

## Europass curriculum vitae

### Informazioni personali

Cognome e nome **Iovino Carmela**  
Indirizzo/i 63, via don Minzoni, 80040, Cercola, (NA)  
Telefono/i 0812537845 dalle 08.00 alle 14.00; Cellulare:  
Fax 0812537676  
E-mail [Carmela.iovino@unina.it](mailto:Carmela.iovino@unina.it); Carmela\_iovino@virgilio.it  
Data di nascita 07/04/1962  
Sesso **Femminile**

### Esperienza professionale

Date	<b>Dal 01/03/2009 a tutto oggi</b>
Funzione o posto occupato	Responsabile Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Sociologia.
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento organizzazione e gestione delle pratiche amministrative e didattiche relative alle carriere degli Studenti. Dalla fase dell'immatricolazione fino al rilascio della pergamena.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II.
Tipo o settore d'attività	Area Tecnica Amministrativa Categoria EP/2.
Date	<b>Dal 18/10/2006 al 28/02/2009</b>
Funzione o posto occupato	Responsabile Ufficio per il miglioramento dei Servizi agli Studenti.
Principali mansioni e responsabilità	Attività di collegamento tra gli Uffici afferenti alla Ripartizione studenti e la struttura informatica per l'analisi dei processi amministrativi relativi all'introduzione dei nuovi ordinamenti; Supporto agli uffici di Segreteria Studenti per un utilizzo efficiente del sistema informatico; Analisi e monitoraggio dei dati registrati nel sistema informatico dell'ateneo per l'individuazione degli indicatori utili ai sistemi informativi dell'ateneo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II.
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria EP/1
Date	<b>Dal 15/05/2008</b>
Funzione o posto occupato	Incarico conferito, oltre gli incarichi già ricoperti, con D. Rettore n. 1725 del 15/5/2007, come componente commissione (indagine interna sulla regolarità di verbali d'esami della facoltà di Giurisprudenza):
Principali mansioni e responsabilità	Commissione indagine verbali di esami facoltà di Giurisprudenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria EP/1
Date	<b>02/11/2007</b>

Funzione o posto occupato	Incarico di coordinamento del gruppo di lavoro, oltre gli incarichi già ricoperti, con o.s.d del D.A. n. 334 del 02/11/2007, 'Gruppo di lavoro per analisi delle criticità e proposte migliorative per prodotti CSA/CIA del Cineca', per il completamento delle informazioni mancanti nella banca dati (carriere docenti e tecnici amministrativi).
Principali mansioni e responsabilità	Analisi prodotti informatici per la gestione del personale e della Contabilità..
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria EP/1
Date	<b>12/07/2007</b>
Funzione o posto occupato	Incarico conferito, oltre gli incarichi già ricoperti, con o.s.d del D.A. n. 989 del 12/07/2007, di supporto alle attività della commissione di controllo di Gestione in stretta collaborazione e in sinergia con il Direttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Analisi delle banche dati dell'ateneo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria EP/1
Anni accademici	<b>2004/05</b>
Principali mansioni e responsabilità	Analisi funzionale e coordinamento del gruppo di lavoro, per lo sviluppo della procedura informatica per l'acquisizione on-line delle istanze di partecipazione ai concorsi dei corsi di studio delle professioni Sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria D/3
Anni accademici	<b>2005/06</b>
Principali mansioni e responsabilità	Analisi funzionale e coordinamento del gruppo di lavoro, per l'adeguamento della procedura informatica di acquisizione on-line delle istanze di partecipazione per tutti i corsi di studio a numero chiuso, nazionali e locali (triennali e a ciclo unico)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria D/3
Anni accademici	<b>2006/07</b>
Principali mansioni e responsabilità	Analisi funzionale e coordinamento del gruppo di lavoro, per l'adeguamento della procedura informatica di acquisizione on-line delle istanze di partecipazione per i corsi di studio a numero chiuso specialistici (requisito di accesso possesso laurea triennale)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria D/3
Anni accademici	<b>2005/2006,2006/07, 2007/08 e 2008/09</b>
Principali mansioni e responsabilità	Bandi di concorso attività di coordinamento delle attività inerenti l'espletamento delle prove concorsuali, relativamente ai corsi di laurea a numero programmato a livello nazionale e a livello locale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria D/3 – EP/1
Periodo	<b>Febbraio 2007 ottobre 2007</b>

