

- INFORMAZIONI
PERSONALI


Filomena Liguoro

 Vico Monte della Pietà n. 1 80138 Napoli
 081 2535802
 fliguoro@unina.it

DATE

POSIZIONE RICOPERTA

Dal 18 settembre 2018

**CAPO DELL'UFFICIO DIPARTIMENTALE AREA DIDATTICA
SCIENZE SOCIALI
DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI**

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI
LAVORO

- PERSONALE DI CATEGORIA D AREA AMMINISTRATIVA - GESTIONALE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 CORSO UMBERTO I, 40 – 80138 NAPOLI

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

[

**Capo dell'Ufficio Dipartimentale Area Didattica Scienze Sociali
- Dipartimento di Scienze Sociali**

Dal 18 settembre 2018

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Compiti:

- Responsabile dei procedimenti tecnico -amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio Dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

Assicurare l'offerta formativa e il funzionamento dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento;

- Adempimenti di qualità AVA obbligatori;
- RAM (Rapporto annuale di Monitoraggio) RCR (Rapporto ciclico del Riesame);
- Cambio di regolamento didattico;
- Cambi di ordinamento didattico;
- Caricamento offerta in UGOV;
- Attività di supporto ai coordinatori dei corsi di studio;
- Aggiornamento SUA –CDS;
- Individuazione docenti di riferimento per la sostenibilità;
- Attività di supporto ai CdS per le interazioni con il Presidio di Qualità;
- Attività di supporto alla Commissione Paritetica;
- Attività di supporto e coordinamento degli incarichi istituzionali;
- Aggiornamento Guida dello studente dei CdS sul sito Dipartimentale;
- Estrazione dati dal cruscotto della didattica ed attività di supporto ai CdS;
- Gestione delle procedure relative alla nomina e scadenza dei cultori della materia;

- Coordinamento delle procedure di rilevazione delle opinioni degli studenti;
- Assistenza al personale docente per quanto riguarda la gestione del sito web, la verbalizzazione digitale degli esami, etc.;
- Gestione delle procedure relativa a Tirocini curriculari e post laurea, Stage, Procedure Erasmus;
- Gestione aule e laboratori;
- Gestione materiale didattico;
- Orientamento e Tutorato;
- Supporto ai Gruppi di Riesame (GRIE) e alle commissioni con competenze per la didattica;
- Interazione con l'Ufficio Management della Didattica nonché con la Scuola di afferenza del Dipartimento;
- Gestione rapporti con Segreteria Studenti e Ripartizione Relazione Studenti;
- Segreteria della Direzione del Dipartimento;

Dal 2013 a tutt'oggi - componente dei Gruppi di Riesame dei CdS del Dipartimento

Dal 2013 a tutt'oggi Incarico di scrittura in SUA-CdS

Dal 2013 a tutt'oggi Incarico relativo al trattamento dei dati dei corsi di studio del Dipartimento effettuato con la procedura centralizzata UGOV-Didattica

Dal 2013 a tutt'oggi Componente Commissione Pratiche studenti e della Commissione Orari/Organizzazione Didattica del Dipartimento

Dal 2013 - Responsabile dello Sportello Tutorato con funzioni di supporto all'attività di Tutorato del Dipartimento

Dal 2013 a tutt'oggi - incarico relativo al trattamento dei dati effettuato con la procedura centralizzata GEDAS

14 dicembre 2017 Visita ANVUR presso il Dipartimento per l'accreditamento periodico del corso di studi in Culture digitali e della comunicazione – Partecipante all'incontro della sottoCEV con il personale tecnico amministrativo che si occupa della gestione della didattica, dei servizi di appoggio ai moduli di insegnamento e di servizi finalizzati all'orientamento in entrata e in uscita

2017 Partecipazione al Progetto volto ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (decreto del DG n. 678 del 15.07.2016) – Progetto “Il Dipartimento per gli Studenti”

