

Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome

Iovino Carmela

Indirizzo/i

Telefono/i

0812537845 dalle 08.00 alle 14.00

Cellulare:

Fax

0812537676

E-mail

Carmela.iovino@unina.it;

Data di nascita

07/04/1962

Sesso

Femminile

Esperienza professionale

Date

14/072017 a tutt'oggi

Funzione o posto occupato

Responsabile ad interim Ufficio Gestione Proventi e trasferimenti interni.

Principali mansioni e responsabilità

- Contabilizzazione dei proventi riferiti al Budget Economico e degli Investimenti della Gestione Centralizzata;
- Contabilizzazione in Contabilità analitica dei Trasferimenti Interni;
- verifica della copertura finanziaria e registrazione in contabilità analitica e in contabilità generale rispettivamente delle spese e dei costi relativi a:
 - Borse Erasmus e programmi comunitari mobilità docenti e studenti;
 - Borse di studio: pagamento borse di studio di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, perfezionamento all'estero, post dottorato e pagamento contratti di formazione specialistica medici ed altre borse, adempimenti mensili INPS, attività di rendicontazione;
 - altre borse e premi di laurea.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università' degli Studi di Napoli Federico II

Tipo o settore d'attività

Area amministrativa gestionale Categoria EP/3

Date

Dal 17/02/2015 a tutt'oggi

Funzione o posto occupato

Responsabile Ufficio di Supporto alla Gestione Economico-finanziaria

Principali mansioni e responsabilità

- Adempimenti connessi alla gestione dei flussi indirizzati al cosiddetto "Ufficio di Fatturazione Elettronica Centrale" presente nel catalogo IPA per effetto dell'introduzione della fatturazione elettronica passiva di cui al [Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.55 del 2013](#);
- Elaborazione e trasmissione giornaliera alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ed agli Uffici contabili afferenti alla Ripartizione stessa di report relativi a fatture in prossimità di scadenza, al fine di verificare eventuali cause ostative al pagamento e garantire la tempestività dei pagamenti stessi
- Adempimenti mensili relativi alla trasmissione del file dei debiti scaduti alla Piattaforma Certificazione Crediti dei debiti scaduti ai sensi dell'art. 27 del [D.L. 66/2014](#) convertito con modificazioni dalla [L. 23 giugno 2014, n. 89](#);
- Elaborazione dell'indicatore annuale unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) ai fini delle attestazioni di cui all'art. 41 del [D.L. 66/2014](#) convertito con modificazioni dalla [L. 23 giugno 2014, n. 89](#).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università' degli Studi di Napoli Federico II

Tipo o settore d'attività

Area amministrativa gestionale Categoria EP/3

Pagina 1 - Curriculum vitae di

Iovino Carmela

Date	Dal 29/09/2014 al 17/02/2015
Funzione o posto occupato	Responsabile Ufficio Servizi Generali.
Principali mansioni e responsabilità	Oltre agli incarichi già conferiti del 21/03/2014 e del 01/09/2014 , responsabile Ufficio servizi generali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area amministrativa gestionale Categoria EP/3
Date	02/09/2014
Funzione o posto occupato	Presso la Ripartizione Attività di supporto istituzionale
Principali mansioni e responsabilità	Incarico del direttore Generale , per supportare il capo della Ripartizione bilancio, finanza e sviluppo Nell'attuazione degli adempimenti relativi alla redazione del bilancio consuntivo per l'anno 2013, sistema economico patrimoniale. Decreto dg. N. 1208 del 01/09/2014.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area amministrativa gestionale Categoria EP/3
Date	Dal 21/03/2014 al 9/09/2014
Funzione o posto occupato	Presso la Ripartizione Attività di supporto istituzionale
Principali mansioni e responsabilità	Supporto al direttore Generale nello svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione dell'ateneo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area amministrativa gestionale Categoria EP/3
Date	Dal 01/03/2009 al 21/03/2014
Funzione o posto occupato	Responsabile Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Sociologia.
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento organizzazione e gestione delle pratiche amministrative e didattiche relative alle carriere degli Studenti. Dalla fase dell'immatricolazione fino al rilascio della pergamena
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area amministrativa gestionale Categoria EP/2
Date	Dal 19/10/2006 al 28/02/2009
Funzione o posto occupato	Responsabile Ufficio per il miglioramento dei Servizi agli Studenti.
Principali mansioni e responsabilità	Attività di collegamento tra gli Uffici afferenti alla Ripartizione studenti e la struttura informatica per l'analisi dei processi amministrativi relativi alle'introduzione dei nuovi ordinamenti; supporto agli uffici di Segreteria Studenti per un utilizzo efficiente del sistema informatico; Analisi e monitoraggio dei dati registrati nel sistema informatico dell'ateneo per l'individuazione degli indicatori utili ai sistemi informativi dell'ateneo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area amministrativa gestionale Categoria EP/1
Date	Dal 15/05/2008

