

INFORMAZIONI PERSONALI

TADDEO AMALIA

 Via De Amicis, 95, 80145 Napoli (Italia)

 0812535344

 taddeo@unina.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- 02/12/2019 **Capo Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze Biotechologiche**
Categoria D – posizione economica D4 – area amministrativa gestionale – Università degli Studi di Napoli Federico II
- 01/01/2021 **Categoria D – posizione economica D4 – area amministrativa gestionale**
Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze Biotechologiche Università degli Studi di Napoli Federico II
- 01/01/2019 **Categoria D – posizione economica D3 – area amministrativa gestionale**
Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze MM.FF.NN. Università degli Studi di Napoli Federico II
- 01/01/2017 **Categoria D - posizione economica D2 - area amministrativa gestionale**
Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze MM.FF.NN. Università degli Studi di Napoli Federico II
- 16/10/2008 **Categoria D - posizione economica D1 - area amministrativa gestionale**
Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Medicina Veterinaria Università degli Studi di Napoli Federico II
- 15/03/1989 **Assistente Amministrativo - ruolo successivamente confluito nella categoria C**
Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Medicina Veterinaria Università degli Studi di Napoli Federico II
- 01/02/1987 **Agente Amministrativo**
Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Medicina Veterinaria Università degli Studi di Napoli Federico II

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-
- 2015 **Laurea in Giurisprudenza**
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 1980 **Diploma di Maturità Classica**
Liceo Classico Statale "P. Colletta" Avellino

1983 **Diploma di Maturità Magistrale**
Istituto Magistrale Statale "Matilde Serao" Pomigliano D'arco

2005 ad oggi **Partecipazione a Corsi di Formazione e Aggiornamento**
Università degli Studi di Napoli Federico II

2020 **1° Ciclo di Formazione AGID – CRUI**

Webinar: Il piano Triennale per l'Informatica nella PA 2020 – 2022: scadenze, adempimenti e novità per le PA;

Webinar: Il ruolo e la valorizzazione dei dati nella PA;

Webinar: La sicurezza informatica nella PA

Webinar: Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia con le nuove linee guida AGID;

Webinar: I diritti digitali dei cittadini nei confronti delle PA;

Webinar: La community dei Responsabili per la transizione al digitale e l'importanza della rete.

Consorzio interuniversitario sulla formazione: Segreterie 2.1.

Co.in.fo modalità telematica "La carta dei servizi per le Segreterie Studenti"

Co.in.fo modalità telematica "Le regole sulla privacy nelle Segreterie Studenti"

2021 **1° Ciclo di formazione AGID – CRUI**

Webinar: Obiettivi accessibilità e dichiarazione di accessibilità

Webinar: Errori più comuni e frequenti nei siti web e formazione documenti accessibili

Webinar: Test usabilità e web analytics con roadmap piano triennale

Webinar: la PA si racconta con focus su SPID e CIE

Webinar: la PA si racconta con focus su App IO

Webinar: la PA si racconta con focus su PagoPA

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Livello Intermedio				

Competenze comunicative Buone capacità comunicative e relazionali, ottima capacità di ascolto, empatia ed intelligenza emotiva.

Competenze organizzative e Gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali, capacità di lavorare in team, coordinamento del gruppo di lavoro, gestione delle criticità, degli imprevisti, pianificazione mirata delle attività volta al raggiungimento degli obiettivi.

Competenze professionali Ottima padronanza dei protocolli procedurali e controllo dell'iter amministrativo.