

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt 46 e 47 e degli artt 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni

La sottoscritta CARMELA LUISE, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in forma elettronica, corrispondono a verità.

## INFORMAZIONI PERSONALI

Carmela Luise

## POSIZIONE

E

RICOPERTA

Dirigente Responsabile della Divisione Innovazione e Internazionalizzazione dal 23/02/2025 a tutt'oggi

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio — Vecchio Ordinamento conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II il 10/07/1990  
Master di II livello in Organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni conseguito nell'AA 2018/2019 presso l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa

Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 16/5/1996 a tutt'oggi

In servizio presso l'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli

Incarichi svolti presso l'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli

Dal 10 Gennaio 2022 al  
22 febbraio 2025

Direttore Generale Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli

Ruoli dirigenziali ricoperti presso l'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli

Dal 01.12.2023 ad  
22/02/2025

Dirigente Responsabile ad Interim della Divisione Innovazione e Internazionalizzazione cui afferiscono n. 37 unità di personale:

- cura le procedure legate alle complessive iniziative d'Ateneo e supporta in maniera strutturata la promozione sui temi della valorizzazione dei risultati della ricerca e delle competenze e

- conoscenze nonché dei processi di trasferimento tecnologico;
- coordina le attività per la partecipazione dell'Ateneo ad organismi di diritto pubblico e privato coerentemente con i principi statutari, la normativa vigente e l'evoluzione giurisprudenziale;
  - cura le attività di analisi e di razionalizzazione delle partecipazioni di Ateneo per il consolidamento dei bilanci delle stesse nel bilancio di Ateneo, a seguito dell'introduzione della contabilità economico - patrimoniale;
  - cura la costituzione e l'adesione a consorzi universitari ed interuniversitari, società di capitali e società consorziali, procedendo al monitoraggio delle partecipazioni dell'Ateneo a consorzi e società consortili, comprese quelle originate dagli ex centri regionali di competenza;
  - cura l'istituzione e adesione a Fondazioni e Associazioni;
  - coordina le attività con finalità di sviluppo per l'Ateneo nei rapporti internazionali, promuovendo il coordinamento di attività di internazionalizzazione della didattica e della ricerca in Ateneo;
  - coordina gli aspetti amministrativi ed organizzativi dei progetti elaborati dai singoli docenti e/o da strutture didattico-scientifiche;
  - coordina le attività connesse al programma Erasmus e alla mobilità internazionale;
  - cura l'internazionalizzazione dell'Ateneo e la mobilità dei ricercatori e studenti attraverso lo sviluppo degli accordi di collaborazione culturale e scientifica con le Università estere e la messa a disposizione di appositi fondi per la loro attuazione;
  - promuove e gestisce, nell'ambito di accordi multilaterali, bilaterali e dei programmi europei, la mobilità in entrata e in uscita di studenti, laureati, dottorandi, docenti e ricercatori, garantendo l'erogazione dei contributi economici a supporto dei periodi di mobilità.

Dal 01.12.2023 al 22  
febbraio 2025

Dirigente responsabile ad interim della Divisione Didattica e Rapporti con Enti Territoriali cui afferiscono n. 4 unità di personale

- cura le attività legate alla predisposizione degli ordinamenti didattici, dell'offerta didattica e della programmazione didattica, a supporto degli Organi di governo;
- coadiuva le strutture dell'Ateneo nella gestione dei corsi di studio erogati in lingua inglese fornendo supporto agli studenti internazionali;
- cura gli accordi per il rilascio di titolo doppio e congiunto;
- coordina le attività per la partnership con altri organismi di diritto pubblico e privato coerentemente con i principi statutari, la normativa vigente e l'evoluzione giurisprudenziale;
- svolge la funzione di supporto all'attività negoziale per la stipula di accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati e atti consequenziali;

- svolge la funzione di supporto e monitoraggio delle convenzioni sottoscritte dai dipartimenti dell'Ateneo nell'ambito delle attività commerciali e di ricerca;
- cura l'accettazione di contributi liberali e donazioni;
- su indicazione della governance propone iniziative, collaborazioni e accordi con enti esterni pubblici e privati riguardanti i servizi agli studenti;
- previo parere favorevole della governance, cura i rapporti con gli enti territoriali e locali per l'utilizzo temporaneo degli spazi dell'Ateneo

Dal 09.1.2022 al 30.11.2023 Dirigente Responsabile ad interim della Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico con le seguenti competenze:

