

INFORMAZIONI PERSONALI

LEOPOLDO MIGNONE



 UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI AREA DIDATTICA AGRARIA

 0812532057 

 l.mignone@unina.it



Sesso M | Data di nascita Napoli 26/04/1962 | ITALIANA

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Funzionario Amministrativo Capo Ufficio Segreteria Studenti Area
Didattica Agraria
Laurea Giurisprudenza ante D.M. 509/99
Ufficio Legale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Data

Dal 01/03/1994 Procuratore Legale con Iscrizione Ordine Avvocati Napoli

Dal 02/02/1989 Avvocato con Iscrizione Ordine Avvocati Napoli

Dal 01/09/1989 praticante procuratore legale c/o studio Legale in Napoli

Dal 01/03/1994 Procuratore Legale in regime di lavoro autonomo

Dal 01/02/1996 al 01/02/2002 Avvocato in nome e per conto dell'Università degli Studi di Napoli Federico II con Iscrizione all'Albo Speciale Avvocati c/o Consiglio Ordine Avvocati Napoli con domicilio c/o Ufficio Legale Ateneo.

Successivi incarichi:

Capo Ufficio Segreteria Studenti Lettere e Filosofia ed incarico di Capo Ufficio Segreteria Studenti Facoltà Sociologia giusta nota direttoriale 020959 del 17/04/2002.

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Arboricoltura, Botanica e Patologia Vegetale.

Capo Ufficio Segreteria Studenti Scienze Matematiche Fisiche e Matematiche della Facoltà di Scienze Matematiche e Fisiche naturali.

Attualmente Capo Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Agraria c/o Dipartimento Agraria dell'Ateneo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Anno scolastico 1980/81 conseguito presso l'Istituto Statale Commerciale e per Geometri "E. Pantaleo" sito in Via Cimaglia Torre del Greco.
 Laurea in Giurisprudenza ante D.M. 509/99 conseguito nell'anno accademico 1988/89 presso L'Universita' degli Studi di Napoli Federico II.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Competenza in campo giuridico amministrativo Italiano**

Altre lingue	FRANCESE COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
		Lettura	Interazione	Produzione orale	buona

Competenze comunicative

- In possesso di buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Avvocato e Responsabile in qualità di Capo Ufficio di strutture complesse di Ateneo nonché di incarichi ricevuti e partecipazione a commissioni di Ateneo.

Competenze organizzative e gestionali

- Attualmente responsabile di struttura con team composto da 5 persone.

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio
- Uso di procedure informatiche generali (Microsoft Word Excel) e specifiche Utilizzo di procedure di sistema dell'Ateneo (Gedas –sistema informatico di gestione carriere studenti- e procedura Si.r.P. – Sistema Rilevazione Presenze-

Competenze digitali

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

Altre competenze

Patente di guida **Categoria della patente di guida B**

ULTERIORI INFORMAZIONI
 Incarichi attribuiti
 dall'amministrazione Universitaria

Segretario Amministrativo Commissione esaminatrice per gli esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Assistente Sociale II sessione anno 2002

Segretario Amministrativo delle Commissioni esaminatrici per assunzione di personale a seguito di pubblici concorsi indetti dall'Ateneo Federico II.
 Rappresentante supplente del Personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori Linguistici ai fini della costituzione del collegio Arbitrale di Disciplina di Ateneo.

Componente effettivo del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobing.
 Idoneità nel concorso per "Menager Didattico"

Partecipazione corso di formazione sull'applicazione della L. 241/90 e L. 105/2005.

Partecipazione corso di formazione in modalità e-learning sulla Protezione dei dati personali L. 196/2003.

Partecipazione corso di formazione multimediale di formazione professionale "introduzione alla Comunicazione Pubblica"

Corso di Formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro , nel rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020.

Corso di Formazione su nozioni di diritto dei rapporti di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Corso di Formazione "Etica, integrità e legalità: gestione dei dilemmi etici".

Corso di Formazione "Corso Privacy Università".

Corso di Formazione in streaming "Il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione nel sistema Universitario".

Corso di Formazione Anticorruzione online settembre-2016.

Attestati Comunica, crea e condividi MICROSOFT 21-06-2019.

Corso Sicurezza Rischio Videoterminali Amministrazione Centrale 31/01/2018.

Corso di Formazione Etica Integrità e Legalità 13-06-2019.

Corso di Formazione "Le riforme del lavoro pubblico, codici di comportamento e codici etici maggio 2018".

Corso di Formazione Piano_Triennale Prevenzione Corruzione Dirigenti e personale di cat 26-01-2018.

Corso di Formazione Promuovere la cultura delle differenze maggio 2018.

Corso di Formazione "Il Regolamento Europeo sulla tutela dei dati personali (UE 2016679) ASSITECA 25-01-2019.

Corso di Formazione Microsoft in presenza timbrato 10/08/2017.

Corso di Formazione La Mappatura dei processi ex Piano Nazionale Anticorruzione 10 luglio 2017.

Corso di Formazione Anticorruzione Aggiornamento online 2017.

Corso di Formazione La Mappatura dei processi ai fini dell'Anticorruzione 28/12/2016.

Corso di Formazione Gli appalti di servizi e forniture nel D.Lgs 50 2016.

Corso di Formazione Anticorruzione_online_settembre-2016 13-10-2016.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".