Principali mansioni e responsabilità	Analisi e soluzione della problematica relativa alla mancata comunicazione, delle informazioni dettagli dei contributi INPS, per gli anni 1998,1999,2000,2001,2002,2003,2004,2005,2006. Oltre al coordinamento delle attività di trasmissione delle informazioni all'INPS tramite procedura GLA ed EMENS è stata sviluppata per l'ateneo una procedura informatica (WEB) , che consente la certificazione dei dettagli dei contributi per tutti coloro che hanno e che hanno avuto con l'ateneo rapporti di lavoro sottoposto a regime INPS. Attualmente la procedura è in produzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria EP/1
Periodo	<b>Novembre 2007</b>
Principali mansioni e responsabilità	Incarico conferito, oltre gli incarichi già ricoperti, dal D.A. prot. n. 93355 del 13/11/2007, Per l'analisi e l'adeguamento del processo organizzativo interno di comunicazione dei dati contabili, in seguito alla nuovo Servizio di Internet Bankilg – Links enti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnico Amministrativa Categoria EP/1
Date	<b>Dal 11/3/2005 al 18/10/2005</b>
Funzione o posto occupato	Responsabile ad interim Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Sociologia.
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento organizzazione e gestione delle pratiche amministrative e didattiche relative alle carriere degli Studenti. Dalla fase dell'immatricolazione fino al rilascio della pergamena.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II.
Tipo o settore d'attività	Area Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati ctg. D/D3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Periodo	<b>Dal 4/08/ 2004 al 14/03/2006</b>
Principali mansioni e responsabilità	Incarico conferito, oltre gli incarichi già ricoperti, dal D.A. prot. n. 1512 del 4/08/2004 Responsabile Sezione Informatica istituita presso la I Ripartizione Studenti per lo svolgimento delle seguenti attività: Attività di collegamento tra gli Uffici afferenti alla Ripartizione studenti e la struttura informatica dell'Ateneo, per l'analisi dei processi amministrativi relativi all'introduzione dei nuovi ordinamenti; Individuazione e definizione degli schemi informatici per la gestione dei curricula formativi relativi ai corsi di studio dell'Ateneo, al fine di recepire pienamente i requisiti espressi dalle strutture didattiche e conseguentemente analizzare l'impatto sul sistema informatica delle Segreterie Studenti; Realizzazione di tutte le attività propedeutiche all'avvio dell'anno accademico, in linea con i manifesti didattici deliberati dalle facoltà; Supporto agli uffici di Segreteria Studenti per un utilizzo ottimale delle funzionalità del sistema GEDAS; Analisi e monitoraggio dei dati registrati nel sistema GEDAS, al fine di garantirne l'integrità e la coerenza in fase di prospettazione di tali dati agli enti esterni e di interoperabilità con gli altri Atenei
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati ctg. D/D3
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	<b>23/3/2002</b>

