

NOME E COGNOME



DANIELA SECCIA

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANIELA SECCIA
Indirizzo Piazzale Tecchio, 80 – 80125 Napoli
Telefono 0817682208
Fax 0817682532
E-mail d.seccia@unina.it

Luogo e data di nascita Napoli 15 ottobre 1958

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 2 luglio 2001 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Università degli Studi Napoli – Federico II – Corso Umberto I, 80132 Napoli**
- Posizione Categoria EP/2; Dal 15.12.2006 a luglio 2010 cat. EP/1; dal 30.12.2000 al 14.12.2006 cat.D/3;
- Principali mansioni e responsabilità Capo dell'ufficio segreteria studenti della Facoltà di Ingegneria
Partecipazione a gruppo di lavoro per l'attuazione dei nuovi ordinamenti

- Periodo (da – a) Dal 3.02.2000 all'1.07.2001
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Università degli Studi Napoli – Federico II – Corso Umberto I, 80132 Napoli**
- Tipo di azienda o settore Polo delle Scienze e delle Tecnologie
- Posizione Funzionario amministrativo fino al 7.08.2000 – dal 9.08.2000 al 29.12.2000 Cat. D/2 quindi D/3
- Principali mansioni e responsabilità Capo dell'ufficio Affari generali e Organi collegiali
Partecipazione a gruppi di lavoro per la redazione di testi regolamentari e studio di tematiche innovative (spin-off).

- Periodo (da – a) Dal 1 luglio 1986 al 2 gennaio 2000
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Università degli Studi Napoli – Federico II – Corso Umberto I, 80132 Napoli**
- Posizione Ufficio di segreteria organi collegiali di governo
Assistente amministrativo dal 1 luglio 1986 al 14 marzo 1989 poi funzionario amministrativo
Verbalizzazione e predisposizione verbali adunanze Senato Accademico, Consiglio dei direttori di Dipartimento, Consiglio degli studenti, Senato accademico integrato.
Encomio dal Senato Accademico integrato
Partecipazione a commissioni di concorso pubblico per livelli apicali in qualità di segretario
Partecipazione alla Commissione n.1 per la gara inerente gli appalti di pulizia presso gli edifici universitari lotti 2 e 3.
Partecipazione, in qualità di Presidente, alle commissioni amministrative per lo svolgimento delle gare di appalto di lavori, forniture e servizi.

- Periodo (da – a) Dal 27 febbraio 1986 al 30 giugno 1986
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Università degli Studi Napoli – Federico II – Corso Umberto I, 80132 Napoli**
- Posizione Ufficio di segreteria direzione amministrativa
assistente amministrativo
Esame Gazzette ufficiali e assegnazione normative agli uffici interessati

• Periodo (da – a)
• Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Posizione
ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal giugno 1985 al 26 febbraio 1986
 Banca della provincia di Napoli (attuale CREDEM)
 Ufficio di contabilità esecutiva
 Impiegato di 1° grado

- data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

16 luglio 1981
 Università degli studi di Napoli

 Laurea in Giurisprudenza – voto 110/110 e lode

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

24 luglio 1977
 Liceo Classico Jacopo Sannazzaro

 Maturità classica – votazione 52/60

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Sessione 1984 in data 8 ottobre 1986
 Pratica legale presso studio di avvocato civilista con partecipazione attiva alla redazione di comparse
 Abilitazione alla professione di procuratore legale

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ottobre 1997
 Corso di formazione sull'incentivazione organizzato dall'amministrazione dell'Ateneo

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

9 luglio 2002
 Corso di formazione sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro organizzato dall'amministrazione dell'Ateneo

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Maggio – giugno 2009
 Corso di lingua inglese organizzato dal Centro linguistico di Ateneo

 Livello A2 del Quadro comune di Riferimento Europeo

LINGUE

INGLESE

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

buona
 buona
 discreta

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

FRANCESE

buona
 buona
 discreta

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.

Facilità di comunicazione con collaboratori, superiori e utenza.
 Particolare propensione e abilità nella risoluzione di conflitti nell'ambito del contesto lavorativo.
 Disponibilità all'ascolto nei limiti della ragionevolezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e

Tendenza alla creazione del team e quindi incentivazione alla collaborazione puntando al coinvolgimento attivo del personale nelle problematiche dell'ufficio.
 Disponibilità ad accettare suggerimenti e proposte e a valutare ipotesi di soluzione avanzate dai

amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività di
volontariato, a casa, ecc.

collaboratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Uso abituale del PC, della posta elettronica e dei sistemi operativi in dotazione dell'ufficio
Buona conoscenza del sistema operativo Windows e di Microsoft office

PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazione a stampa su mensile "Prospettive in clinica e terapia" dell'articolo "L'opinione del
giurista sul sistema sanitario: considerazioni sull'attuazione della L.833/78 di riforma sanitaria
con particolare riguardo al finanziamento della U.S.L."