Funzione o posto occupato	Incarico conferito, oltre gli incarichi già ricoperti, con D. Rettore n. 1725 del 15/5/2007, come componente commissione (indagini interna sulla regolarità di verbali d'esami della facoltà di Giurisprudenza):
Principali mansioni e responsabilità	Commissione indagine verbali di esami facoltà di Giurisprudenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area amministrativa gestionale Categoria EP/1
Date	02/11/2007
Funzione o posto occupato	Incarico di coordinamento del gruppo di lavoro, oltre gli incarichi già ricoperti, con o.s.d del D.A. n. 334 del 02/11/2007, 'Gruppo di lavoro per analisi delle criticità e proposte migliorative per prodotti CSA/CIA del Cineca'
Principali mansioni e responsabilità	Analisi prodotti informatici per la gestione del personale e della Contabilità..
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area amministrativa gestionale Categoria EP/1
Date	Dal 12/07/2007 ad oggi
Funzione o posto occupato	Incarico conferito, oltre gli incarichi già ricoperti, con o.s.d del D.A. n. 989 del 12/07/2007, di supporto alle attività della commissione di controllo di Gestione in stretta collaborazione e sinergia con il Direttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Analisi delle banche dati dell'ateneo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area amministrativa gestionale Categoria EP/1
Anni accademici	2005/06
Principali mansioni e responsabilità	Analisi funzionale e coordinamento del gruppo di lavoro, per lo sviluppo della procedura informatica per l'acquisizione on-line delle istanze di partecipazione ai concorsi dei corsi di studio a numero programmato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria D/3
Anni accademici	2006/07, 2007/08 e 2008/09
Principali mansioni e responsabilità	Bandi di concorso attività di coordinamento delle attività inerenti l'espletamento delle prove concorsuali, relativamente ai corsi di laurea a numero programmato a livello nazionale e a livello locale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria D/3 – EP/1
Periodo	Febbraio 2007 ottobre 2007
Principali mansioni e responsabilità	Analisi e soluzione della problematica relativa alla mancata comunicazione, delle informazioni dettagli dei contributi INPS, per gli anni 1998,1999,2000,2001,2002,2003,2004,2005,2006. Oltre alla coordinamento delle attività di trasmissione delle informazioni all'INPS tramite procedura GLA ed EMENS è stata sviluppata per l'ateneo una procedura informatica (WEB) , che consente la certificazione dei dettagli dei contributi per tutti coloro che hanno e che hanno avuto con l'ateneo rapporti di lavoro sottoposto a regime INPS. Attualmente la procedura è in produzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria EP/1

