

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome/ Nome **Occhilupo Marilena**  
Recapito ufficio **0832/299723**  
Mail istituzionale **marilena.occhilupo@unisalento.it**

## Esperienza professionale

Data **dal 12/01/2015**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario a tempo pieno e indeterminato, Cat. D1, area amministrativo-gestionale**  
Principali attività e responsabilità **Attività di Segreteria di Presidenza e Segreteria Servizi presso Facoltà di Ingegneria – Sede di Brindisi (provvedimento direttoriale prot. N.102986 cl. VII/4 del 29/12/2014 di assegnazione sede)  
Gestione attività ad esaurimento della Facoltà di Scienze della Formazione, Scienze Politiche e Sociali – Polo Didattico di Brindisi (integrazione direttoriale prot. N. 808 cl. VII/4 del 12/01/2015)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università del Salento – Facoltà di Ingegneria – Sede di Brindisi  
Strada Statale n.7, Km 7+300 per Mesagne, 72100 Brindisi (Italia)**

Tipo di attività o settore **Istruzione**

Date **Maggio-giugno 2014**

Lavoro o posizione ricoperti **Componente Gruppo di Lavoro - Manifesto Generale degli Studi aa 2014/15 (nota Direttoriale prot. N. 36455 Cl. VII/4 del 23.05.2014)**

Principali attività e responsabilità **Partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro finalizzate alla revisione e stesura del Manifesto Generale degli Studi – Regole per gli studenti per l'aa 2014/15**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università del Salento – Direzione Generale – P.zza Tancredi – 73100 Lecce**

Tipo di attività o settore **Istruzione**

Date **A partire dal 1° ottobre 2012 e per la durata di 3 anni**

Lavoro o posizione ricoperti **Incarico di Coordinamento della sede di Brindisi – Facoltà di Scienze della Formazione, Scienze Politiche e Sociali, conferito con D.D. n. 507 del 28/09/2012.**

Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa dei Corsi di Studio attivi presso la sede di Brindisi (n. 3 Corsi di Laurea e n. 2 Corsi di Laurea Magistrale): attività amministrativa inerente la programmazione didattica e predisposizione dei documenti programmatici di Facoltà; componente tecnico-amministrativo dei Gruppi del Riesame per i cds di area sociologica e dei servizi sociali per gli aa.aa. 2013/2014 e 2014/2015; accesso e inserimento in banche dati e adempimenti ministeriali inerenti l'offerta formativa e l'accreditamento dei cds; copertura insegnamenti (Responsabile del Procedimento avvisi di vacanza c/o DiSTeBA e Dipartimento di Matematica e Fisica per aa.aa. 2012/2013 e 2013/2014); adempimenti annuali richiesti dal Nucleo di Valutazione, Ufficio del personale e Ufficio Statistiche di Ateneo; Responsabile del Procedimento dei Bandi di ammissione ai CdS; attività di Segreteria Servizi agli studenti e orientamento; rapporti con gli enti locali di Brindisi per problematiche sede; attività di Segreteria di Presidenza per i Corsi di studio attivi presso il Polo didattico di Brindisi e conseguenti adempimenti: partecipazione alle adunanze del Consiglio di Facoltà, talvolta con funzioni di segretario verbalizzante e del Consiglio di Dipartimento (quest'ultimo con riferimento alle delibere sulla programmazione didattica); istruttoria e segretario verbalizzante adunanze dei Consigli didattici dei Corsi di Studio e Commissioni Didattiche Paritetiche; Componente segretario nelle Commissioni test di accesso ai Corsi di Studio; gestione del personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Sede di Brindisi (coordinamento attività, adempimenti performance).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Facoltà di Scienze della Formazione, Scienze Politiche e Sociali (l'allora Facoltà di Scienze Sociali, Politiche e del Territorio) – Polo didattico di Brindisi Strada Statale n.7, Km 7+300 per Mesagne, 72100 Brindisi (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	<b>dal 1° ottobre 2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Componente del Comitato di Gestione delle Risorse Relative al personale – Convenzione con gli Enti Locali Progetto Polo Brindisi – D.R. di nomina n. 1120 del 28.09.2012
Principali attività e responsabilità	Partecipazione alle adunanze del Comitato di Gestione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Facoltà di Scienze della Formazione, Scienze Politiche e Sociali (l'allora Facoltà di Scienze Sociali, Politiche e del Territorio) – Polo didattico di Brindisi Strada Statale n.7, Km 7+300 per Mesagne, 72100 Brindisi (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	<b>15/04/2013-15/07/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico professionale per esperto nella rendicontazione di progetti europei (prot. n. 9029/2013 del 04/04/2013)
Principali attività e responsabilità	Supporto nella gestione finanziaria-contabile di progetti di ricerca europei gestiti dal Dipartimento - con particolare riferimento alle attività di raccordo con i partner di progetto sugli adempimenti economico-finanziari – predisposizione dei documenti di rendicontazione e di monitoraggio richiesti dagli enti finanziatori, pianificazione dei flussi di cassa in relazione al sistema di erogazione delle tranche di finanziamento, controllo delle spese ammissibili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Foggia - Dipartimento di Studi Umanistici Via Arpi, 155, 71100 Foggia (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	<b>03/06/2013-03/07/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico professionale prot. n. 649 del 04.03.2013, conferito nell'ambito del Progetto INTERREG Grecia-Italia 2007/2013 S.O.NET.T.O. – <i>Social Network for Tourism Operators</i>

