



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome(i) / Cognome(i) **Loredana RANDAZZO**
Indirizzo(i) Via Università, 100 - 80055 Portici (NA) Italia
Telefono(i) +39 081 2534063
E-mail l.randazzo@unina.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 2 maggio 1973

ESPERIENZ PROFESSIONALE

Date	maggio 2019 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP
Principali attività e responsabilità	Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche
Date	maggio 2019 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP
Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica <i>Bilancio di previsione e bilancio di esercizio; Inventario; Protocollo; Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio; Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento; Segreteria di Direzione.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche
Date	Aprile 2023 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP
Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Dipartimentale Didattica <i>Corsi di Studio, Corsi di Specializzazione, Master, Corsi di Perfezionamento.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche
Date	Gennaio 2024 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP
Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Dipartimentale Supporto alla ricerca <i>Scautng e supporto elaborazione proposte progetti europei, ministeriali e regionali - Gestione esecutiva progetti (controllo tempistica e adempimenti formati, controllo coerenza delle spese al piano di sviluppo progettuale, rendicontazione SAL e finale dei progetti)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche
Date	luglio 2019 – novembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP

Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Dipartimentale Proventi, Acquisti ed Adempimenti Fiscali <i>Procedure di acquisto di beni e servizi; Gare ad appalti; Gestione degli incassi del Dipartimento: emissione degli ordinativi per trasferimenti interni ed incassi esterni</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche
Date	Agosto 2014 – ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP
Principali attività e responsabilità	Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore del CRISP <i>Bilancio di previsione e bilancio di esercizio; Inventario; Protocollo; Gare ed appalti; Gestione attività conto terzi; Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio.</i> <i>Scouting e supporto elaborazione proposte progetti europei, ministeriali e regionali - Gestione esecutiva progetti (controllo tempistica e adempimenti formati, controllo coerenza delle spese al piano di sviluppo progettuale, rendicontazione SAL e finale dei progetti)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II – CRISP - Centro di ricerca interdipartimentale sulla "Earth Critical Zone" per il supporto alla gestione del paesaggio e dell'agroambiente
Date	Dicembre 2015 – dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP
Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Dipartimentale Contabilità Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore <i>Bilancio di previsione e bilancio di esercizio; Inventario; Gare ed appalti; Gestione attività conto terzi</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II – Dipartimento di Scienze Politiche
Date	Aprile 2014 – Dicembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP
Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale <i>Bilancio di previsione e bilancio di esercizio; Inventario; Protocollo; Gare ed appalti; Gestione attività conto terzi; Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio; Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento; Segreteria di Direzione.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II – Dipartimento di Scienze Politiche
Date	Gennaio 2013 – Marzo 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP
Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Dipartimentale Ricerca <i>Scouting e supporto elaborazione proposte progetti europei, ministeriali e regionali - Gestione esecutiva progetti (controllo tempistica e adempimenti formati, controllo coerenza delle spese al piano di sviluppo progettuale, rendicontazione SAL e finale dei progetti) - Segreteria Commissione Ricerca.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II – Dipartimento di Agraria
Date	Giugno 2011 – 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP
Principali attività e responsabilità	Segretario Amministrativo <i>Bilancio - semplificazione delle procedure amministrative e della modulistica - ottimizzazione della comunicazione interna - segnalazione delle novità normative - gestione del sito web dipartimentale - gestione dati statistici - organizzazione e provvedimenti connessi al personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento - rapporti con organismi ed uffici nazionali, comunitari ed extracomunitari in ordine a programmi di ricerca ed alta formazione e connessi finanziamenti; costituzione e gestione di un'anagrafe della ricerca</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II – Dipartimento di Arboricoltura Botanica e Patologia Vegetale
Date	Gennaio 2008 – 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. EP

Principali attività e responsabilità	<i>Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti per la ricerca - Organizzazione convegni nazionali ed internazionali - Aggiornamento del personale tecnico-amministrativo e docente sull'evoluzione legislativa delle procedure relative all'affidamento di incarichi a personale esterno e alle spese di pubbliche amministrazioni</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II – Dipartimento di Ingegneria Agraria ed Agronomia del Territorio
Date	Febbraio 2001 - Dicembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Cat. D
Principali attività e responsabilità	<i>Gestione dei laboratori di Informatica presenti in Facoltà – Realizzazione di siti web – Collaborazioni scientifiche – Partecipazione a progetti di ricerca – Organizzazione convegni nazionali ed internazionali – Attività organizzativa didattica</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II – Dipartimento di Ingegneria Agraria ed Agronomia del Territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1998-2002
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore di Ricerca in Matematica Applicata ed Informatica - Università di Napoli Federico II <i>Tesi in lingua inglese dal titolo "Mathematical Issues in the parameters estimation of soil hydraulic properties"</i>
Date	Gennaio 1997 – gennaio 1998
Titolo della qualifica rilasciata	Borsista presso il Dipartimento di Matematica e Applicazione R. Caccioppoli dell'Università degli Studi di Napoli Federico II con studi relativi a Analisi Funzionale e Applicazione, Algebra, Matematica Applicata, Fisica Matematica, Geometria, Variational Problems and Applications Istituto Nazionale di Alta Matematica Francesco Severi (INdAM) - Città Universitaria. 00185 ROMA
Date	1992-1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Matematica (110/110 e lode) - Università di Napoli Federico II Tesi dal titolo "Soluzioni deboli del problema di Dirichlet: condizioni ottimali per l'esistenza e la regolarità"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- sistemi operativi Windows, Unix
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)
- principali applicazioni per l'uso di Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla) e della posta elettronica (Eudora, Outlook, Google Mail)
- libreria matematico-statistica di uso rilevante nei laboratori didattici di calcolo e programmazione (Matlab, SPSS, curva expert)
- principali librerie di software applicativi (Netlib, Nse)
- applicativi gestionali di contabilità e del personale

FIRMA

Le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 sotto la propria responsabilità con la consapevolezza delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni falsi o mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.
La sottoscritta infine autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari riportati nel presente curriculum vitae documento ai sensi della legislazione vigente in materia di diritto alla riservatezza.

Napoli, 05/06/2023

F.to Loredana Randazzo

