

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIRILLO EMMA**
Indirizzo **DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI -
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
VIA F. DELPINO, 1 80137 NAPOLI**
Telefono **(+39 0812536075)**
Fax
E-mail **ecirillo@unina.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 23-06-1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal - a) dal 20-07-2020 ad oggi.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni animali
 - Tipo di impiego Categoria EP Area Amministrativa - Gestionale
 - Principali mansioni e responsabilità *Responsabile dei processi contabili e Capo dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità e Rendicontazione Progetti di ricerca , nuova denominazione Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio in virtù di Riassetto organizzativo a partire del 01/06/2023 e competenze dell'ufficio: [DG/2023/666 del 31/05/2023](#)*
- Centro interuniversitario di Ricerca in Parassitologia CIRPAR
Responsabile dei processi contabili ad interim

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal - a) Dal 28-12-2012 al 19-07-2020.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni animali
- Tipo di impiego Categoria D Area Amministrativa - Gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei processi contabili e Capo dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità e Rendicontazione Progetti di ricerca
Centro interuniversitario di Ricerca in Parassitologia CIRPAR

Responsabile dei processi contabili ad interim

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 6 ottobre 2020 al 2 marzo 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Napoli
 - Tipo di azienda o settore Ordine Professionale.
 - Tipo di impiego Componente esperto Commissione Concorso pubblico.
- Principali mansioni e responsabilità incarico a titolo gratuito nella qualità di componente esperto in Diritto amministrativo e del Lavoro pubblico Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 1 posto di operatore addetto al processo di amministrazione, categoria B, posizione economica B1 a e indeterminato e parziale (24 ore settimanali). Delibera del Consiglio dell'Ordine del 6 ottobre 2020, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale – 4a Serie speciale – Concorsi ed esami" n. 76 del 29 settembre 2020. .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal - a) Dal 31-07-2013 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli
 - Tipo di azienda o settore Centro Interuniversitario di Ricerca in parassitologia CIRPAR
 - Tipo di impiego Categoria D Area Amministrativa - Gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei processi contabili ad interim.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal - a) Dal 09-10-2000 al 27-12-2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II C.so Umberto I, 40 80138 Napoli
 - Tipo di azienda o settore Categoria D Area Amministrativa - Gestionale
 - Tipo di impiego Segretario Amministrativo diversi Dipartimenti e Centri di Ricerca con incarico ad interim.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 25.05.1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 25.05.1998 voto: 105/110
 - Qualifica conseguita Tesi in Diritto commerciale dal titolo " I management contracts"
- Livello nella classificazione nazionale (se

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 6 novembre 2006 – 3 dicembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Economia - Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master Universitario di II livello in "Management della Pubblica Amministrazione" durata biennale conseguito presso l'Università degli Studi di Salerno conseguito il 03.12.2008 con voti 98/110.
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

pertinente)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione costante a Corsi di Formazione e aggiornamento proposti dall'Ateneo e da Enti di formazione diversi, nell'ambito delle materie e procedure oggetto di approfondimento per le proprie competenze e responsabilità.

Abilitazioni

Date	10-05-2003
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'Esercizio della Professione di Avvocato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero di Giustizia- Corte d'Appello di Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

- 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.

ITALIANA

Francese

livello: buona.

livello: buona.

livello: buona.

Inglese

livello: scolastica.

livello: scolastica.

livello: scolastica.

ECCELLENTI Capacità relazionali e di lavoro con altre persone sviluppate nel corso della propria esperienza professionale e di famiglia.

ECCELLENTI Capacità e competenze organizzative e di coordinamento sviluppate nel corso della propria esperienza professionale e di famiglia.

ECCELLENTE Capacità nell'uso degli applicativi informatici con particolare riferimento al pacchetto OFFICE ed applicativi gestionali, di contabilità e documentale.

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito della procedura per la quale la presente dichiarazione viene resa ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il Dichiarante
F.to Dott.ssa Emma Cirillo