Principali attività e responsabilità	attività di "Analisi dei dati inerenti lo studio di fattibilità delle componenti socio-economiche in territorio italo-greco finalizzata alla pianificazione di efficaci azioni per la disseminazione e il trasferimento dei risultati e per la diffusione e l'utilizzo del portale del Turismo"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro di Servizio per i Grandi Progetti Palazzo Andrioli, Piazza S. Vito 14 – 73010 Lequile
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	<b>Dal 16/02/2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario a tempo pieno e indeterminato, cat. D1, area amministrativo-gestionale
Principali attività e responsabilità	Segreteria Servizi agli Studenti (attività svolta in sostituzione dell'allora Responsabile di Segreteria): attività amministrativa di programmazione didattica e predisposizione dei documenti programmatici di facoltà, orientamento studenti su piani di studio, ricongiungimento carriere, convalide e riconoscimento crediti formativi universitari, segretario nelle Commissioni di conferimento incarichi di docenza per l'aa 2011/2012, supporto alle Commissioni didattiche paritetiche e ai Consigli dei corsi di laurea e attività di verbalizzazione adunanze, stesura dei Bandi di Ammissione ai CdS e componente segretario nelle Commissioni Test di ammissione, Gestione calendario lezioni, sedute di laurea e appelli (VOL).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Facoltà di Scienze Sociali, Politiche e del Territorio – Polo di Brindisi Strada Statale n.7, Km 7+300 per Mesagne, 72100 Brindisi (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	<b>17/01/2011 - 15/02/2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario a tempo pieno e determinato, Cat. D1, area amministrativo-gestionale (contratto della durata di un anno, cessato per rinuncia a seguito di assunzione a tempo indeterminato)
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativo – contabile del Progetto di Ricerca e Formazione SOLAR: - Predisposizione delle rendicontazioni economiche periodiche di progetto; - Predisposizione dei documenti sullo stato di avanzamento di progetto richiesti dalla Regione Puglia; -Verifica dell'ammissibilità della spesa, controllo di budget, monitoraggio dei flussi di cassa in rapporto alla durata dei progetti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione Complesso Ecotekne - Via per Monteroni, 73100 Lecce (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	<b>25/03/2009 - 16/01/2011 (attività svolta fino alla conclusione dei progetti, ovvero fino al 31/08/2011, per effetto di appositi ordini di servizio e decreto direttoriale di assegnazione monte ore nell'ambito del Progetto Me.S.I.De.)</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario a tempo pieno e determinato, Cat. D1, nel ruolo di: -Esperto in gestione amministrativo-contabile e rendicontazione di programmi di ricerca, progetti di innovazione tecnologica e di formazione, a valere su fondi di finanziamento comunitari, ministeriali e/o regionali, per le esigenze di gestione dei Progetti Strategici MediaEvo E Me.S.I.De., progetti di innovazione tecnologica finanziati dall'Accordo di Programma Quadro in materia di "Ricerca Scientifica" nella Regione Puglia
Principali attività e responsabilità	- Gestione amministrativo-contabile dei Progetti Strategici (predisposizione bandi di concorso per il reclutamento del personale di ricerca, responsabile delle procedure di selezione, predisposizione dei contratti di fornitura di beni e servizi, ecc.); - Predisposizione delle rendicontazioni economiche periodiche dei progetti di cui sopra e verifica, limitatamente al Progetto Me.S.I.De., per il quale l'Università del Salento è soggetto Capofila, delle rendicontazioni prodotte dagli enti e dalle aziende partner di progetto; - Predisposizione dei documenti sullo stato di avanzamento dei progetti richiesti dalla Regione Puglia; - Verifica dell'ammissibilità della spesa, controllo di budget, monitoraggio dei flussi di cassa in