- a) cura la programmazione del fabbisogno di personale universitario assicurandone la Elevazione annuale, anche attraverso l'elaborazione dei dati;
- b) assicura la corretta gestione delle procedure di assunzione del personale in linea con quanto deliberato dagli Organi di governo e con le esigenze espresse dalle strutture dell'Ateneo, nel Aspetto della normativa vigente;
- c) gestisce i processi di reclutamento e selezione, nonché gli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro del personale universitario assunto a tempo indeterminato e determinato;
- d) supporta lo sviluppo organizzativo delle strutture dell'Ateneo attraverso l'analisi dei fabbisogni, avendo cura di verificare con gli organi competenti la rispondenza delle strutture di Ateneo Aspetto alle esigenze attuali e future;
- e) coordina e controlla i procedimenti relative alla mobilità interna e esterna, all'incentivazione e alle politiche retributive;
- f) coordina e controlla le attività relative al trattamento economico del personale universitario, in coerenza con l'evoluzione della normativa contrattuale, fiscale e previdenziale;
- g) coordina e controlla le attività relative agli adempimenti connessi al trattamento di pensione e fine servizio/rapporto del personale universitario dell'Ateneo;
- h) avvia, istruisce e gestisce i procedimenti disciplinari a del personale tecnico e amministrativo;
- i) fornisce consulenza e supporto tecnico-giuridico agli Organi competenti nel caso di procedimenti disciplinaó nei confronti del personale docente e ricercatore;
- j) assicura l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo, di gestione e sviluppo delle risorse umane, in linea con le strategie dell'Ateneo e con l'evoluzione della cultura organizzativa;
- k) assicura il suppo4o alle relazioni con gli interlocutod istituzionali dell'Ateneo in ambito risorse umane (istituzioni Nazionali e Regionali,

Servizio Sanitario Nazionale, Organizzazioni Sindacali ecc.);

l) cura la gestione delle relazioni sindacali e contribuisce alla definizione degli accordi integrativi, dei regolamenti applicativi e degli strumenti gestionali, coerentemente con il modello organizzativo dell'Ateneo;

m) concorre al miglioramento dei servizi a supporto delle finalità istituzionali dell'Ateneo, attraverso la programmazione, progettazione ed erogazione di interventi di formazione per il personale, individuati a seguito di periodiche rilevazioni dei fabbisogni formativi e tenendo conto della valutazione dei risultati;

n) assicura un rapporto costante con le strutture dell'Ateneo al fine di coniugare le esigenze di sviluppo professionale dei singoli con gli orientamenti e le priorità gestionali dell'Amministrazione;

o) coordina le attività di cambiamento e progettazione organizzativa delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio con particolare riferimento agli assetti gestionali e organizzativi interni;

p) definisce e coordina i programmi di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale del personale tecnico amministrativo.

Dal 09.1.2022 al  
30.11.2023

Dirigente Responsabile ad interim della Ripartizione Programmazione Edilizia Appalti e Lavori con le seguenti competenze:

a) assicura l'attuazione del piano annuale e triennale per gli interventi edilizi definito dagli Organi di Governo, rispetto alle esigenze attuali e future, in particolare riguardo alla pianificazione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare

b) coordina l'attuazione della programmazione edilizia, la pianificazione e la realizzazione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare;

c) assicura la corretta definizione dei piani progettuali di interventi atti a edificare, modificare o ristrutturare edifici o parte di essi o relativi alla urbanizzazione e riqualificazione ambientale, attraverso un controllo diretto delle attività progettuali e delle risorse impiegate;

d) coordina la gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e servizi, relativamente alle materie di competenza e la gestione dei relativi contratti;

e) contribuisce alla definizione del piano degli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio immobiliare e sugli impianti dell'ateneo;

f) procede a individuare il responsabile unico del procedimento (RUP) per ogni progetto avviato.

Nell'ambito della Ripartizione è insita la Sezione Autonoma Amministrativa Policlinico.

