

INFORMAZIONI PERSONALI

Chiaro Maria

 via Rodinò n. 22, 80138 Napoli (Italia)

 0812538256

 maria.chiaro@unina.it

Sesso Femminile | Data di nascita 12/06/1966

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

02/12/2015–alla data attuale

Capo Ufficio Area Didattica e Personale del Dipartimento di Scienze Politiche

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli (Italia)

Nomina con DG/2015/1333 del 02/12/2015

Principali Competenze

Programmazione, gestione e organizzazione dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Politiche con i seguenti compiti:

- Coordinamento e supporto tecnico amministrativo delle attività didattiche (didattica programmata ed erogata) dei corsi di studio, master, corsi di perfezionamento, formazione, alta formazione incardinati nel Dipartimento di Scienze Politiche;
- Logistica dei corsi, esami di profitto e laurea, tirocini formativi e stages, assegnazione delle tesi di laurea;
- Referente tecnico- amministrativo del Dipartimento di Scienze Politiche per la valutazione della didattica e per i processi di accreditamento AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento dei CdS) di cui al D.M. 987/2016;
- Supporto al Gruppo di Riesame (GRIE) e alle commissioni di coordinamento didattico di tutti i Corsi di Studio afferenti al Dipartimento di Scienze Politiche, con competenze per la didattica;
- Supporto alla Commissione Paritetica docenti-studenti
- Gestione della carriera degli Studenti;
- Coordinamento e supporto alle attività di orientamento universitario (in ingresso- in itinere- in uscita);
- Referente per i processi amministrativi inerenti al personale docente: attività e procedure amministrative inerenti posti di ruolo, incarichi di insegnamento, didattica integrativa, cultori della materia;
- Gestione della procedura U-GOV didattica e della scheda SUA- CdS
- Adempimenti amministrativi relativi al personale Tecnico Amministrativo del Dipartimento;
- Comunicazione;
- Organizzazione e gestione del sito web del Dipartimento;
- Protocollo generale;
- Organi collegiali dipartimentali;
- Segreteria della direzione del Dipartimento

Segretario verbalizzante delle adunanze dei Consigli di Dipartimento di Scienze Politiche

Componente del Consiglio di Dipartimento di Scienze Politiche in qualità di Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo per i trienni 2013/2015 e 2016/2018
dal 2013 al 2019

01/01/2019–28/02/2019

Capo dell'Ufficio Relazioni Internazionali del Dipartimento di Scienze Politiche ad interim

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

26/05/2015 **Inquadramento nella Categoria D, posizione economica D2, dell'area amministrativa- gestionale**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

A seguito di procedura selettiva per la progressione economica bando 2015 D.R. 700/2015

15/02/2014–alla data attuale **Categoria D, Direzione del Dipartimento di Scienze Politiche**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

2013–2019 **Rappresentante del personale tecnico- amministrativo in seno al Consiglio di Dipartimento**

12/06/2008–14/02/2013 **Categoria D, Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

Inquadramento in Categoria D, Area amministrativa- gestionale, a seguito di procedura, per titoli ed esami, riservata al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II

Contratto individuale ai sensi dell' Art. 57 del C.C.N.L.

10/2004–06/2008 **Categoria C, Presidenza Facoltà di Scienze Politiche**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

Competenze

- predisposizione atti amministrativi ed attuativi;
- istruzione delle pratiche da sottoporre al Consiglio di facoltà, predisposizione del pre-verbale e attuazione delle delibere;
- responsabilità del buon funzionamento dell'ufficio;
- valutazione e proposta di innovazioni tecniche e organizzative necessarie alla migliore efficienza dell'Ufficio;
- cura della comunicazione con i Docenti e con gli uffici amministrativi dell' Ateneo.

Componente del Consiglio di Facoltà di Scienze Politiche in qualità di Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo

01/1997–10/2004 **Categoria C, Segreteria Studenti, Facoltà di Scienze Politiche**

Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

Assunzione con concorso pubblico per n. 54 posti di operatore amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998–2003 **Laurea in Scienze Politiche**

Facoltà di Scienze Politiche- Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I, 40 - Napoli

Votazione finale: 102/110

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

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

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative e di interrelazione con studenti e corpo docente acquisite sia durante l'esperienza come addetta allo sportello di segreteria e sia con la lunga esperienza presso la Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche - poi Direzione del Dipartimento di Scienze Politiche.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze di leadership, di team playing e di organizzazione acquisite grazie alle attribuzioni di funzioni come Capo Ufficio Dipartimentale e al coordinamento di diversi progetti organizzati dal Dipartimento. Elevata attitudine al problem- solving e forte orientamento al risultato.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima conoscenza di Windows e dei suoi principali software applicativi, tra i quali Office, Internet Explorer, Adobe Acrobat etc

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corsi**
- Corso di formazione "Etica, integrità e legalità: gestione dei dilemmi etici" 21 dicembre 2018- 30 aprile 2019
 - Corso di formazione "Il Piano Triennale per di Prevenzione della Corruzione dell' Università degli Studi di Napoli Federico II: contenuti, obblighi e responsabilità - La nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite" per il personale Dirigente e per il personale Tecnico- Amministrativo di categoria D ed EP 13 novembre 2017- 13 dicembre 2017
 - Corso di formazione "Norme sulla trasparenza" 04 dicembre 2017
 - Corso di formazione "Crimini informatici e Sicurezza informatica" 7 novembre 2017 a 4 dicembre 2017
 - Corso di formazione "Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio - nozioni di base" 08 novembre – 09 novembre 2017

- Corso di aggiornamento *“La disciplina in tema di Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione”*
03 marzo 2017 – 05 maggio 2017

- Corso di formazione *“La Mappatura dei Processi ai fini dell’Anticorruzione”*
14 dicembre 2016

- Corso di formazione *“Gli appalti di Servizi e Forniture nel D.Lgs. n.50/2016”*
17 e 18 novembre 2016

- Corso di formazione *“La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione. Strumenti ed attori interni ed esterni coinvolti”*
29 giugno 2016 – 29 settembre 2016

- Corso di formazione *“Normativa sui temi dell’anticorruzione e competenze ANAC” dal titolo ‘Responsabilità penale’*
29 aprile 2016

- Corso di formazione *“Responsabilità civile della P.A. e nella P.A. e responsabilità amministrativa e amministrativo-contabile”*
28 aprile 2016

- Corso di formazione *“ Scuola di formazione permanente sul Management Didattico”*
maggio- giugno 2012

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai soli fini della ricerca e selezione del personale.