

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCHIAVI ENZA**
Indirizzo **VIA GIULIO CESARE CORTESE, 29, 80133 NAPOLI.**
Telefono **0812537745**

E-mail **enza.schiavi@unina.it**
PEC **enza.schiavi@personalepec.unina.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/11/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** 21/06/2021 →
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- **Lavoro o posizione ricoperti** **Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato** - incarico conferito con Decreto del Direttore Generale n. 506 del 18.06.2021
- **Principali attività e responsabilità** responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n.241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo
programmazione, organizzazione e controllo, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, delle attività delle unità assegnate all'Ufficio
responsabile delle banche dati esterne per i procedimenti di competenza dell'Ufficio
supporto al Dirigente nell'attuazione delle misure specifiche di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione, di competenza dell'Ufficio, stabilite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
supporto al Dirigente nelle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi operativi assegnati annualmente, in ottemperanza al Piano della Performance.

- **Date** 04/04/2016 →20/06/2021
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- **Lavoro o posizione ricoperti** **Capo del Reparto Assenze e Presenze Area 2 dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato** - incarico conferito con Decreto del Direttore Generale n. 301 del 30/03/2016 e confermato con Decreto del Direttore Generale n. 1125 del 25/11/2016
- **Principali attività e responsabilità** Verifica formale e sostanziale dei procedimenti amministrativi e delle attività di competenza delle unità di personale assegnate al Reparto.
Supporto al Capo Ufficio nell'attuazione delle misure specifiche di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione, di competenza dell'Ufficio, stabilite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Supporto al Capo Ufficio nelle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi operativi assegnati annualmente dal Dirigente, in ottemperanza al Piano della Performance.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

14/09/2015 →

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Funzionario amministrativo – Cat. D Area Amministrativa – gestionale assegnato all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato

Istruttoria procedimentale e predisposizione atti/provvedimenti di competenza dell'Ufficio.

Supporto al Capo Ufficio in materia giuridica per i casi di particolare delicatezza e complessità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

09.02.2023

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Corso di Perfezionamento in "Soft Skills"

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

25 novembre 2013

Corte d'Appello di Salerno

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

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

12 luglio 2013

Università degli Studi di Salerno

Diploma di specializzazione per le professioni legali, 70/70 e lode

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

23 marzo 2011

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Laurea Magistrale in Giurisprudenza, 110/ 110 e lode

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

9 luglio 2005

Liceo scientifico con annessa sezione classica "E. Marini" - Amalfi (SA)

Diploma di Maturità Classica, 100/100

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Docente di corso di formazione per i neoassunti in materia di orario di lavoro e assenze dal servizio – Incarico conferito con note del Direttore Generale prot. nn. 85751 del 17.07.2023 e 126960 del 19.10.2023

Segretario di commissione di concorso – Nomina con Decreto del Direttore Generale n. 36 del 20.01.2023

Docente di corso di formazione in modalità e-learning “I congedi parentali per i lavoratori padri” – Incarico conferito con Decreto del Direttore Generale n. 1082 del 09.11.2022

Componente di gruppo di lavoro per le progressioni economiche orizzontali – Nomina con Ordini di Servizio del Direttore Generale nn. 365 del 18.10.2019 e 364 del 22.09.2021.

Componente di commissione di concorso – Nomina con Decreti del Direttore Generale nn.81 del 28/01/2019, 280 del 20.03.2019, n. 412 del 02.05.2019

Componente di commissione per le progressioni economiche orizzontali – Nomina con Decreto del Direttore Generale n. 894 del 07.10.2019

Rappresentante in giudizio dell'Università – Procura speciale del Rettore del 16.09.2019

Componente del Gruppo di Lavoro per la revisione del Codice di Comportamento di Ateneo – Nomina con Decreto del Direttore Generale n. 888 del 14.09.2018

Partecipazione a corsi di formazione in materia di assenze dal servizio nel pubblico impiego, lavoro agile nella P.A., anticorruzione, privacy e digitalizzazione della P.A.

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016, che i dati personali riportati nel presente C.V. saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente ai fini della pubblicazione sul sito web www.unina.it.

Napoli, 15/12/2023

F.to Enza Schiavi