	rapporto alla durata dei progetti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Scuola Superiore ISUFI (Edificio IBIL)/ Centro di Servizio per i Grandi Progetti (per effetto del trasferimento dei progetti) Complesso Ecotekne - Via per Monteroni, 73100 Lecce (Italia)/ Palazzo Andrioli, Piazza S. Vito 14 – 73010 Lequile
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	<b>13/02/2006 - 12/02/2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nel ruolo di "Addetto alla gestione tecnico – amministrativa di Programmi di Alta Formazione nell'ambito della Segreteria Tecnico-Operativa del Settore Beni Culturali della Scuola Superiore ISUFI"
Principali attività e responsabilità	Gestione tecnico-amministrativa dei programmi di Alta Formazione e Ricerca del Settore Patrimonio Culturale: conoscenza e valorizzazione (l'allora Settore Beni Culturali) della Scuola Superiore ISUFI: - supporto al Direttore ed al Comitato Didattico-Scientifico di Settore nella programmazione e coordinamento delle attività di Settore; - interfaccia con gli Uffici Centrali e di Coordinamento della Scuola Superiore ISUFI e attivazione procedure di spesa per le attività didattiche e la gestione ordinaria di Settore; - monitoraggio budget di Settore (FFO e Accordo di Programma); - predisposizione dei documenti per gli adempimenti periodici dei Corsi pre-Laurea, del Master e del Dottorato di ricerca della Scuola Superiore ISUFI – Settore Patrimonio Culturale; - istruttoria e verbalizzazione adunanze degli Organi collegiali di Settore (Comitato didattico-Scientifico, Collegio di Dottorato e Consiglio del Master); - gestione amministrativa e finanziaria dei Progetti di ricerca e di formazione del Settore (PON, POR, INTERREG, Strategici - F.A.R., FIRB, PRIN): accertamento ammissibilità di spesa e gestione budget di progetto, attivazione delle procedure di spesa, attività di rendicontazione intermedia e finale di progetto, monitoraggio finanziario, predisposizione della documentazione di verifica sullo stato di avanzamento progetto richiesta dagli enti finanziatori, interfaccia con gli enti finanziatori e i partner di progetto, predisposizione documenti amministrativi richiesti in fase di presentazione proposte progettuali; - predisposizione della documentazione e degli atti amministrativi per le successive procedure di affidamento incarichi di docenza e relativa liquidazione nell'ambito dei corsi pre e post-lauream; - front-office allievi dei corsi pre-laurea, del Master e del Dottorato di ricerca del Settore; - organizzazione logistica di eventi culturali organizzati dal Settore;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento – Scuola Superiore ISUFI - Settore Patrimonio Culturale Cavallino (Lecce)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	<b>05/11/2008 - 10/12/2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico professionale nell'ambito del Progetto EUR-OPEN
Principali attività e responsabilità	Supporto alla realizzazione di sintetiche linee guida relative alle attività progettuali ed alla gestione delle regole di rendicontazione, da pubblicare sul Portale dell'Orientamento, nell'ambito del Progetto EUR-OPEN – Iniziativa INF
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Foggia – Area Pianificazione, Organizzazione e Gestione del Personale Via Gramsci, 89/91, 71100 Foggia (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	<b>22/09/2003 - 12/02/2006</b>

Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice professionale (incarichi di lavoro autonomo professionale della durata di 3 mesi cad.) per attività amministrativo-gestionali e di rendicontazione di Progetti (PON, POR, VI PQ, INTERREG, Progetti FAR)
Principali attività e responsabilità	- supporto alla gestione amministrativo-contabile di Progetti di innovazione tecnologica e di formazione finanziati da programmi comunitari, nazionali e regionali (predisposizione bandi per reclutamento personale per attività di ricerca e didattica, istruttoria procedimenti di contrattualistica passiva per fornitura di beni e servizi e liquidazione compensi e fatture, istruttoria missioni personale di ricerca, docenti e allievi); - predisposizione delle rendicontazioni economiche periodiche dei progetti; - predisposizione dei documenti sullo stato di avanzamento dei progetti richiesti dall'ente finanziatore (Ministero, Regione Puglia, Unione Europea,...); - supporto alle attività di verifica dell'ammissibilità della spesa, controllo di budget, monitoraggio dei flussi di cassa in rapporto alla durata dei progetti;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento - Centro Servizi Grandi Progetti Viale Principe Umberto, 49, 73100 Lecce (Italia)
Tipo di attività o settore	Istruzione
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>15 dicembre 2014</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione Interateneo sul tema "Valutazione della qualità della didattica e accreditamento dei corsi universitari"
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Analisi del processo di assicurazione interna della qualità della didattica universitaria e approfondimento dei processi di definizione del sistema di assicurazione interna della qualità dei corsi di studio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso organizzato dall'Università del Salento, nell'ambito del "Programma interateneo di formazione del personale tecnico amministrativo 2014-2015"
Date	<b>12 dicembre 2014</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione Interateneo sul tema "Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi"
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approfondimento della disciplina introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dai decreti attuativi in materia di trasparenza e di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso in videoconferenza organizzato dall'Università di Messina, nell'ambito del "Programma interateneo di formazione del personale tecnico amministrativo 2014-2015"
Date	<b>2-3-4 e 5 settembre 2013</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso per addetti al primo soccorso (con superamento di verifica finale 0,64 CFP)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Principali tecniche di primo soccorso
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento
Date	<b>11-12 gennaio 2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario didattico inerente l'utilizzo della piattaforma telematica "tirocini on line"

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Attivazione e gestione dei tirocini formativi e di orientamento curricolari attraverso il portale tirocini – approfondimento delle funzionalità dell’area privata degli operatori
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento – Ripartizione Ricerca – Ufficio Career Service
Date	<b>20-21-22 dicembre 2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione e Demo sui Piani di Studio on line
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Utilizzo del software ESSE3 per la definizione dei piani di studio on line degli studenti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento – Area Informatica
Date	<b>30 settembre 2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al convegno-evento formativo “Internazionalizzare l’offerta Formativa” – corso di n. 7 ore conclusosi con superamento della verifica finale (0,28 CFP)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Definizione accordi per la realizzazione di un percorso formativo interateneo e internazionale (dai primi contatti alla convenzione); gestione carriere studenti con periodi di formazione all’estero, nel rispetto dei vincoli dell’ordinamento e del regolamento didattico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento
Date	<b>06 giugno 2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione allo svolgimento della professione di Dottore Commercialista
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Gestione fatture, liquidazione periodica IVA, Comunicazione dati IVA, dichiarazione dei redditi persone fisiche e giuridiche, studi di settore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Lecce 73100 Lecce (Italia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione professionale
Date	<b>2-3 maggio 2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di addestramento all’utilizzo dei sistema documentale TITULUS (n. 10 ore di lezione)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approfondimento delle principali funzionalità del sistema di gestione dei flussi documentali TITULUS
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento – Ufficio Documentazione e Archivi
Date	<b>01 marzo – 22 dicembre 2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso su “Offerta Formativa”, nell’ambito del Progetto “K-Student”, per complessive 26 ore e 30 minuti di lezione (1,06 CFP)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approfondimento argomenti in tema di offerta formativa e carriere studenti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento
Date	<b>16/06/2007 - 15/06/2010</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Tirocinio professionale
Principali tematiche/competenze	gestione fatture, liquidazione IVA, comunicazione dati IVA, dichiarazione dei redditi persone fisiche e