Dal 09.1.2022 al  
30.11.2023

Dirigente Responsabile ad interim della Ripartizione Sistemi Documentali e Dipartimentali con le seguenti competenze:

a) supporta i processi di integrazione, riorganizzazione e snellimento gestionale con l'obiettivo di aumentare l'efficienza di gestione sia sotto il

profilo di un migliore utilizzo delle risorse finanziarie e umane, sia per accrescere la condivisione e l'utilizzo delle risorse documentali di Ateneo per la didattica e la ricerca;

b) verifica la conformità dei processi in atto presso le strutture dipartimentali a politiche, procedure, standard, leggi e regolamenti e garantisce l'attività di controllo e verifica della regolarità amministrativa e contabile tramite l'esame dei documenti, dei sistemi informativi contabili e delle consulenze quantitative, al fine anche di fornire elementi per i necessari procedimenti correttivi;

c) mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, individuando le necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne, coordinando il processo di emissione e manutenzione delle procedure organizzative, creando i mansionari e descrivendo i flussi di lavoro;

d) procede alla mappatura, all'analisi e alla re-ingegnerizzazione dei processi, promuovendo l'innovazione anche tecnologica;

e) funge da tramite tra le esigenze dei dipartimenti e le aree dell'Amministrazione Centrale in un'ottica di snellimento operativo e gestionale e di un utilizzo migliore delle risorse, oltre che di un migliore presidio da parte dei servizi dell'Amministrazione Centrale a servizio dei dipartimenti;

f) coordina la gestione contabile dell'attività e dei processi dell'Ateneo;

g) cura i rapporti amministrativi con i Dipartimenti per ogni aspetto relativo allo stato della programmazione e pianificazione delle risorse di competenza;

h) supporta il passaggio a sistemi integrati e analitici di contabilità, con l'obiettivo di una organizzazione per centri di responsabilità caratterizzati da una precisa individuazione dei costi complessivi di gestione, diretti e indiretti, nell'ottica di fornire più avanzati sistemi di controllo di gestione per i responsabili di dipartimento;

i) supporta i processi di integrazione e aggregazione dei dipartimenti;

j) assicura l'individuazione dei destinatari mediante la tracciabilità della posta e la registrazione a protocollo per i documenti pervenuti in Ateneo;

k) assicura la ricerca degli atti e vigila affinché tutti i documenti in entrata vengano protocollati (anche quelli digitali);

l) garantisce la tenuta dei documenti originali a repertorio vigilando che venga usato uno standard formale per la compilazione dei documenti di repertorio;

m) assicura il servizio di Help Desk a tutti gli utenti di Ateneo nell'uso delle funzioni di Titulus e nella gestione documentale compresi i fascicoli,

n) assicura la tenuta dei fascicoli in archivio, avendo cura di assicurare il versamento dei fascicoli in archivio e la consultazione dei documenti d'archivio nel rispetto del Codice della privacy; dello scarto

o) vigila sulla corretta gestione dei documenti d'archivio; dei fascicoli

p) assicura la conservazione analogici e informatici;

q) coordina le attività di progettazione, realizzazione, gestione e presidio dei servizi informatici dell'Amministrazione Centrale;

r) assicura l'adeguatezza, la funzionalità e l'efficienza dei sistemi informativi di Ateneo, garantendo la definizione e monitoraggio dei livelli di servizio/sicurezza dei dati, la definizione e il rispetto delle linee guida e delle procedure di sviluppo, la scelta delle soluzioni ottimali e la definizione dei relativi piani di intervento.

Dal 15/9/2015 al  
30.11.2023

Dirigente Responsabile ad Interim della Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione, cui affidavano n. 5 unità di personale con le seguenti competenze:

