

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

VILARDI FILOMENA

0812537463

vilardi@unina.it

Italiana

24/10/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1° gennaio 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Scienze Politiche
- Tipo di impiego Amministrativo/gestionale – categoria D3
- Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio – Ufficio Contratti e Ricerca – Dipartimento di Scienze Politiche

- Date (da – a) 1° gennaio 2013 a 31 dicembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Scienze Politiche
- Tipo di impiego Amministrativo/gestionale – categoria D2
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Contratti e ricerca – Dipartimento di Scienze Politiche

- Date (da – a) 1° dicembre 2011 a 31 dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Teoria e Metodi delle Scienze Umane e Sociali
- Tipo di impiego Amministrativo/gestionale – categoria D1
- Principali mansioni e responsabilità Attività Amministrative relative alla sezione Linguistica e Statistica del Dipartimento

- Date (da – a) 16 ottobre 2008 a 31 dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Scienze Statistiche
- Tipo di impiego Amministrativo/gestionale – categoria D1
- Principali mansioni e responsabilità Attività Amministrative/didattiche/ricerca relative alla sezione Linguistica del Dipartimento.

- Date (da – a) 1° gennaio 1997 a 15 ottobre 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Napoli Federico II
Dipartimento di Scienze Statistiche
Amministrativo/gestionale – categoria C
Attività Amministrative/didattiche/ricerca relative alla sezione Linguistica del Dipartimento.
- Date (da – a)
- 16 febbraio 1993 a 31 dicembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Napoli Federico II
Facoltà di Scienze Politiche – Istituto Linguistico
Amministrativo/gestionale – categoria C
Attività Amministrative/didattiche/ricerca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- 27/01/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Ministero della Pubblica Istruzione
Concorso ordinario, per esami e titoli, D.M. 217, prot. 4328 del 29/07/86 per l'accesso ai ruoli provinciali del Personale Docente nella scuola materna indetto con D.M.n.217 prt.4328 del 29/07/86
- Abilitazione all'insegnamento alla scuola materna.
- Date (da – a)
- 30/06/1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Istituto statale magistrale “Pasquale Villari”, Napoli
- Idoneità Anno integrativo
- Date (da – a)
- 29/07/1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Istituto statale magistrale “Pasquale Villari”, Napoli
- Diploma di Maturità Magistrale

CORSI DI FORMAZIONE

Corsi di formazione in webinar AGID – CRUI.

- Webinar la PA si racconta con focus su App IO, 15 aprile 2021
- Webinar la PA si racconta con focus su PagoPA , 20 aprile 2021
- Il Piano triennale nella PA 2020 - 2022: scadenze, adempimenti e novità per le PA, 10 novembre 2020.
- Il ruolo e la valorizzazione dei dati nella PA, 17 novembre 2020.
- La sicurezza informatica nella pubblica amministrazione 24 novembre 2020.
- Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia con le nuove linee guida AGID, 1° dicembre 2020. |
- La community dei Responsabili per la transizione al digitale e l'importanza della rete 15 dicembre 2020.

Corso di formazione obbligatorio in streaming: Il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione nel sistema universitario, Università degli studi di Napoli Federico II, durata n. 8 ore, 5 dicembre 2019.

Corso di Formazione obbligatorio: Il principio di trasparenza nella P.A., Università degli studi di Napoli Federico II, durata n. 6 ore, 22/12/2019.

Corso di formazione on line: Comunica, crea e condividi_ MICROSOFT, Università degli Studi di Napoli Federico II Ufficio Formazione, 21/06/2019.

Corso di Formazione obbligatorio: ETICA INTEGRITA' E LEGALITA'', Università degli Studi di Napoli Federico II Ufficio Formazione, 13/06/2019.

