conseguita	Corso e-learning - Valutazione e misurazione della Performance nella P.A. (3 ore di formazione) Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO
date	3/08/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA360 Srl
• Qualifica conseguita	Corso e-learning - Gestione dei gruppi e dei conflitti - Comunicare e condividere con i cittadini (1 ora di formazione) Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO
date	22/02/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANPAL Servizi
• Qualifica conseguita	Incontro di formazione e aggiornamento per gli operatori dei Career Service – Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni
date	02/02/2021-04/02/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca Academy
• Qualifica conseguita	Corso di formazione: Introduzione all'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS)
date	24/01/2021-31/01/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Vega formazione
• Qualifica conseguita	Corso e-learning - Sicurezza Generale e Specifica dei lavoratori che non accedono ai reparti produttivi (aggiornato al COVID-19) - 8 ore di formazione Test di verifica finale dell'apprendimento superato con esito POSITIVO
date	25/1/2021 – 29/1/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca Academy
• Qualifica conseguita	Corso di formazione ESSE3: Conseguimento titolo base
date	21/1/2021 – 25/1/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca Academy
• Qualifica conseguita	Corso di formazione ESSE3: Gestione concorsi base
date	19/1/2021 – 20/1/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca Academy
• Qualifica conseguita	Corso di formazione ESSE3: Piani carriera elementi essenziali

date	11/1/2021 – 15/1/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca Academy
• Qualifica conseguita	Corso di formazione ESSE3: Gestione Carriera – OPEN BADGE
date	17/12/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca Academy
• Qualifica conseguita	ESSE3: Gestione struttura didattica e offerta didattica
date	15/12/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca Academy
• Qualifica conseguita	Corso di Formazione ESSE3: gestione amministrativa
date	9/12/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca Academy
• Qualifica conseguita	Corso di formazione ESSE3: funzioni di base
date	12 e 19 dicembre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Napoli L'Orientale
• Qualifica conseguita	Addetto al primo soccorso
date	17-19 giugno 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione CRUI
• Qualifica conseguita	Corso " La filiera dell'orientamento per la qualità del sistema universitario " - Percorso formativo per professionisti del settore
date	02/2004-11/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	STOA' e ISFOL – presso CAOT – Centro di Ateneo per l'orientamento e il tutorato – Università di Napoli L'Orientale
• Qualifica conseguita	Corso di formazione per Orientatori

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

ECCELLENTE

BUOVO

BUONO

Francese

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

Indonesiano (Bahasa Indonesia)

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

•

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

COMPETENZE CERTIFICATE

Competenza

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione – OPEN BADGE - Livello avanzato

17/07/2023

Data certificazione
Ente che ha rilasciato la
certificazione

SYLLABUS PA

Competenza

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA – OPEN BADGE - Livello avanzato

17/07/2023

Data certificazione
Ente che ha rilasciato la
certificazione

SYLLABUS PA

Competenza

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – OPEN BADGE - Livello avanzato

13/07/2023

Data certificazione
Ente che ha rilasciato la
certificazione

SYLLABUS PA

Competenza

Erogare servizi on-line – OPEN BADGE – Livello avanzato

13/07/2023

Data certificazione
Ente che ha rilasciato la
certificazione

SYLLABUS PA

COMPETENZE TRASVERSALI E
ABILITÀ ACQUISITE

,

Competenza o abilità	Competenze amministrative e relazionali nel coordinamento e nella gestione di persone, acquisite nello svolgimento delle attività lavorative sopra descritte e attraverso specifica formazione (<i>Corso e-learning - Persuasione e motivazione, Corso e-learning - Gestione dei gruppi e dei conflitti - Comunicare e condividere con i cittadini e Corso e-learning - Benessere lavorativo e organizzativo</i>)
Modalità di acquisizione	modalità di acquisizione formale
Competenza o abilità	Competenze amministrative e tecniche nella gestione e rendicontazione di progetti acquisite nello svolgimento delle attività lavorative sopra descritte e attraverso specifica formazione (<i>Master di II livello - Strategie organizzative e di innovazione nella P.A</i>)
Modalità di acquisizione	modalità di acquisizione formale
	Competenze specialistiche nella progettazione, erogazione, monitoraggio e valutazione dei servizi di orientamento acquisita mediante specifica formazione (<i>Corso di Perfezionamento "L'Orientamento tra scuola, università e territorio", Corso "La filiera dell'orientamento per la qualità del sistema universitario", Corso di formazione per Orientatori</i>)
	modalità di acquisizione formale
Competenza o abilità	competenze digitali acquisite mediante l'uso di software per la gestione delle attività dell'Ufficio: ESSE3, IRISWEB, Microsoft TEAMS, Microsoft Forms, Microsoft OneDrive, Microsoft Office, Titutlus, CMS DRUPAL, Acquisti in rete p.a. e mediante specifica formazione (Corsi di formazione su ESSE3, Open Badge delle competenze digitali per la PA)
Modalità di acquisizione	modalità di acquisizione formale

ALTRO

- Pubblicazione: **Orientamento ed Emozioni** in *Emozioni - Esperienze e Colori*, S. Ammendola (a cura di), Orientexpress, Napoli 2019, pagg. 157-163 - ISBN 978-88-95007-
- Pubblicazione: **L'essere a casa, ovunque** in *I saperi dell'Orientale – Interviste a laureati*, F. De Sio Lazzari (a cura di), Orientexpress. Napoli, 2011 ISBN – 97888-95-007-37-3
- 01/02/2010 – **Relatore** in qualità di responsabile dei Tirocini FlixO dell'Università di Napoli alla **Tavola Rotonda** prevista nell'ambito dell'evento **Neolaureati, formazione sul campo e occupazione**, promosso dall'Assessorato allo sviluppo del Comune di Napoli e svoltosi presso la Camera di Commercio di Napoli

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli, 17/04/2025

In fede,
Nadia Colella