- a) assicura il presidio delle variabili economiche e finanziate dell'Ateneo, attraverso l'attuazione delle politiche in materia amministrativa, contabile, fiscale, di bilancio;
- b) garantisce il rispetto degli adempimenti, la gestione ottimale delle risorse finanziarie, l'integrazione contabile delle diverse strutture, il supporto ai processi decisionali e informativi (con particolare Sguardo all'analisi dei costi);
- c) provvede al coordinamento/controllo degli adempimenti tributari da parte delle unità decentrate, offrendo consulenza in ambito fiscale ed informazioni sulle novità fiscali, e all'espletamento dei principali adempimenti tributari dell'Ateneo sia dichiarativi che di versamento;
- d) procede al corretto incasso di tutte le entrate dell'Ateneo e al trasferimento delle quote di loro competenza alle diverse unità decentrate, nonché al pagamento diretto delle spese previste sul budget dell'amministrazione centrale e dei centri di gestione decentrata;
- e) assicura: la corretta elaborazione del bilancio preventivo unico di Ateneo sulla base degli obiettivi definiti dagli Organi di governo; rapportandosi con le altre aree dirigenziali e con le strutture decentrate, la corretta gestione del bilancio apportando le necessarie variazioni; la predisposizione dei documenti consuntivi, supportando gli Organi attraverso il monitoraggio e l'analisi di costi e ricavi;
- f) supporta la gestione e lo sviluppo della procedura di contabilità e le applicazioni connesse (mandato informatico, TLQ) e fornisce assistenza tecnica agli utenti con produzione di soluzioni alle varie problematiche;
- g) supporta la gestione contabile dell'Ateneo con la misurazione di appositi indicatori e la determinazione dei costi delle strutture, attraverso le rilevazioni di contabilità analitica e lo sviluppo di attività di benchmarking, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi pianificati e di sviluppare sistemi di supporto alla distribuzione delle risorse;
- h) verifica la programmazione e la gestione della liquidità di Ateneo, anche con riferimento ai vincoli sul fabbisogno ministeriale di cassa, garantendo i rapporti con l'istituto cassiere;
- i) procede alla definizione del budget da assegnare ai diversi centri di responsabilità in relazione alle linee di indirizzo individuate dagli organi di

governo e relativo assestamento e monitoraggio in corso d'anno.

- Dal 27/1/2015 al 27/6/2019
- Responsabile ad Interim dell'Ufficio Internazionalizzazione  
L'Ufficio, cui afferivano n. 7 unità di personale, cura gli adempimenti relativi:
- a) agli scambi culturali inerenti agli adempimenti relativi al Programma dell'Unione a favore dell'istruzione, della formazione, della gioventù e dello sport, denominato "Erasmus +;
  - b) all'Erasmus Mundus;
  - c) alle convenzioni finalizzate allo svolgimento da parte degli studenti di stages all'estero;
  - d) all'attività di cooperazione, promozione e scambi culturali interuniversitari inerenti agli studenti;
  - e) alla Promozione della mobilità internazionale di docenti, ricercatori, studenti e personale tecnico amministrativo;
  - f) al Supporto alla mobilità internazionale in ingresso per gli studenti stranieri;
  - g) al coordinamento degli aspetti amministrativi ed organizzativi dei progetti elaborati dai singoli docenti e/o da strutture didattico-scientifiche
  - h) agli Accordi per il rilascio di titoli congiunti per i corsi di studio.
- Dal 1/12/2014 al 30.11.2023
- Dirigente Responsabile della Ripartizione Affari Istituzionali e Internazionali  
La Ripartizione Affari Istituzionali e Internazionali, cui afferivano n. 2 unità di personale:
- a) coordina, dal punto di vista giuridico e amministrativo, le attività di tipo istituzionale legate all'approvazione dello Statuto Generale e dei Regolamenti di Ateneo;
  - b) svolge la funzione di supporto all'attività di normazione: statuto, regolamenti di Ateneo e ogni altro regolamento di interesse generale dell'Ateneo;
  - c) cura l'attività amministrativa per la costituzione, nomina, modificazione degli Organi e strutture di Ateneo;
  - d) organizza e gestisce i procedimenti elettorali per gli organi di Ateneo e per organi e commissioni esterne che coinvolgono componenti universitarie: regolamenti elettorali,
  - e) cura le attività di analisi e di razionalizzazione delle partecipazioni di Ateneo, in vista del consolidamento dei bilanci delle stesse nel bilancio di Ateneo, a seguito dell'introduzione della contabilità economico patrimoniale prevista dalla riforma (legge 240/2010);
  - f) cura le attività legate alla predisposizione degli ordinamenti didattici, dell'offerta didattica e della programmazione didattica, fornendo agli Organi di governo gli strumenti necessari all'iter decisionale;
  - g) coordina le attività per la partecipazione dell'Ateneo ad organismi di diritto pubblico e privato coerentemente con i principi statutari, la normativa

vigente e l'evoluzione giurisprudenziale;

h) coordina le attività con finalità di sviluppo per l'Ateneo nei rapporti internazionali, promuovendo il coordinamento di attività di internazionalizzazione della didattica e della ricerca in Ateneo;

i) coordina le attività relative all'elezione o alla nomina di soggetti a cariche previste dallo Statuto o da altra normativa universitaria;

l) svolge la funzione di supporto all'attività negoziale per la stipula di accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati e atti consequenziali;

m) coadiuva gli Organi di governo nella definizione delle politiche di Ateneo per lo sviluppo dell'attività di ricerca e dell'internazionalizzazione.

