

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FORMICA GABRIELLA
Indirizzo
Telefono 081 2537799
Fax 081 2537015
E-mail gformica@unina.it
Indirizzo pec gabriella.formica@personalepec.unina.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 1.6.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Seconda Università degli studi di Napoli:
- funzionario amministrativo – 8^a qualifica funzionale/cat. D area amministrativa-gestionale – dal 10.5.1996 al 2.11.2003
- Università degli Studi di Napoli Federico II:
- trasferita dal 3.11.2003
- dal 1/6/2006 al 30/12/2008 cat. EP, area amministrativa-gestionale,
- dal 31.12.2008 Dirigente di II fascia a tempo indeterminato a tutt'oggi.
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Seconda Università degli studi di Napoli:
- Capo dell'Ufficio Affari dall'1.10.1997 al 30.11.2000,
- Capo dell'Ufficio Personale non docente dall'1.2.2001 al 31.12.2002.
- Università degli Studi di Napoli Federico II:
- Capo dell'Ufficio personale tecnico amministrativo dall'1.12.2003 all'1.3.2009,
- Capo *ad interim* dell'Ufficio personale tecnico amministrativo dal 2.3.2009 al 17.12.2009,
- Capo *ad interim* dell'Ufficio personale tecnico amministrativo dal 16.6.2011 al 31.1.2012,
- Capo *ad interim* dell'Ufficio reclutamento personale contrattualizzato dal 23.9.2013 al 13.11.2013,
- Capo *ad interim* dell'Ufficio reclutamento personale

contrattualizzato dal 26.3.2014 al 10.5.2015,

- Capo *ad interim* dell'Ufficio personale tecnico amministrativo dal 2.2.2015 al 3.4.2016.

- Incarico dirigenziale di Capo della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e Affari speciali di durata triennale dal 2/03/2009 all'1/3/2012.

- Incarico dirigenziale di Capo della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e Affari speciali di durata triennale dal 2/03/2012 all'1/03/2015.

- Incarico dirigenziale di Capo della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e Affari speciali di durata triennale dal 2/03/2015 all'1/03/2018 prorogato fino al 4.11.2018.

- Attualmente ricopre l'incarico dirigenziale di Capo della Ripartizione risorse umane personale contrattualizzato e trattamento pensionistico dal 5.11.2018 al 4.11.2021.

La suindicata Ripartizione, di cui la sottoscritta ha la responsabilità, è strutturata dal 5.11.2018, a seguito di riassetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale in 6 uffici oltre la Ripartizione stessa, cui prestano servizio n.55 unità di personale tecnico-amministrativo, al 3.12.2018.

La Ripartizione - attraverso l'attività dei predetti 6 Uffici cura l'amministrazione della carriera del personale tecnico - amministrativo e dirigente dell'Ateneo, l'organizzazione delle attività formative di detto personale, gli adempimenti connessi alla liquidazione del trattamento pensionistico e del trattamento di Fine Servizio o Fine Rapporto relativo a tutto il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente, le procedure per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale. Garantisce, inoltre, l'attuazione, da parte degli Uffici afferenti, degli adempimenti connessi alle procedure di valutazione comparativa per il conferimento di rapporti di lavoro autonomo emanate dall'Amministrazione Centrale, nonché alle procedure selettive per personale tecnico amministrativo interno finalizzate al passaggio alle posizioni economiche immediatamente superiori. Assicura, tramite i competenti Uffici della Ripartizione, gli adempimenti connessi alla liquidazione del trattamento economico accessorio del personale tecnico-amministrativo scaturente dal Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo nel tempo vigente e quelli connessi alla erogazione di servizi sociali (quali sussidi economici e abbonamenti Unico Campania); assicura, altresì, l'attuazione, da parte degli Uffici afferenti, degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigenziale ed alle attività di supporto al Rettore, al Collegio di disciplina e al Consiglio di Amministrazione per i procedimenti disciplinari a carico del personale docente e ricercatore. Infine, garantisce, tramite gli Uffici, l'attuazione degli adempimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali per il personale tecnico-amministrativo e dirigenziale e l'attuazione del servizio ispettivo

sul personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigenziale, in relazione alle disposizioni ex legge n. 662/1996.

