



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	<b>Carmela Sorvillo</b>
Indirizzo(i)	Via Giulio Cesare Cortese, 29 – 80133 Napoli
Telefono(i)	081 25 34 814
Fax	
E-mail	casorvil@unina.it
Data di nascita	20/08/1960

### Esperienza professionale

Date	
<b>Dal 01/02/2018 ad oggi</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D – Area amministrativa-gestionale
Principali attività e responsabilità	Capo dell'Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Sociologia Responsabile dei procedimenti incardinati nell'Ufficio Frequenza corsi di formazione e aggiornamento professionale, seminari
<b>Dal 11/05/2014 al 31.01.2018</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D – Area amministrativa-gestionale
Principali attività e responsabilità	Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato Responsabile dei procedimenti incardinati nell'Ufficio Frequenza corsi di formazione e aggiornamento professionale, seminari
<b>Dal 01/01/2013 al 10.05.2014</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D – Area amministrativa-gestionale
Principali attività e responsabilità	Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato Responsabile dei procedimenti incardinati nell'Ufficio Frequenza corsi di formazione e aggiornamento professionale, seminari

<b>Date</b>	<b>Dal 19/01/2001 al 31.12.2012</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D – Area amministrativa-gestionale
Principali attività e responsabilità	Capo dell'Ufficio Personale del Polo delle Scienze Umane e Sociali Responsabile dei procedimenti incardinati nell'Ufficio Ufficiale Rogante del Polo delle Scienze Umane e Sociali Componente e segretario di commissioni di gara/selezione personale Frequenza corsi di formazione e aggiornamento professionale, seminari
<b>Date</b>	<b>Dal 09/09/2000 al 18/01/2001</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria C – Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Componente del gruppo di lavoro per il concorso per l'ammissione alla SICS (Scuola Interuniversitaria Campana di Specializzazione all'Insegnamento) in qualità di responsabile del supporto alle commissioni di concorso
<b>Date</b>	<b>Dall'01/12/1999 al 08/09/2001</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria C – Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	In servizio presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia Collaborazione con il Capo Ufficio in ordine ai corsi di perfezionamento, diplomi universitari e contenzioso relativo all'accesso ai corsi di studio a numero programmato
<b>Date</b>	<b>Dall'01/04/1992 al 30/11/1999</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria C – Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	In servizio presso l'Ufficio Personale Centrale con funzioni di coordinamento della Sezione Congedi. Competenze in ordine alla gestione delle assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo
<b>Date</b>	<b>Dal 15/12/1986 al 30/03/1992</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Napoli Federico II</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo – VI qualifica funzionale
Principali attività e responsabilità	Comandata dal 01.02.1987 presso l'Osservatorio Astronomico di Capodimonte con mansioni di collaborazione alla Segreteria Didattica e Pubbliche Relazioni
<b>Date</b>	<b>Dall'01/10/1982 al 14/12/1986</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ministero delle Finanze</b>

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore tributario – VII qualifica funzionale  
Principali attività e responsabilità In servizio presso l'Ufficio Distrettuale delle Imposte Dirette di Avigliana (TO) con mansioni di addetta al controllo delle dichiarazioni dei redditi (persone fisiche e giuridiche) e alle iscrizioni a ruolo

### **Istruzione e formazione**

Date Anno accademico 2019/2020  
Titolo della qualifica rilasciata Laurea magistrale in Scienze della Pubblica Amministrazione  
Principali tematiche  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Napoli Federico II

Date Anno accademico 1995/1996  
Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza  
Principali tematiche Tesi di laurea in Diritto Processuale Civile: La litispendenza  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Napoli Federico II

Date Anno scolastico 1988/1989  
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Classica  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo-Ginnasio Statale "G. Garibaldi" di Napoli

**Capacità e competenze informatiche** Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office

**Capacità e competenze linguistiche** Discreta conoscenza della lingua inglese

**Firma** *Carmela Sorullo*