

## INFORMAZIONI PERSONALI Chiaro Maria

 Via L. Rodinò, 22 – 80138 Napoli

 + 39 0812538256

 [machiaro@unina.it](mailto:machiaro@unina.it)

Sesso Femminile | Data di nascita 12/06/1966 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- Dal 14/06/2021 ad oggi **Capo Ufficio Dipartimentale Relazioni Internazionali (ad interim)**  
Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, Naples (Italia)
- Dal 01/01/2019 al 15/03/2019 **Capo Ufficio Dipartimentale Relazioni Internazionali (ad interim)**  
Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, Naples (Italia)
- Dal 02/12/2015 ad oggi **Capo Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale**  
Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, Naples (Italia)
- Dal 12/06/2008 **Inquadrata nella 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**
- Dal 15/02/2014 ad oggi **Assegnata al Dipartimento di Scienze Politiche**
- Da ottobre 2004 al 14/02/2013 **Assegnata alla Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche**
- Da gennaio 1997 **Assegnata alla Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze Politiche**
- Da gennaio 1997 **Assunta con concorso pubblico n. 54 posti di operatore amministrativo – Università degli Studi di Napoli Federico II inquadrata successivamente nella categoria C**

**ATTIVITA':**

Coordinamento e supporto tecnico amministrativo delle attività didattiche, in attuazione del D.M.341/90, del D.M.509/99 poi del D.M.270/2004 (autonomia didattica degli Atenei) Didattica programmata ed erogata (SUA-CDS) di tutti i Corsi di studio incardinati nel Dipartimento (UGOV). Master, corsi di perfezionamento, formazione, alta formazione; Logistica dei corsi, esami di profitto e laurea, tirocini formativi e stages, assegnazione delle tesi di laurea; Valutazione della didattica, processi di accreditamento (AVA); - 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; Designazione quale segretario verbalizzante della Commissione Paritetica Docenti-studenti - Gestione della carriera degli Studenti (GEDAS); coordinamento e supporto alle attività di orientamento universitario (in ingresso in itinere in uscita);  
Personale docente: Attività e procedure amministrative inerenti posti di ruolo, incarichi di insegnamento, didattica integrativa, cultori della materia;  
Adempimenti amministrativi relativi al personale TA del dipartimento; Organizzazione e gestione sito web del Dipartimento; - Protocollo generale; - Organi collegiali dipartimentali; - Segreteria della direzione del dipartimento; - Rappresentante del personale tecnico-amministrativo nel Consiglio di Dipartimento già rappresentante nel Consiglio di Facoltà di Scienze Politiche – Designazione quale segretario verbalizzante del Consiglio di Dipartimento

---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

maggio/giugno 2012

Partecipazione al Corso “Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico”  
Fondazione CRUI – piazza Rondanini, 48 – 00186 Roma

dal 12/10/2009 al 23/10/2009

Partecipazione al seminario di Alta formazione per *revisori di cooperative*  
Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Napoli Federico II, Naples (Italia)

04/05/2010

Partecipazione al seminario “Stalking e violenza in famiglia”  
Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Napoli Federico II, Naples (Italia)

Dal 26 marzo 2003

Laurea in Scienze Politiche  
Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Napoli Federico II, Naples (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A1	A1	A2
Francese	A2	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Competenze comunicative [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità comunicative acquisite grazie all'esperienza come addetta allo sportello di segreteria studenti e sportello orientamento

Ottime competenze organizzative e predisposizione ai lavori di gruppo consolidate grazie alle attribuzioni di funzioni come capo ufficio Dipartimentale area didattica e personale e all'organizzazione di diversi progetti nell'ambito dell'attività lavorativa

Competenza digitale

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

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

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".