- Dal 2013** - Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo nel Consiglio di Dipartimento di Scienze Sociali Università degli Studi di Napoli Federico II per i trienni 2013/2015, e 2016/2018
- Dal 2013** Assegnata all'Ufficio "Direzione del Dipartimento" del Dipartimento di Scienze Sociali
- Dal 16.10.2008** Vincitrice procedura selettiva riservata al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo (D.D. n. 1062 del 9.7.2003)- Assunzione categoria D Pos. Ec. D/1 – Area amministrativa gestionale
- Triennio 2007/08 – 2009/10** Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo nel Consiglio di Facoltà di Sociologia Dipartimento - Università degli Studi di Napoli Federico II /D.R. 4225 del 20.12.2007)
- Dal 31.07.2007** Progressione economica orizzontale – decorrenza passaggio a C4 area amministrativa (Decreto 1194/2207)
- Dal 28 febbraio 2006** Assegnata all' Ufficio di Presidenza della Facoltà di Sociologia) – Componente del Collegio di Presidenza (D.R. n. 876 del 28 febbraio 2006)
- Triennio 2004/05 – 2006/07** Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo nel Consiglio di Facoltà di Sociologia Dipartimento - Università degli Studi di Napoli Federico II /D.R. 4550 del 14.12.2004)
- Dal 3.07.2003** Progressione economica orizzontale – decorrenza passaggio a C3 area amministrativa
- Dal 1 settembre 2002** Trasferimento all'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Assegnata all' Ufficio di Presidenza della Facoltà di Sociologia (D.D.P. n. 34 del 29.10.02). Presa di servizio in data 5 settembre 2002
- Compiti:**
- predisporre gli atti amministrativi e d attuativi in piena autonomia, segnando l'iter procedurale amministrativo-organizzativo
 - istruire le pratiche da sottoporre al Consiglio di facoltà, predisporre il preverbale, predisporre con il segretario verbalizzante il verbale e gli estartti del verbale, seguire l'attuazione delle delibere
 - avere la responsabilità del buon funzionamento dell'ufficio e coordinare il lavoro delle altre unità di personale, provvedendo ad aggiornarle sulle modifiche nelle procedure amministrative
 - valutare e proporre innovazioni tecniche e organizzative necessarie alla migliore efficienza dell'Ufficio.
 - curare la comunicazione con i Docenti e con gli uffici amministrativi dell'ateneo
 - tenere la gestione contabile dell'assegnazione ordinaria per il funzionamento della Facoltà e tenuta cassa piccole spese-
 - armonizzare lo svolgimento del proprio lavoro con quello del Manager Didattico di Facoltà per il perseguimento dell'obiettivo dell'ottimizzazione dell'informazione agli studenti

- 2001 Progetto ex art. 43 – comma 2 – C.C.N.L.
“Indagine relativa agli studenti fuori corso della Facoltà di Lingue e letterature straniere” – I.U.O.
- 2000 Collocata al settimo posto della graduatoria di merito della selezione pubblica, per titoli ed esami, ad un posto di VII qualifica, profilo di collaboratore amministrativo (DDA n. 1437 del 31/07/2000)
- Dal 9.08.2000 Inquadramento nella categoria C, posizione economica C2, area amministrativa (nota D.A. I.U.O. prot. 8004 del 17.04.2001)
- Dal 3.07.2000 Inquadramento nella sesta qualifica funzionale, profilo di Assistente Amministrativo – Istituto Universitario Orientale di Napoli – Vincitrice del corso-concorso per titoli ed esami per assistente amministrativo riservato al personale di ruolo dell’I.U.O. , bandito con D.D.A n. 1518 del 30.10.1998
- 1999 Progetto ex art. 43 – comma 2 – C.C.N.L.
“Piani di studio 1998/1999. Accettazione, controllo tecnico, informatizzazione piani di studio statutarî studenti I e II anno Facoltà di Lingue e letterature straniere – I.U.O.
- 1998 Vincitrice Corso-concorso, per titoli ed esami, riservato al personale dell’Ateneo (D.D.A. n. 1518 del 30/10/1998) per la copertura di n. 1 posto di Assistente Amministrativo – VI qualifica funzionale.
- 1998 Partecipazione al Progetto ex art. 43 – comma 2 – C.C.N.L. “Le Facoltà dell’I.U.O. incontrano gli studenti”
- 1998 Segreteria del corso di perfezionamento in “Studi sulle Donne: lingua, storia, letteratura, arte” dal titolo “Relazione di genere e trasformazione della società”- Archivio delle Donne- Istituto Universitario Orientale di Napoli
- 1998 Collocata al nono posto della graduatoria di merito al corso-concorso per n. 7 posti di collaboratore amministrativo – VII qualifica funzionale (bandito con D.D.A. n. 1718 del 20.11.1997) – Istituto Universitario Orientale di Napoli
- 1997 Frequenza Corso-concorso, per titoli ed esami, riservato al personale dell’Ateneo (D.D.A. n. 1718 del 20/11/1997) per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo VII qualifica funzionale — Istituto Universitario Orientale di Napoli
- 1997 Inquadrata nel profilo professionale di operatore amministrativo a decorrere dal 1.11.1992 ((D.R. n. 818 del 16.06.1997)

