

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA ESPOSITO**
Indirizzo **PIAZZALE V. TECCHIO 80, 80125, NAPOLI**
Telefono **0817682128**
Fax
E-mail **antonella.esposito2@unina.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 14/05/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1° GIUGNO 2023 A 8 GENNAIO 2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I 40, 80138 Napoli
Inquadramento Funzionario (categoria D, amministrativo gestionale)
• Tipo di impiego A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio per la Didattica del Dipartimento di Ingegneria Industriale (ad interim)**
- Date (da – a) **1° GIUGNO 2023 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I 40, 80138 Napoli
Inquadramento Funzionario (categoria D, amministrativo gestionale)
• Tipo di impiego A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio per la Ricerca del Dipartimento di Ingegneria Industriale**
- Date (da – a) **DAL 1 MARZO 2018 AL 31 MAGGIO 2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I 40, 80138 Napoli
Inquadramento Funzionario (categoria D, amministrativo gestionale)
• Tipo di impiego A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio AAGG, Ricerca e Didattica del Dipartimento di Ingegneria Industriale**
- Date (da – a) **DAL 1° GENNAIO 2013 AL 28 FEBBRAIO 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I 40, 80138 Napoli
Inquadramento Funzionario (categoria D, amministrativo gestionale)
• Tipo di impiego A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio AAGG, Ricerca e Didattica del Dipartimento di Ingegneria Industriale: Supporto a istruzione, stipula, gestione e rendicontazione di contratti, convenzioni e progetti di ricerca e in conto terzi
DG/2022/158 del 21/02/2022 componente del gruppo di lavoro "PON Ufficio del Processo" con il fine di mettere a sistema competenze e conoscenze necessarie a comprendere e accompagnare le attività dei dipartimenti all'interno dell'Ateneo coinvolti, strettamente connesse tra loro e dei partner di progetto nella gestione dello stesso.
PG/2020/81765 del 12/10/2020 componente della Commissione per la procedura di valutazione comparativa per assegnazione di 1 incarico nella forma della collaborazione esterna e temporanea nell'ambito del progetto Internazionalizzazione dei Corsi di studio (cod Rif. Internazionalizzazione 02_020).

DG2020/509 dell'01/09/2020 componente della commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, ad 1 posto di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze della Ripartizione Ricerca e Terza Missione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

- **Date (da – a)** **DALL'8 Ottobre 2008 al 31 Dicembre 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I 40, 80138 Napoli
- Inquadramento
Funzionario (categoria D, amministrativo gestionale)
- Tipo di impiego
A tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità**
Funzionario del Dipartimento di Energetica Termofluidodinamica applicata e Condizionamenti ambientali (DETEC)

- **Date (da – a)** **Dal 15 Gennaio 1999 Al 7 Ottobre 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I 40, 80138 Napoli
- Inquadramento
Assistente bibliotecario (categoria C)
- Tipo di impiego
A tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità**
Assistente bibliotecario del Dipartimento di Energetica Termofluidodinamica applicata e Condizionamenti ambientali (DETEC)

- **Date (da – a)** **Da Settembre 1995 a Dicembre 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CESVITEC - (Azienda Speciale della CCIAA di Napoli) Centro Direzionale Isola E7, E2, 80143 Napoli NA
- Inquadramento
Incarichi di collaborazione professionale e di consulenza
- Tipo di impiego
- **Principali mansioni e responsabilità**
organizzazione di corsi di formazione professionale anche nell'ambito del Programma Nazionale Unioncamere Ponte Sud inserito nel P.O del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale CEE C (93) n° 1642 del 22/7/1993, nonché:
 - Incarichi di assistenza alla docenza nell'ambito del corso di Sperimentazione Post Diploma Ponte (Na)
 - Incarico di tutor esterno nell'ambito del corso di formazione "Operatori dell'innovazione nelle piccole e medie imprese" prot. 22c-21851
 - Incarico collaborazione professionale all'organizzazione dei corsi Ponte
 - Incarico di tutor esterno nell'ambito del corso di formazione "Operatori dell'innovazione nelle PMI" prot. 97-9111 del 8/9/1997
 - Incarico di tutor esterno nella Commissione di Esami nell'ambito del corso di formazione Promotori dello Sviluppo tecnologico" prot. 98-2625 del 5/6/98
 - Incarico di consulente e rilevatore nell'ambito del progetto di aggiornamento della banca Dati della Ricerca – Atlante della Ricerca in Campania, prot. 98-3719 del 10/9/1998

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **Da Ottobre 2022 a Marzo 2023**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi Suor Orsola Benincasa
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
Il Procedimento e il Provvedimento Amministrativo- Amministrazione Digitale e Procedimento Amministrativo Telematico - Amministrazione Trasparente, Anticorruzione e Open-Government - Pubblico Impiego: Disciplina della Dirigenza e del Rapporto di Lavoro con le PP.AA. - Informatica: Digitalizzazione della PA - Organizzazione e Processi di Direzione nella PA ed E-Procurement - Pedagogia del lavoro e delle organizzazioni. La valutazione dell'attività e della produttività nella P.A. e il sistema dei controlli - Innovazione nei Modelli di Governance e Management delle PP.AA. - Marketing, formazione e comunicazione istituzionale
- Qualifica conseguita
Master di II livello in Organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni (60 CFU)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Da Giugno 2022 a Febbraio 2023

Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I 40, 80138 Napoli

Risorse personali e collettive e la loro espressione nel contesto organizzativo - Leadership e followership Prepararsi al mondo del lavoro: curriculum vitae, digital reputation e personal Branding - Team building e dinamiche relazionali nei gruppi di lavoro - Risorse personali e collettive e la loro espressione nel contesto organizzativo – Digital skills - PHYD Experience: orientarti nel mondo del lavoro

Corso di perfezionamento in Soft Skills (10 CFU)

Giugno 1995

Università degli Studi di Napoli Parthenope

Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista

Gennaio 1994

Università degli Studi di Napoli Parthenope

Laurea in Commercio Internazionale e Mercati valutari

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.

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO ACQUISITA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI È INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA COLLEGGHI. ECCELLENTE ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING

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.

OTTIMA CAPACITA' DI COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA' NELL'UTILIZZO DEI PIÙ DIFFUSI PACCHETTI OFFICE E DEI DATA BASE GESTIONALI

PATENTE O PATENTI

B