Dal 2/11/2010 al 30/11/2014  
 Dirigente ad interim Ripartizione Centri di Costo e Servizi Informatizzati  
 In qualità di dirigente ad interim della Ripartizione Centri di costo e servizi informatizzati ha diretto, coordinato, vigilato e controllato le attività del Centro Elaborazione Dati Amministrativi (C.E.D.A.) e coordinato le attività di n. 6 unità di personale in servizio presso la suddetta Ripartizione cui competeva in particolare:

- a) supporto e monitoraggio delle attività demandate ai Centri di costo autonomo e decentrati dell'Ateneo al fine di garantire l'attuazione dei criteri di gestione fissati dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità ed uniformità di indirizzi nella gestione amministrativo - contabile dei fondi e dei beni assegnati ai predetti centri di costo;
- b) supporto all'Ufficio per la Valutazione Interna per le attività derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 150/2009

Dal 24/5/2010 al 30/11/2014  
 Dirigente a tempo indeterminato Responsabile della Ripartizione dei Servizi Economici e Finanziari

Tra le problematiche affrontate possono evidenziarsi:

- a) Supporto amministrativo alla predisposizione del Piano Strategico Triennale dell'Ateneo per il triennio 2013/2015
- b) Sperimentazione della contabilità economico-patrimoniale a decorrere dal 2011 in affiancamento con la contabilità finanziaria con acquisizione in favore dell'Ateneo dell'incentivo Sconosciuto dal MIUR per l'attività svolta;
- c) Adozione della contabilità economico patrimoniale e del bilancio unico di Ateneo a decorrere dall'1/1/2014 nel rispetto della L.240/10 e del DLgs 18/12 e pur in assenza dei DDMM di attuazione
- d) Predisposizione del regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e dei manuali di contabilità e di controllo di gestione
- e) Adozione in linea con il dettato normativo di cui all'art.68 del DLgs 82/2005 (CAD) di un software open source per la tenuta della

contabilità di Ateneo con organizzazione di corsi di formazione e affiancamento e supporto dei Segretari Amministrativi di Dipartimento

- f) Predisposizione del Bilancio Sociale di Ateneo
- g) Predisposizione linee guida per gli audit interni sui PRIN e sui FIRB
- h) Adozione del mandato informatico per l'amministrazione centrale dal 2010 e per i dipartimenti dal 2013
- i) Adozione cedolino On-Line in sostituzione di quello cartaceo per tutto il personale
- j) Predisposizione nel 2013 di Linee guida e supporto ai Dipartimenti nella fase di riorganizzazione amministrativa conseguente alla fusione, incorporazione e istituzione dei nuovi Dipartimenti e soppressione della Facoltà in attuazione della c.d. legge "Gelmini"
- k) Coordinamento e sperimentazione progetto Genius Card Multiservizi in collaborazione con Unicredit (Istituto cassiere della SUN) per la distribuzione di carte di credito prepagate co-branded SUN gratuity in favore degli studenti dell'Ateneo
- l) Predisposizione piano triennale 2010/12 previsto dall'art 2 della L.244/07 per il contenimento di talune spese di funzionamento;
- m) Predisposizione di una richiesta di interpello presso l'Agenzia delle Entrate circa il trattamento fiscale delle borse di studio per attività di ricerca, con particolare riferimento all'esenzione da applicazione dell'imposta sul reddito delle persone fisiche ai sensi dell'art. 6 co. 6 della L. 389/1989

Dal 10/3/2005 al 23/5/2010	Dirigente a tempo determinato responsabile della Ripartizione dei Servizi Economici e Finanziari
Dal 4/3/2004 al 9/3/2005	In qualità di funzionario amministrativo, e dal 4/1/2005 in qualità di EP, presso la Ripartizione Centri di Costo e ad interim responsabile dell'Ufficio Patrimonio
Dal 5/11/2002 al 20/2/2003	Responsabile ad interim dell'Ufficio Economato con funzioni di Economo
Dal 3/9/2002 al 3/3/2004	In qualità di funzionario amministrativo - responsabile dell'Ufficio Patrimonio
Dal 1/2/2000 al 3/9/2002	In qualità di funzionario amministrativo cat. D presso la Ripartizione dei Servizi Economici e Finanziari
Dal 15/5/1996 al 1/2/2000	In qualità di assistente contabile presso l'Ufficio Ragioneria

