



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Anna Vecchiarini**
Indirizzo ufficio Università degli Studi di Napoli Federico II - Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia
Via Sergio Pansini n. 5 (Edif. n. 1) – 80131 – Napoli (Italia)
Telefono ufficio +39 0817462029
Fax ufficio
E-mail anna.vecchiarini@unina.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 31/10/1959

Istruzione e formazione

Date Anno Scolastico 1976/1977
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Magistrale
Nome e tipo d'organizzazione VII Istituto Magistrale Statale di Napoli
erogatrice dell'istruzione e formazione Voto di diploma: 39/60

Date Anno Scolastico 1977/1978
Titolo della qualifica rilasciata Anno Integrativo al Diploma di Maturità Magistrale
Nome e tipo d'organizzazione Istituto Magistrale Statale "Margherita di Savoia" di Napoli
erogatrice dell'istruzione e formazione

Date 09/05/1978
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Dattilografia
Nome e tipo d'organizzazione Istituto Universal di Napoli – Autorizzato dalla Regione Campania
erogatrice dell'istruzione e formazione Votazione finale: 29/30

Date 11/05/1978
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Stenografia
Nome e tipo d'organizzazione Istituto Universal di Napoli – Autorizzato dalla Regione Campania
erogatrice dell'istruzione e formazione Votazione finale: 27/30

Esperienza professionale

Date dal 01/03/2018 → a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti Categoria D – Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità Capo dell'Ufficio "Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca" del
Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II

Date dal 19/02/2016 al 28/02/2018
Lavoro o posizione ricoperti Categoria D - Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità Assegnata al Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia e, da subito, incaricata dal Direttore a
svolgere le funzioni di Responsabile dei Procedimenti amministrativi relativi a: incarichi di lavoro
autonomo, assegnazione borse di studio per la ricerca e assegni di ricerca; gestione dottorati di
ricerca, chiamate dei professori di I e II fascia e reclutamento di ricercatori RTD-A e RTD-B
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II

Date	dal 16/05/2014 al 18/02/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D - Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Reparto "Professori di I Fascia" dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	dal 01/04/2000 al 15/05/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D - Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Reparto "Procedure per il reclutamento dei professori ordinari, associati e ricercatori" dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	dal 01/04/1999 al 31/03/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo VI q.f. / Categoria D - Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Trasferita all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore, e assegnata prima al "Reparto Professori Ordinari" e, successivamente, al Reparto "Procedure per il reclutamento dei professori ordinari, associati e ricercatori", a supporto dei rispettivi Responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	Dal 28/02/1986 al 31/03/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Agente amministrativo IV q.f. / Assistente Amministrativo VI q.f
Principali attività e responsabilità	Assunta a seguito superamento concorso pubblico ed assegnata all'Ufficio Organi Collegiali, durante il quale ha svolto in autonomia tutte le diverse e numerose attività di competenza dell'Ufficio, per alcune delle quali è stata nominata Responsabile di riferimento per l'Ateneo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II

Altre esperienze professionali

Date	dal 19/02/2016 → a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D - Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Collaborazione di supporto ai rispettivi Responsabili Scientifici per tutte le attività amministrative connesse ai numerosi progetti di ricerca attivi nel Dipartimento di afferenza; Componente o Segretario a numerose Commissioni di concorso pubblico per il reclutamento del personale a tempo determinato (co.co.co., borse di studio, assegni di ricerca, etc. etc.) svolti presso il Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	dal 28/02/1986 al 18/02/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Agente amministrativo IV q.f. / Assistente amministrativo VI q.f. / Categoria D – Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Presidente, Componente o Segretario a numerose Commissioni di gare d'appalto, di concorso per il reclutamento e per le progressioni del personale tecnico-amministrativo, di procedure elettorali di Ateneo, di concorsi per l'ammissione ai corsi di studio, di reclutamento del personale a tempo determinato (co.co.co., borse di studio, assegni di ricerca, etc. etc.); partecipazione a numerosi gruppi di lavoro nominati dal Rettore o dal Direttore Amministrativo, ora Direttore Generale, di Ateneo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II

Capacità e competenze personali

Altra lingua										
Autovalutazione	Comprensione									
Livello europeo (*)	Parlato								Scritto	
<i>Lingua Inglese</i>	Ascolto		Lettura		Interazione orale			Produzione orale		
	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare		A2	Livello elementare	

Competenze comunicative	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni e incarichi in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure professionali
Competenze organizzative e gestionali	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle continue scadenze delle attività lavorative
Capacità e competenze informatiche	Partecipazione a numerosi corsi di informatica organizzati dall'Ateneo e tenuti, prevalentemente, dal personale del C.E.D.A., poi ridenominato C.S.I.; Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Excel e Word. Ottima capacità di navigazione in internet e di utilizzo della posta elettronica e della PEC.
Patente	B
Firma	<i>Anna Vecchiarini</i>