- Dal 15 maggio 1995** Assegnata all'Ufficio di Presidenza della Facoltà di Lingue e letterature straniere – I.U.O.
Il lavoro svolto presso quest'Ufficio si configura come un lavoro di equipe, in cui impegni e responsabilità vengono condivisi con le altre due unità di personale afferenti all'ufficio. Si occupa di tutti gli aspetti del lavoro di una Segreteria di Presidenza di Facoltà, dall'istruzione delle pratiche per il Consiglio di Facoltà, all'orientamento studenti, dall'attività di supporto alle Commissioni di Facoltà all'elaborazione degli orari dei corsi e dei calendari degli esami di profitto e di laurea.
- 1993** Partecipazione al programma straordinario per il riordinamento e rifunzionalizzazione della Segreteria Studenti dell'Istituto Universitario Orientale di Napoli
- Dal 1992** Assunta in data 31/10/1992 con la qualifica di operatore tecnico – V qualifica funzionale - Istituto Universitario Orientale di Napoli
Assegnata all'Ufficio Segreteria Studenti.
Si occupa di caricamento dei dati nel sistema informatico (iscrizioni, immatricolazioni, piani di studio, esami, ecc) poi di pratiche studenti (trasferimenti, passaggi di corso di studio, iscrizioni con abbreviazioni di corso, studenti stranieri, equipollenze di titoli di studio). Fa esperienza di controllo delle carriere dei laureandi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- a.a. 1992/1993** Laurea vecchio ordinamento-ante D.M. 509/99 in Sociologia conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi "Federico II" di Napoli nell'a.a. 1992/1993 in data 22 marzo 1994 con voto 110 e lode/110.
- a.s. 1976/1977** Diploma di Maturità Classica – Liceo Ginnasio Statale "Q. Orazio Flacco" – Portici (NA)

Corsi di formazione

Nell'anno 2021 ha partecipato ai corsi di formazione attivati dall'Ateneo:

- Percorso formativo/informativo sul *Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) di Ateneo* per il triennio 2021-2023 piattaforma Microsoft Teams, in data 8 e 10 giugno 2021
- corso di formazione "*Mappatura dei servizi a distanza*" piattaforma Teams 8 luglio 2021
- corso di formazione *Classi, interclassi e professionalizzanti Istruzioni per l'uso*, piattaforma Teams 9 luglio 2021
- attività formativa "*Mappatura dei processi*" tenutasi sulla piattaforma Microsoft Teams, in data 9 settembre 2021

- corso di formazione “Lo Smartworking tra managerialità e leadership”
Federica Web Learning
- corso di formazione in tema di “Obblighi di pubblicazione” e
“Accesso informale”, piattaforma Teams 15 dicembre 2021

Nell'anno 2020 ha partecipato ai corsi di formazione attivati dall'Ateneo in materia di Privacy, Anticorruzione, Trasformazione digitale e gestione documentale, Sfide e opportunità dello Smartworking.

Nell'anno 2019 ha partecipato ai seguenti corsi di formazione:

- Corso di formazione dal titolo “Privacy per Università con linguaggi multimediali”, della durata di n.4 ore, svolte in modalità On line entro il 31/12/2019
- Corso di formazione dal titolo “Gestione Organizzativa dell'Ufficio”. della durata di n.12 ore, svolte in presenza nei giorni 12 e 13 novembre 2019
- Corso di formazione on line dal titolo: Etica, integralità e legalità: gestione dei dilemmi etici, della durata di 6 ore svolte in modalità on line dal 21.11.2018 al 30.04.2019
- Incontro formativo con prova di verifica finale “Comunica, crea e condividi documenti utilizzando gli strumenti professionali che la tua Università ti mette a disposizione gratuitamente”, della durata di n.7 ore, svolte in modalità on line dal 25 febbraio 2019 al 30 aprile 2019 con superamento della prova di verifica finale

Corso di formazione obbligatorio on line “Il Piano Triennale per di Prevenzione della Corruzione di Ateneo :contenuti, obblighi e responsabilità; l'informatore civico e la nuovaprocedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite " per il personale Dirigente, Capi Ufficio e per il personale dicategoria D ed EP, della durata di n.10 ore, si sono svolte in modalità on line dal 19 novembre 2018 al 31 dicembre 2018

