

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIRILLO EMMA
Indirizzo	DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II VIA F. DELPINO, 1 80137 NAPOLI (+39 0812536075)
Telefono	
Fax	
E-mail	ecirillo@unina.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23-06-1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (dal - a) | dal 20-07-2020 ad oggi. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni animali |
| • Tipo di impiego | <i>Categoria EP</i> Area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-dipartimentale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dei processi contabili e Capo dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
Responsabile dei processiamministrativo contabili ad interim
Centro interuniversitario di Ricerca in Parassitologia CIRPAR |
| | dal 30-04-2025 e fino al 31-12-2025 Capo dell'Ufficio per la Ricerca del Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni Animali con attribuzione di funzioni ad interim |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (dal - a) | Dal 28-12-2012 al 19-07-2020. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni animali |
| • Tipo di impiego | <i>Categoria D</i> Area Amministrativa - Gestionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dei processi contabili e Capo dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità e Rendicontazione Progetti di ricerca
Centro interuniversitario di Ricerca in Parassitologia CIRPAR
Responsabile dei processi contabili ad interim |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------|------------------------------------|
| • Date (da – a) | dal 6 ottobre 2020 al 2 marzo 2022 |
|-----------------|------------------------------------|

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Napoli

Ordine Professionale.

Componente esperto Commissione Concorso pubblico.

incarico a titolo gratuito nella qualità di componente esperto in Diritto amministrativo e del Lavoro pubblico Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 1 posto di operatore addetto al processo di amministrazione, categoria B, posizione economica B1 a e indeterminato e parziale (24 ore settimanali). Delibera del Consiglio dell'Ordine del 6 ottobre 2020, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale – 4a Serie speciale – Concorsi ed esami" n. 76 del 29 settembre 2020. .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31-07-2013 al 19-07-2020.

Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli

Centro Interuniversitario di Ricerca in parassitologia CIRPAR

Categoria D Area Amministrativa - Gestionale

Responsabile dei processi contabili ad interim.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09-10-2000 al 27-12-2012

Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli

Categoria D Area Amministrativa - Gestionale

Segretario Amministrativo diversi Dipartimenti e Centri di Ricerca con incarico ad interim.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se

25.05.1998

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 25.05.1998 voto: 105/110

Tesi in Diritto commerciale dal titolo "I management contracts"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

6 novembre 2006 – 3 dicembre 2008

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Economia - Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali

Master Universitario di II livello in "Management della Pubblica Amministrazione"

durata biennale conseguito presso l'Università degli Studi di Salerno

conseguito il 03.12.2008 con voti 98/110.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione costante a Corsi di Formazione e aggiornamento proposti dall'Ateneo e da Enti di formazione diversi, nell'ambito delle materie e procedure oggetto di approfondimento per le proprie competenze e responsabilità.

Abilitazioni

Date	10-05-2003
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'Esercizio della Professione di Avvocato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero di Giustizia- Corte d'Appello di Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

Francese

livello: buona.

livello: buona.

livello: buona.

ALTRA LINGUA

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

Inglese

livello: scolastica.

livello: scolastica.

livello: scolastica.

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.

ECCELLENTI Capacità relazionali e di lavoro con altre persone sviluppate nel corso della propria esperienza professionale e di famiglia.

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.

ECCELLENTI Capacità e competenze organizzative e di coordinamento sviluppate nel corso della propria esperienza professionale e di famiglia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECCELLENTE Capacità nell'uso degli applicativi informatici con particolare riferimento al pacchetto OFFICE ed applicativi gestionali, di contabilità e documentale.

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito della procedura per la quale la presente dichiarazione viene resa ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il Dichiarante
F.to Dott.ssa Emma Cirillo