Corso di Formazione: Privacy per l'Università con linguaggi Multimediali. Università degli studi di Napoli Federico II, Ufficio Formazione. 29.01.2020

Corso di Formazione: Formazione Unina: il principio di trasparenza nella P.A. Università degli studi di Napoli Federico II, , Federica Weblearning. 28/11/2019

Corso di Formazione: "Comunica , crea e condividi documenti utilizzando gli strumenti professionali che la tua Università ti mette a disposizione gratuitamente".11/06/2019

Corso di formazione obbligatorio on line: Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; l'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite per il personale Dirigente, Capi Ufficio e per il personale di categoria D ed EP, Università degli Studi di Napoli Federico II Ufficio Formazione, 14/02/2019.

Corso di aggiornamento per Addetti al Primo soccorso, ai sensi del DM388/2003. Scuola di Medicina e Chirurgia, Dipartimento di Sanità Pubblica. 22 giugno 218.

Corso di aggiornamento obbligatorio on-line "La disciplina in tema di anticorruzione nella pubblica amministrazione", edizione 2017, durata n. 5 ore, per una durata complessiva di n. 13,5 ore, Università degli studi di Napoli Federico II, Ufficio Formazione, dal 03/03/2017 al 05/05/2017.

Corso di formazione sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro per il personale tecnico-amministrativo ai sensi del combinato dell'art. 37 – comma 1 lett. B e del D.L. n. 81/2008 e del punto 4 dell'Accordo Stato Regione del 21/12/11, durata n. 8 ore in modalità frontale con prova di verifica, Università degli studi di Napoli Federico II, Ufficio Formazione, Napoli, 06/07/2017.

Corso di formazione obbligatorio in tema di anticorruzione "Crimini informatici e sicurezza informatica", con prova di verifica finale, durata n. 4 ore, Università degli studi di Napoli Federico II, Ufficio Formazione, 27/10/2017.

Corso di formazione obbligatorio online "Il piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Università degli studi Federico II di Napoli: contenuti, obblighi e responsabilità – La nuova procedura whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite per il personale dirigente e il personale TA categoria D e EP", durata n. 10 ore, Università degli studi di Napoli Federico II, Ufficio Formazione, dal 13/11/2017 al 13/12/2017.

Corso di formazione obbligatorio in tema di Anticorruzione "Norme sulla trasparenza", durata n. 6 ore, Università degli studi di Napoli Federico II, Ufficio Formazione, 04/12/2017.

Corso di formazione obbligatorio in tema di anticorruzione "Crimini informatici e sicurezza informatica", con prova di verifica finale, durata n. 4 ore, Università degli studi di Napoli Federico II, Ufficio Formazione, 27/10/2017.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

inglese

buono,
buono,
buono

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.

Ottime competenze comunicative-relazionali acquisite grazie all'esperienza in ambiente universitario sia attraverso le relazioni con i colleghi, docenti e con gli studenti Spirito di collaborazione e capacità di promozione iniziative dirette a migliorare la qualità delle attività a lei affidate.

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.

-Organizzazione di Convegni Internazionali/Nazionali - Seminari sia della sezione Linguistica che Statistica del Dipartimento.

-Tutor d' aula al corso di Formazione 2018 – Valore P.A. – La riforma dei sistemi contabili e degli appalti in una moderna pubblica amministrazione – finanziata dall'Inps. Convenzione col Dipartimento di Scienze Politiche. Aprile/Ottobre 2019.

-Componente del Gruppo di lavoro Progetto POR Campania FSE2014-2020 - "Osservatorio Regionale sulle Politiche Giovanili", responsabile scientifico del Progetto Prof. Giancarlo Ragozini, con partecipazione alle attività amministrative di supporto alla gestione del Progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e del pacchetto Office, nonché di procedure informatiche di Ateneo quali E-GRAMMATA e il Sistema di Gestione Ticket.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referente amministrativo del Dottorato di Ricerca di Lingua Inglese per Scopi Speciali dal III al XXVIII ciclo.

Referente amministrativo sui progetti PRIN della Sezione linguistica del Dipartimento di Scienze Statistiche.