23 novembre 2018

Corso di formazione in presenza “Il Regolamento Europeo sulla tutela dei dati personali (UE 2016/679)” – Università degli Studi di Napoli “Federico II”

25 maggio 2018

Partecipazione evento on-line – Presentazione Servizio Osservatorio Abbandoni presso CINECA

Dicembre 2017

Corso di formazione obbligatorio on-line:

“Il Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II” di 5 ore - Università degli Studi di Napoli Federico II

13.11.2017-13.12.2017

Corso di formazione obbligatorio on-line :

“Il Piano Triennale 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” di 10 ore

con prova finale - Università di Napoli Federico II;

8-9 novembre 2017

Corso di formazione Fondazione CRUI “Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio – nozioni di base” presso Università degli Studi di Napoli “Federico II” – 10 ore di formazione in presenza

8.05.2017-30.06.2017

Corso di formazione obbligatorio on-line su “La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione” di 8 ore con test finale - Università degli Studi di Napoli “Federico II”

11 novembre 2015- 8 aprile 2016

Incontri di formazione e aggiornamento professionale con il personale tecnico del CSI (Centro di Ateneo per i Servizi informativi) e della società Engineering per il Progetto di realizzazione del nuovo sito di Dipartimento integrato col Portale di Ateneo – 32 ore

13 marzo 2014

Sessioni di addestramento su UGOV Didattica finalizzate al caricamento dell'offerta 2014 - erogata e programmata - sulla SUA Cds

20 febbraio 2013

Seminario di presentazione del sistema informativo UGOV Didattica – Università degli Studi di Napoli Federico II

27 aprile 2012

Partecipazione al modulo “Aspetti amministrativi e di gestione delle carriere degli studenti” della Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico – sede Fondazione CRUI – Roma

26 aprile 2012

Partecipazione al modulo “Accreditamento dei corsi di studio e valutazione della didattica” della Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico – sede Fondazione CRUI – Roma

2010

Corso di lingua inglese di livello base (A/2) – Centro Linguistico di Ateneo

27 novembre 2009

Partecipazione al Seminario sulla Didattica (Aggiornamento nota ministeriale n. 160 del 4 settembre 2009) sede Fondazione CRUI – Roma

13 marzo 2009

Partecipazione al Seminario “Modello di finanziamento (FFO) e Programmazione triennale delle Università” sede Fondazione CRUI – Roma

6 febbraio 2009

Seminario di approfondimento sulla Riforma Universitaria ai sensi del DM 270/04 –sede Fondazione CRUI -Roma

24 aprile 2009 – 19 novembre 2009

Corso “Donne, politica, istituzioni. Percorsi formativi per la promozione della cultura di genere e delle pari opportunità” – Dipartimento di Scienze Relazionali “G. Iacono” – Università degli Studi di Napoli “Federico II”

11-15 dicembre 2006

Corso base CIA - Uso della procedura di Contabilità Integrata di Ateneo - Università degli Studi di Napoli “Federico II”

22 – 25 settembre 2004

Corso di formazione “Le nuove competenze professionali delle Segreterie di Presidenza e di Rettorato”- Alghero – Università degli Studi di Sassari

1 luglio 2004 – 14 ottobre 2004

Corso multimediale di “Introduzione alla Comunicazione Pubblica”.

24 novembre 2003-20 gennaio 2004

Corso di formazione “Le fonti del diritto e elementi di legislazione universitaria” – 15 ore – Università degli Studi di Napoli “Federico II

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Lingua inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative e costante attitudine all’interrelazione con l’utenza studentesca e il corpo docente acquisite durante la lunga esperienza lavorativa universitaria. Disponibilità e collaborazione puntuale con i colleghi di lavoro.

Competenze organizzative e gestionali

Spiccate capacità gestionali e di organizzazione lavorativa maturate in una lunga esperienza lavorativa universitaria in attività costante di front-office. Capacità di iniziativa nella soluzione dei problemi e alto senso di partecipazione nello svolgimento del proprio incarico.

Competenze professionali

Ottima preparazione nell’area amministrativo-didattica acquisita nella lunga esperienza legata alla regolamentazione e gestione della didattica .

Competenze digitali

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buona padronanza del SO Windows, del pacchetto Office e dei principali browser di navigazione

Patente di guida

B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".