

INFORMAZIONI PERSONALI

Desidery Paola

☎ 0817682552

✉ desidery1@unina.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/04/2018–alla data attuale

Capo dell'Ufficio Dipartimentale Supporto alla Direzione ed alla Gestione e Valutazione della Didattica e della Ricerca

Università degli Studi di Napoli Federico II

- Supporto alla gestione dei corsi di studio per quanto attiene a ordinamenti e regolamenti didattici;
- Internazionalizzazione: Procedure ERASMUS. Accoglienza e help desk studenti incoming e outgoing;
- Adempimenti e gestione della didattica afferente al corso di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, master, scuole di perfezionamento;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Supporto alla gestione banche dati relative alla valutazione della ricerca;
- Gestione sito web Dipartimento;
- Segreteria di Direzione, Verbalizzazione, Organi Collegiali;
- Partecipazione a Comitati di Gestione e a Gruppi del Riesame del CdS incardinati nel dipartimento;
- Interazione con la Scuola Politecnica e delle Scienze di Base nonché con l'Ufficio Management della Didattica dell'Amministrazione Centrale.

10/06/2018–15/06/2018

Coordinatore delle attività didattiche nell'ambito dell'evento internazionale "Summer School on Smart Nanomaterials for Drug Delivery" tenuta presso il Centro Paradiso di Anacapri (NA) nell'ambito del progetto Europeo HORIZON 2020 MSCA-RISE-2016-734759 -

24/07/2013–31/03/2018

Funzionario Amministrativo c/o Segreteria di Direzione istituito con D.G. 1079 del 24/07/2013

Università degli Studi di Napoli Federico II

- Supporto alla gestione dei corsi di studio per quanto riguarda:
- ordinamenti e regolamenti didattici;
 - Partecipazione a gruppi del riesame e a gruppi di gestione AQ delle CCD dei corsi di studio incardinati nel dipartimento;
 - Partecipazione a CPDS;
 - Supporto alla gestione dei Corsi di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, master, perfezionamento, Progetti Didattici (Messaggeri della Conoscenza);
 - Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;- Supporto alla gestione banche dati relative alla valutazione della ricerca;
 - Administrative officer in accordi internazionali di mobilità docenti;
 - Segreteria di Direzione, Verbalizzazione, Organi Collegiali;
 - Archivio pratiche di pertinenza dell'Ufficio;
 - Interazione con la Scuola Politecnica e delle Scienze di Base e con la nonché con l'Ufficio Management della Didattica dell'Amministrazione Centrale.

01/01/2013–23/07/2013

Funzionario amministrativo gestionale presso Dipartimento di Ingegneria Chimica dei Materiali e della Produzione Industriale

Università degli Studi di Napoli Federico II

- Segreteria di Direzione;
- Supporto alla Gestione dei corsi di studio per quanto riguarda ordinamenti e regolamenti didattici;
- Partecipazione a gruppi del riesame, commissioni di coordinamento didattico e commissione paritetica;
- Nomina Cultori della Materia;
- Referente amministrativo Erasmus e componente commissione Erasmus dipartimentale;
- Verbalizzazione organi collegiali.
- Interazione Scuola Politecnica e delle Scienze di Base.

- 16/10/2008–31/12/2012 **Funzionario amministrativo gestionale presso Dipartimento di Ingegneria dei Materiali e della Produzione categoria D1 area amministrativo gestionale**
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 29/10/1993–15/10/2008 **Assistente amministrativo contabile presso Dipartimento di Ingegneria dei Materiali e della Produzione - Categoria C p.a. C4 area amministrativo contabile**
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 27/02/1986–28/10/1993 **Agente amministrativo presso Dipartimento di Ingegneria dei Materiali e della Produzione IV q.f. cat. B amm.vo gestionale**
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 01/04/1985–26/02/1986 **Programmatore/Programmatrice**
Pointer Sistemi s.r.l., Napoli
Programmazione in ambito contabile
- 01/07/1982–21/10/1984 **Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio**
STUDIO GIORDANO GIOVANNI, Napoli
Attività fiscale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 12/03/2018 **Corso di formazione "La Segreteria di Direzione"**
Formel s.r.l., Mestre (Italia)
- 26/01/2018 **Corso di formazione obbligatorio on line "Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II: contenuti, obblighi e responsabilità"**
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 25/01/2018 **Attestato on line Crimini Informatici e Sicurezza Informatica**
Università degli studi di Napoli Federico II
- 12/01/2018 **Giornata di approfondimento: Il Dottorato di Ricerca: novità e idee a confronto**
Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, Napoli (Italia)

- 01/12/2017–alla data attuale Utilizzo della piattaforma di Ateneo eDocumento in qualità di Capo dell'Ufficio Direzione - Procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 08/11/2017–09/11/2017 Corso di formazione "Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio - nozioni di base"
Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli
- 01/08/2017 Corso Anticorruzione
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 30/06/2017 Corso di formazione on line obbligatorio "La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione"
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 04/05/2017 Percorso formativo "Nuovi requisiti e procedure per l'accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio"
Fondazione CRUI
- 08/03/2016 Corso di formazione "Tecniche di corretta redazione degli atti amministrativi e simulazioni operative su deliberazioni, determinazioni, ordinanze e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali" - la semplificazione del linguaggio amministrativo"
EBIT (Milano)
- 31/01/2016 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 15/04/2015 Corso di formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 2015 Corso multimediale obbligatorio on line "Introduzione alla comunicazione pubblica"
Università degli Studi di Napoli Federico II
- 2015 Corso di formazione "L'atto amministrativo"
Università LUISS (Roma)
- 1988 Corso su "L'utilizzazione dei sistemi di interoperabilità nella Pubblica Amministrazione" nell'ambito del progetto di formazione della rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (RUPA)
- 1981 Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere
Istituto Tecnico Commerciale Mario Pagano, Napoli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B2
Wall Street institute - WSI General English Course - Upper Way stage 3					
francese	A1	A2	A2	A2	A2
Diploma di Corrispondente in lingue Estere					

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime capacità di comunicazione, continuo trasferimento di know how ai propri colleghi per un continuo miglioramento delle performance amministrative del dipartimento.

Competenze organizzative e gestionali Attività lavorativa di gruppo, forte senso organizzativo e ottima attitudine nella gestione del carico di lavoro.

Competenze professionali Ottima padronanza delle procedure amministrativo gestionali dell'ufficio di direzione di un dipartimento
 Buon problem solving
 Ottima interazione con il pubblico

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Pacchetto Office

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).