Date	23/3/2002
Principali mansioni e responsabilità	Incarico conferito con ordine di servizio n. 86 del 29/03/2002, dal direttore Amministrativo per l'adeguamento della procedura informatica degli Esami di Stato al nuovo ordinamento didattico;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/2
Date	24/7/2001
Principali mansioni e responsabilità	Incarico conferito con ordine di servizio n. 177 del 24/07/2001 per la realizzazione del progetto Gedas 'gestione didattica amministrativa degli studenti', riordino dei corsi didattici introduzione della 509/99;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/1
Date	29/09/2000
Principali mansioni e responsabilità	Incarico conferito con ordine di servizio n. 193 del 29/9/2000,del direttore amministrativo per la gestione dei concorsi S.I.C.S.I, regolarmente portato a termine;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/1
Date	03/04/2000
Principali mansioni e responsabilità	Vincitrice di concorso a tempo indeterminato, presso l'Università degli studi di Napoli Federico II cat. D , area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione, inquadrata nella cat. D fino al 14/12/2006;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/1
Date	01/10/1998
Principali mansioni e responsabilità	Vincitrice di concorso a tempo determinato ,presso l'Università degli Studi Di Napoli Federico II' cat. D/D1 (funzionari di elaborazione dati);
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/1
Date	01/06/1998 al 30/09/1998
Principali mansioni e responsabilità	Affidamento di un incarico professionale ex. Art. 222 c.c., prot. 1145 del 01/06/1998, per la durata di 5 mesi stipulato con l'Università degli Studi di Napoli Federico II, come esperto di Segreteria Studenti/Tasse Universitarie'
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/1
Date	Dal 10/4/1996 al 30/05/1998

Principali mansioni e responsabilità impiegata presso la Sistemi Informativi di Napoli con qualifica di responsabile di Settore , per la realizzazione di un prodotto per la gestione delle Segreterie Studenti ('GISS') ,(Attualmente il prodotto è commercializzato dal KION);

Nome e indirizzo del datore di lavoro Sistemi Informativi S.P.A Roma

Tipo o settore d'attività Responsabile di Settore **categoria Quadro**

Date **Dal dal 18/1/1992 al 9/4/1996**

Principali mansioni e responsabilità impiegata presso la Soluzioni tecnologiche Srl di Napoli, responsabile di progetto presso l' Università Degli Studi di Napoli, per la realizzazioni del Sistema 'SEGR', per la gestione delle segreterie Studenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro Soluzioni Tecnologiche Napoli

Tipo o settore d'attività Analista Senior categoria VIII livello

Date **Dal 1/5/1987 al 17/1/1992**

Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso la Gepin S.P.A di Napoli con qualifica di analista di sistemi;

Nome e indirizzo del datore di lavoro la Gepin S.P.A di Napoli

Tipo o settore d'attività Analista di sistemi categoria VII livello

Istruzione e formazione

Date **Dal 01/05/1986 al 30/04/1987**

Certificato o diploma ottenuto Corso di specializzazione post-laurea con esame finale, della durata di sei mesi presso la Regione Lombardia in collaborazione con la DIGITAL S.p.A. di Milano, con titolo 'Specialisti di sistemi informativi e organizzazione aziendale';

Principali materie/competenze professionali apprese Organizzazione aziendale e sistemi informativi aziendali, Mappatura dei processi aziendali, analisi dei dati .

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Date Anni accademici 1980/81 al 1984/85

Laurea Laureato in Economia e Commercio presso L'università degli Studi di Napoli Federico II, il 22/03/1986 con voto di 104/110

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e **italiano**

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Livello elementare	Livello intermedio	Livello elementare	Livello elementare	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità di comunicazione, continuo trasferimento di Know how al proprio personale per un continuo miglioramento delle performance aziendali.

Capacità e competenze organizzative

Attività lavorativa di gruppo forte senso organizzativo ottima attitudine nella gestione di progetti. Esperienza acquisita in ambiente lavorativo per la conduzione di progetti presso vari enti Telecom ,

Autostrade Università nel periodo dal 1987 al 1998.

Capacità e competenze tecniche

Analisi concettuale e disegno logico per banche dati relazionali . Le competenze sono state acquisiti con corsi di formazione specifici.
Reingegnerizzazione dei processi aziendali.

Capacità e competenze informatiche

Ottimo utilizzo dei prodotto office; prodotti per la contabilità pubblica e privata; gestione del personale.
Conoscenza di cruscotti aziendali per i management aziendale.

Patente

Patente B