ISTRUZIONE E



## FORMAZIONE

	Corsi di formazione specifica
Gennaio 2025	Piattaforma Syllabus — Funzione Pubblica “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali” - livello avanzato
Gennaio 2025	Piattaforma Syllabus - Funzione Pubblica “Produrre, valutare e gestire documenti informatici” —livello intermedio
Gennaio 2025	Piattaforma Syllabus —Funzione Pubblica “Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione”
Dicembre 2024	Corsi e crediti formativi organizzati dal FAD-MEF per l'anno 2024 tra cui in particolare La normativa antiriciclaggio —aspetti legati alla revisione legale: d.lgs. 231/2007: antiriciclaggio e adeguata verifica della clientela
Dicembre 2024	Percorso base sui contratti pubblici della durata di n.5 ore, preso la SNA, con superamento del test di valutazione finale, “Gli affidamenti sottosoglia —strumenti, normativa, approfondimenti”, della durata di n.10 ore, con superamento del test di valutazione finale - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup
Novembre 2024	Partecipazione al webinar online “Nuovi scenari organizzativi: quali risorse per la gestione delle persone nel contesto universitario?”
Luglio 2024	Corso Unit 1 - Formazione di base realizzato in modalità webinar, della durata di n. 20 ore, con superamento del test di valutazione finale - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup
Giugno 2024	Corso di formazione i Poteri di firma nelle Università e negli enti di ricerca III edizione - Lineate nei sas
Giugno 2024	Corso di formazione AVA3: AQ della Ricerca e della terza Missione Impatto sociale e Assicurazione della Qualità dei Dipartimenti - Fondazione CRUI
Febbraio 2024	Corso di formazione particolare aggiuntiva per il preposto, con superamento della verifica di apprendimento, ai sensi dell'art.37 co.7 art.2 co.1 lett. e Dlgs 81/08
Dicembre 2023	Corsi e crediti formativi organizzati dal FAD-MEF per l'anno 2023 tra cui in particolare quelli relativi ai principi di revisione internazionali
Settembre 2023	Partecipazione al convegno “Scientific insights into the pandemic: Sars-Cov-2 infection influence on cellular and human memory”
Dicembre 2022	Corsi e crediti formativi organizzati dal FAD-MEF per l'anno 2022 tra cui in particolare quelli relativi ai principi di revisione internazionali
Novembre 2022	Piattaforma Syllabus — Funzione Pubblica “Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione” —livello avanzato
Novembre 2022	Piattaforma Syllabus - Funzione Pubblica “Proteggere i dispositivi” - livello avanzato
Dicembre 2021	Corsi e crediti formativi organizzati dal FAD-MEF per l'anno 2021 tra cui valutazione e gestione del rischio da parte del revisore con particolare riferimento al periodo emergenziale covid-19
Luglio 2021	Corso di formazione Comportamenti Organizzativi - Federica Web Learning —Ifel Fondazione ANCI
Giugno 2021	L'internazionalizzazione dell'offerta formativa —Strategie, Strumenti, Risultati

