

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CIRILLO EMMA

**DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI -
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**

VIA F. DELPINO, 1 80137 NAPOLI

(+39 0812536075)

ecirillo@unina.it

Italiana

23-06-1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 20-07-2020 ad oggi.

Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli

Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni animali

Categoria EP Area Amministrativa - Gestionale

Responsabile dei processi contabili e Capo dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità e Rendicontazione Progetti di ricerca

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 28-12-2012 al 19-07-2020.

Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli

Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni animali

Categoria D Area Amministrativa - Gestionale

Responsabile dei processi contabili e Capo dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità e Rendicontazione Progetti di ricerca

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 31-07-2013 ad oggi.

Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli

Centro Interuniversitario di Ricerca in parassitologia CIRPAR

Categoria D Area Amministrativa - Gestionale

Responsabile dei processi contabili ad interim.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 09-10-2000 al 27-12-2012

Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Categoria D Area Amministrativa - Gestionale

Segretario Amministrativo diversi Dipartimenti e Centri di Ricerca con incarico ad interim.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se

25.05.1998

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 25.05.1998 voto: 105/110

Tesi in Diritto commerciale dal titolo “ I management contracts”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

6 novembre 2006 – 3 dicembre 2008

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Economia - Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali

Master Universitario di II livello in “Management della Pubblica Amministrazione” durata biennale conseguito presso l’Università degli Studi di Salerno conseguito il 03.12.2008 con voti 98/110.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione costante a Corsi di Formazione e aggiornamento proposti dall’Ateneo e da Enti di formazione diversi, nell’ambito delle materie e procedure oggetto di approfondimento per le proprie competenze e responsabilità.

Abilitazioni

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione

10-05-2003

Abilitazione all’Esercizio della Professione di Avvocato

Ministero di Giustizia- Corte d’Appello di Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANA

Francese

livello: buona.

livello: buona.

livello: buona.

Inglese

livello: scolastica.

livello: scolastica.

livello: scolastica.

ECCELLENTI Capacità relazionali e di lavoro con altre persone sviluppate nel corso della propria esperienza professionale e di famiglia.

ECCELLENTI Capacità e competenze organizzative e di coordinamento sviluppate nel corso della propria esperienza professionale e di famiglia.

ECCELLENTE Capacità nell'uso degli applicativi informatici con particolare riferimento al pacchetto OFFICE ed applicativi gestionali, di contabilità e documentale.

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito della procedura per la quale la presente dichiarazione viene resa ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il Dichiarante
F.to Dott.ssa Emma Cirillo