Esiti valutazione sugli obiettivi assegnati alla sottoscritta, secondo i modelli di valutazione in essere in Ateneo nel tempo:

anno	Obiettivi di comportamento	Obiettivi di prestazione
2009	76%	93,70%
2010	76,50%	95%
2011	84%	99%
2012	97%	97%
2013	98%	99%
2014	96%	99%
2015	97%	100%
2016	100%	97%
2017	100%	100%

Partecipazioni a Commissioni di concorso pubblici e selezioni in veste di Presidente e componente - Università degli studi di Napoli Federico II.

Nomina di consulente tecnico di parte per l'Università degli studi di Napoli Federico II, giusto decreto del Rettore n. 3311 del 26 ottobre 2007, nel giudizio indicato nelle premesse del predetto provvedimento.

Delibera 18 del 20.5.2014 con cui il Consiglio di Amministrazione ha conferito alla sottoscritta, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, espresso potere di conciliare alle condizioni di cui all'atto allegato alla predetta delibera.

Delibera 15 del 17.2.2015 con cui il Consiglio di Amministrazione ha conferito alla sottoscritta, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, espresso potere di conciliare alle condizioni di cui all'atto allegato alla predetta delibera.

Nominata con Decreto Rettorale n. 300 del 28/06/2004 dell'Università degli studi di Napoli "Parthenope" segretario del concorso pubblico per esami ad un posto di dirigente nel ruolo della carriera dirigenziale amministrativa presso la predetta Università

Componente tra i rappresentanti dell'Amministrazione nel comitato paritetico sul fenomeno del mobbing dal 17.10.2005 al 31.7.2014.

Incarico di docenza corso di formazione professionale destinato al personale in servizio presso l'Ateneo finalizzato al passaggio dalla categoria B1 alla B2 – giusta nota direttoriale prot. n. 83248

del 22.11.2004.

Componente della delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva integrativa - Università degli studi di Napoli Federico II a tutt'oggi.

Delega all'adozione ed alla sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo – Università degli studi di Napoli Federico II, dal 2.3.2009 (Decreto del Direttore Amministrativo n. 457 del 8.4.2009, Decreti del Direttore Generale nn. 1065 del 3.7.2012, 874 del 6.7.2015 e 1059 del 5.11.2018,) a tutt'oggi.

Delega alla firma delle reversali di incasso, dei mandati di pagamento e delle autorizzazioni provvisorie all'incasso emessi dall'Ufficio Contabilità dell'Amministrazione Centrale e alla sottoscrizione dei certificati ad uso estero degli studenti stranieri iscritti presso questo Ateneo a tutt'oggi.

Ha fatto parte del Collegio dei dirigenti del Codau per il triennio 2011/2013.

Procure speciali conferite dal Rettore pro-tempore negli anni 2007/2018 a comparire nei giudizi promossi dal personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo Federico II in qualità di rappresentante dell'ente stesso.

Pubblicazione in "Diritto e giurisprudenza" editore Jovene anno CXX serie III- 2005/3 Napoli dal titolo "Gli accertamenti del datore di lavoro sull'idoneità fisica del lavoratore con particolare riguardo al Comparto Università".

G. Formica "I limiti di carattere finanziario alla contrattazione" in commentario "Le riforme del lavoro pubblico nuove idee o vecchie ideologie?" a cura di M. Esposito, V. Luciani, A. Zoppoli , L. Zoppoli, Editore Giappichelli.

Predisposizione e redazione dei seguenti corsi di formazione destinati al personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'Ateneo:

2016

- "Codice di comportamento dell'Università"
- "La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, strumenti ed attori interni ed esterni coinvolti" destinato al personale di catt. D ed EP con incarico

2017

- Aggiornamento al corso di formazione “La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione” a seguito del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 destinato al personale di catt. D ed EP con incarico
- “La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione” edizione 2017, destinato al personale di catt. D ed EP senza incarico e di cat. C
- “Principi generali in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione” edizione 2017, destinato al personale di cat. B

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l’Università degli studi di Napoli Federico II, con votazione 110 e lode in data 10/10/1991.

Corsi di formazione a vario titolo seguiti in qualità di Dirigente.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilitazione all’esercizio della professione di avvocato presso la Corte d’Appello di Napoli in data 31/01/96.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese, scritto e parlato livello scolastico

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

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.

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono rese 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. 445/00.

La sottoscritta infine autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari riportati nel presente curriculum vitae

Napoli, 27 dicembre 2018

GABRIELLA FORMICA