	- Fondazione CRUI
Giugno 2021	Definiamo la Terza Missione - Fondazione CRUI
21 Aprile 2021	Webinar Erasmus "Invito a presentare proposte 2021 Azione chiave 1 - Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento Settore Istruzione Superiore" - Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire
25 Marzo 2021	Webinar Turing: "The UK's new student mobility programme: webinar for international higher education institutions"
24 Marzo 2021	Webinar "Student Recruitment Best Practices"
25 Febbraio 2021	Webinar "Le novità sul lavoro agile fino al 30/04/2021 dopo il dm 20/01/2021: smart working semplificato, adempimenti per tutte le PA in caso sia di adozione che di mancata adozione del P.O.L.A., obblighi dirigenti, buoni pasto, straordinario, permessi orari" - PA360 Srl
Dicembre 2020	Corsi e credi formativi organizzati dal FAD-MEF per l'anno 2020, in particolare: Le analisi di bilancio: i principali indicatori delle performance aziendali e Organizzazione del lavoro - articolo 10 quater del d.lgs. 39/2010 Corso di formazione "Smart working —Sfide & Opportunità" Federica Web Learning —Ifel Fondazione ANCI
9 Dicembre 2020	Corso di Formazione E-Learning "Anticorruzione e Trasparenza" modulo avanzato
1-30 Novembre 2020	Corso di formazione "Integrazione tra ciclo di performance e ciclo di bilancio nelle Università statali" - SNA-ANVUR
Dicembre 2019	Corsi e crediti formativi organizzati dal FAD-MEF per l'anno 2019 e in particolare Caratteristiche e definizioni del sistema di controllo interno e Ruoli e responsabilità del Controllo interno
11 Ottobre 2019	Giornata di studio su problematiche connesse al DM 35875/2019 fabbisogno di cassa degli Atenei
Dicembre 2018	Corsi e crediti formativi organizzati dal FAD-MEF per l'anno 2018 tra i quali si evidenziano: - Evoluzione dei principi ISA Internazionali - caratteristiche e definizioni del Sistema di controllo interno
9 Gennaio 2018	Corso di Formazione "Anticorruzione, trasparenza e foia: Focus Operativo tra D.lgs 97/2916, D.lgs 38/2017, linee guida ANAC 2017, Piano della performance, inconferibilità e incompatibilità, obblighi di pubblicazione, tutela del whistleblower" EBIT —Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione
Dicembre 2017	Corsi e crediti formativi organizzati dal FAD-MEF per l'anno 2017 tra i quali si evidenziano L'analisi per indici e loro utilizzo e La rilevazione dei Fondi Rischi e dei Fondi Spese future
10/11 Maggio 2017	Corso Fondamentale sul trasferimento tecnologico e terza missione nelle Università e negli enti pubblici di ricerca - Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"
24 Gennaio 2017	Vademecum pratico per le applicazioni delle principali novità dei nuovi OIC - KPMG Spa

- 19 Settembre 2016 Seminario Privacy, Trasparenza e Documento Informatico. Le Prossime scadenze per la PA - Si.net Servizi Informatici
- 2014 Corso di formazione "Il trattamento accessorio del personale delle Università" —Pubbliformez
- 2021 Pubblicazioni  
Troise, C., Ferrara, D., Zeni, L., Luise, C. (2021), "University Patents: an Asset to Communicate". Proceedings IFKAD 2021: Managing Knowledge in Uncertain Times, pp. 601-611. ISBN 978-88-96687-14-7; ISSN 2280-787X
- 1991 Abilitazioni professionali  
Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista  
Iscrizione Registro dei Revisori dei Conti
- 1999 Titoli di studio
- Gennaio 2020 Master di II livello in Organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni conseguito nell'AA 2018/2019 presso l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa. Titolo della tesi "I controlli interni nella Pubblica Amministrazione e il Risk Management" - voto 100/100 e lode
- 1990 Laurea in Economia e Commercio - Vecchio Ordinamento voto 110/110 e lode  
Università degli Studi di Napoli Federico II  
Principali materie trattate: Ragioneria (3 esami), Diritto commerciale, Diritto industriale, Diritto tributario, Diritto fallimentare, Diritto del Lavoro.

## COMPETENZE PERSONALI

---

- Competenze linguistiche Livello di conoscenza della Lingua Inglese: B1.2 —Attestato Sfasciato il 16/9/2021 dall'Accademia Italiana di Memoli dr. Francesca Romana Srl
- Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di Dirigente
- Competenze organizzative e gestionali
- Attività di Leadership svolta in qualità di Direttore Generale e di Responsabile: Ripartizione Affari Istituzionali e Internazionali, Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione, Ufficio Internazionalizzazione per un totale di 14 unità di personale.
  - Attività di Leadership svolta in qualità di Dirigente per il coordinamento:
    - ° Ufficio Affari Generali, Sezione Trasferimento Tecnologico, Ufficio Servizi Generali, Ufficio Ragioneria, Ufficio Fiscale, Sezione Controllo di Gestione per un totale di 69 unità di personale.
    - Strutture decentralizzate d'Ateneo relativamente alla gestione amministrativa contabile dei progetti di ricerca (Dipartimenti e Centri) per un totale di 32 unità di personale.

## Competenze digitali

## AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione  
delle  
informazioni

Comunicazione

Creazione di  
Contenuti

Sicurezza

Risoluzione  
di problemiUTENTE  
AVANZATOUTENTE  
AVANZATOUTENTE  
INTERMEDIOUTENTE  
INTERMEDIOUTENTE  
AVANZATO

buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

## Dati personali

Autodizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

---