



## 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](mailto: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 erogatrice dell'istruzione e formazione	VII Istituto Magistrale Statale di Napoli 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 erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale Statale "Margherita di Savoia" di Napoli
Date	09/05/1978
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Dattilografia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Universal di Napoli – Autorizzato dalla Regione Campania Votazione finale: 29/30
Date	11/05/1978
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Stenografia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Universal di Napoli – Autorizzato dalla Regione Campania 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
<b>Altre esperienze professionali</b>	
Date	dal 15/04/2019 → a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D - Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Designata Segretario verbalizzante della Commissione Paritetica docenti-studenti nell'ambito dei corsi di studio afferenti al Dipartimento di Medicina e Chirurgia, giusta D.D. n. 125 del 15/04/2019, ratificato dal Consiglio di Dipartimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	dal 07/03/2019 → a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D - Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Nominata Rappresentante del personale T.A. nel Consiglio del Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia per la durata di 3 anni, giusta D.R. n. 870 del 07/03/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
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 a tutt'oggi

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, dal Direttore del Dipartimento con ratifica del Consiglio di Dipartimento

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II

### Capacità e competenze personali

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua Inglese

Comprensione									
				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello elementare	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 **Anna Vecchiarini**