Principali mansioni e responsabilità	Incarico conferito con ordine di servizio n. 86 del 29/03/2002, dal direttore Amministrativo per l'adeguamento della procedura informatica degli Esami di Stato al nuovo ordinamento didattico;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/2
Date	<b>24/7/2001</b>
Principali mansioni e responsabilità	Incarico conferito con ordine di servizio n. 177 del 24/07/2001 per la realizzazione del progetto Gedas 'gestione didattica amministrativa degli studenti', riordino dei corsi didattici introduzione della 509/99;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/1
Date	<b>29/09/2000</b>
Principali mansioni e responsabilità	Incarico conferito con ordine di servizio n. 193 del 29/9/2000,del direttore amministrativo per la gestione dei concorsi S.I.C.S.I, regolarmente portato a termine;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/1
Date	<b>03/04/2000</b>
Principali mansioni e responsabilità	Vincitrice di concorso a tempo indeterminato, presso l'Università degli studi di Napoli Federico II cat. D , area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione, inquadrata nella cat. D fino al 14/12/2006;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/1
Date	<b>01/10/1998</b>
Principali mansioni e responsabilità	Vincitrice di concorso a tempo determinato ,presso l'Università degli Studi Di Napoli Federico II' cat. D/D1 (funzionari di elaborazione dati);
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Tipo o settore d'attività	Area area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione Categoria D/1
Date	<b>01/06/1998 al 30/09/1998</b>
Principali mansioni e responsabilità	Affidamento di un incarico professionale ex. Art. 222 c.c., prot. 1145 del 01/06/1998, per la durata di 5 mesi stipulato con l'Università degli Studi di Napoli Federico II, come esperto di Segreteria Studenti/Tasse Universitarie'
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università' degli Studi di Napoli Federico II
Date	Dal 10/4/1996 al 30/05/1998
Principali mansioni e responsabilità	impiegata presso la Sistemi Informativi di Napoli con qualifica di responsabile di Settore , per la realizzazione di un prodotto per la gestione delle Segreterie Studenti ('GISS') ,(Attualmente il prodotto è commercializzato dal KION);
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sistemi Informativi S.P.A Roma

Tipo o settore d'attività Responsabile di Settore **categoria Quadro**

Date Dal dal 18/1/1992 al 9/4/1996

Principali mansioni e responsabilità impiegata presso la Soluzioni tecnologiche Srl di Napoli, responsabile di progetto presso l'Università Degli Studi di Napoli, per la realizzazioni del Sistema 'SEGR', per la gestione delle segreterie Studenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro Soluzioni Tecnologiche Napoli

Tipo o settore d'attività Analista Senior categoria VIII livello

Date Dal 1/5/1987 al 17/1/1992

Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso la Gepin S.P.A di Napoli con qualifica di analista di sistemi;  
Nome e indirizzo del datore di lavoro la Gepin S.P.A di Napoli

Tipo o settore d'attività Analista di sistemi categoria VII livello

## Istruzione e formazione

Date Dal 01/05/1986 al 31/12/1986

Certificato o diploma ottenuto Corso di specializzazione post-laurea con esame finale, della durata di sei mesi presso la Regione Lombardia in collaborazione con la DIGITAL S.p.A. di Milano, con titolo 'Specialisti di sistemi informativi e organizzazione aziendale';

Principali materie/competenze professionali apprese Organizzazione aziendale e sistemi informativi aziendali.

Date Anni accademici 1980/81 al 1984/85

Laurea Laureato in Economia e Commercio presso L'università degli Studi di Napoli Federico II, il 22/03/1986 con voto di 104/110

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II

date Anno Scolastico 1979/80

diploma Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale voto 58/60

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" San Giuseppe Vesuviano (Na)

## Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

italiano

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Livello elementare	Livello intermedio	Livello elementare	Livello elementare	Livello intermedio

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative	Attività lavorativa di gruppo forte senso organizzativo ottima attitudine nella gestione di progetti e nella razionalizzazione delle attività. Esperienza acquisita in ambiente lavorativo per la conduzione di progetti presso vari enti Guida Monaci Roma, Telecom , Autostrade S.p.A. e Università, nel periodo dal 1987 al 1998.
Capacità e competenze tecniche	Analisi concettuale e disegno logico per banche dati relazionali . Le competenze sono state acquisiti con corsi di formazione specifici. Reingegnerizzazione dei processi aziendali.
Capacità e competenze informatiche	Ottimo utilizzo dei prodotto office; prodotti per la contabilità pubblica e privata e per gestione del personale. Conoscenza di cruscotti aziendali per i management aziendale.
Patente	Patente B
Attività formative	Anno 2006 Frequentato corso di "Introduzione alla Comunicazione Pubblica".