professionali acquisite	giuridiche, studi di settore.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio professionale Dott.ssa Fabiola Casto - Dottore Commercialista Tavianò (LE)
Date	<b>09-10 ottobre 2008</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII PQ"
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approfondimento competenze in tema di: presentazione di una proposta progettuale nell'ambito del VIIPQ, con particolare attenzione alla stesura del budget di progetto; aspetti inerenti la fase di valutazione delle proposte progettuali da parte della CE; attivazione del finanziamento; gestione amministrativo-contabile e rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito del VIIPQ
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	APRE - Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea Via Cavour, 71, 00184 Roma (Italia)
Date	<b>01/10/2003 - 18/12/2004</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Master Universitario e-Mgierre in "Gestione del Risparmio"
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Scenario macroeconomico; strumenti e mercati finanziari; la valutazione delle attività finanziarie; Asset allocation, performance attribution e rilevazione delle esigenze della clientela; Comparto assicurativo-previdenziale; Legislazione, regolamentazione e tassazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "Tor Vergata" – Roma in partenariato con altri Atenei nazionali, tra cui l'Università degli Studi di Lecce (Master erogato in modalità on-line)
Date	<b>29/04/2003</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Bancaria conseguita con 110/110 e lode
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Materie economico-aziendali, bancarie, assicurative e finanziarie, matematica per l'economia e per la gestione economica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Lecce (Università) Viale Gallipoli, 49, 73100 Lecce (Italia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea Quadriennale v.o.
Date	<b>28/03/2003 - 04/04/2003</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Stage all'estero
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Materie economico-aziendali e finanziarie, con particolare attenzione al mercato russo e alle principali differenze rispetto all'economia italiana
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Moscow Finance Academy (Accademia) - Mosca (Russia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Stage
Date	<b>01/10/2001 - 31/01/2002</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Programma Socrates/Erasmus
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ricerca tesi all'estero sull'argomento "Analisi di alcuni modelli di crescita economica: contributi e limiti" in Matematica per l'economia, presso l'Università e presso le Biblioteche economico-matematiche di Parigi.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Université des Sciences Economiques Val de Marne – Paris XII

dell'istruzione e formazione	Parigi (Francia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Erasmus
Date	<b>01/09/1991 - 21/07/1996</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Tecnico-commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia Aziendale, Tecnica Bancaria, Ragioneria, Diritto, Matematica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "G. Salvemini" - Alessano (LE)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria di secondo grado

## Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

**Inglese**  
**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

Capacità e competenze sociali

capacità comunicative e relazionali, gestione dello stress, curiosità professionale.

Capacità e competenze organizzative

Dalle esperienze lavorative maturate derivano le seguenti competenze e capacità organizzative:

- gestire molteplici attività e adempimenti ed individuare le priorità
- lavorare in team e indirizzare le azioni del personale assegnato e/o dei collaboratori
- utilizzare al meglio le risorse umane, strumentali e finanziarie della struttura
- verificare la correttezza dell'azione amministrativa, in ottemperanza alla normativa vigente
- conciliare i tempi delle procedure e dei procedimenti amministrativi con le scadenze di realizzazione delle attività di progetto (e raggiungimento obiettivi intermedi)
- migliorare e snellire i processi
- perseguire gli obiettivi strategici dell'Ente

Capacità e competenze tecniche

Competenza nella gestione amministrativa dei Corsi di studio universitari e conseguenti adempimenti in tema di assicurazione della qualità e accreditamento dei cds (conoscenza funzionamento banche dati offerta formativa e software gestione carriere studenti)

Conoscenza approfondita dei principi di gestione (e normativa dei relativi fondi) dei programmi comunitari, ministeriali, regionali di finanziamento della formazione e della ricerca scientifico-tecnologica (VI PQ, VII PQ, INTERREG, PON, FIRB, PRIN, Strategici F.A.R., POR, ecc.)

Competenza nella gestione dei procedimenti di selezione di personale esterno e di ricerca e nei procedimenti di acquisizione beni e/o servizi nelle pubbliche amministrazioni

Competenze finanziarie, contabili e di bilancio

Capacità e competenze informatiche

Programmi applicativi (Pacchetto Microsoft Office): ottima

Software specifici e banche dati: (Banche dati SUA-CDS e SIADI), software ESSE3, software Easy, NEXT e Titulus utilizzati dall'Università del Salento, rispettivamente, per gli adempimenti AVA dei Cds



e la programmazione didattica, la gestione delle carriere studenti e la verbalizzazione on line (VOL), la gestione calendari e spazi, la gestione test di ammissione e la gestione e archiviazione dei flussi documentali.

Team System Sistemi, software di contabilità utilizzato nell'ambito del tirocinio professionale.

Patente B

Brindisi, 13 febbraio 2015

Marilena Occhilupo