

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Antonia NASTRI**  
Indirizzo  
Telefono **+39 0812537815**  
Fax **+39 0812537758**  
E-mail **anastri@unina.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **04/09/1962**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) **16.11.2010 -**

- Nome e indirizzo datore di lavoro **Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I, 38-40 - Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Università**
- Tipo di impiego **Capo dell'Ufficio Reazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (Categoria D, Area Amministrativo – Gestionale)**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Istruttoria per la sottoscrizione dei contratti collettivi integrativi di Ateneo e delle relative intese, a partire dal contratto in vigore dal 1.1.2011, e adempimenti conseguenti alla sua sottoscrizione e attuazione dello stesso, con particolare riferimento alla gestione di tutti i compensi relativi al trattamento accessorio da esso scaturenti,
  - Componente della delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata, con funzioni di segretario verbalizzante,
  - Responsabile, in qualità di capo della struttura presso cui sarà incardinata, della procedura di valutazione della performance ai fini dell'erogazione del correlato trattamento accessorio,
  - Responsabile della gestione delle attività connesse al rimborso delle spese per abbonamenti annuali in favore dei dipendenti dell'Ateneo (dal 2011 al 2018 per l'attuazione di apposite convenzioni con il Consorzio Unico Campania, dal 2019 in attuazione dell'accordo stralcio in materia di welfare sottoscritto nel medesimo anno),
  - Studio dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Università, dei contratti collettivi quadro e della normativa di riforma della P.A.,
  - Atti prodromici alle procedure per la progressione orizzontale del personale,
  - Predisposizione del decreto di costituzione dei fondi per il trattamento accessorio,
  - Istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti relativi al trattamento economico accessorio del personale tecnico amministrativo,
  - Organizzazione delle procedure relative all'instaurazione delle relazioni sindacali, con specifico riguardo alla contrattazione collettiva integrativa,
  - Predisposizione di atti e provvedimenti generali per la fruizione dei diritti e delle prerogative sindacali, con particolare riferimento ai permessi sindacali e alla ricognizione delle deleghe,
  - Responsabile del procedimento di trasmissione telematica dei dati relativi a gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali, attraverso la procedura informatizzata GEDAP,
  - Sostituto Ufficiale Rogante,
  - Componente di commissioni amministrative di gara di appalto,
  - Componente, con funzione di segretario verbalizzante, della commissione per la valutazione di mobilità intercompartimentale ed interuniversitaria per un posto di categoria C, area amministrativa (Decreto del Direttore Generale DG 710 del 21.5.2014)
  - Da 15.4.2015 a 30.7.2015, Capo Ufficio (ad interim) dell'Ufficio Servizi Generali (Decreto del Direttore Generale n. 560 del 15.4.2015),
  - Da 27.1.2015 membro del gruppo di lavoro Gruppo di lavoro a supporto del Nucleo di

	<p>Valutazione dell'Ateneo per l'attività di monitoraggio, la funzione di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, nonché la rendicontazione dei risultati (Decreto del Direttore Generale n. 115 del 27.1.2015, confermato con decreto del Direttore Generale n. 80 del 01.2.2016),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 15 aprile 2016 e per la durata dei lavori, membro della Commissione prevista dall'art. 12 del contratto collettivo integrativo del 14.3.2016 con il compito di esaminare le proposte di progetti incentivanti pervenute dalle varie strutture dell'Ateneo e suddividere i progetti stessi in due fasce e differenziare i relativi importi (Decreto del Direttore Generale n. 341 del 15.4.2016),</li> <li>- Membro del gruppo di supporto tecnico al Nucleo di Valutazione di Ateneo relativamente alle modifiche al suddetto sistema; partecipazione alle riunioni per lo studio preliminare di detto sistema, con analisi degli indicatori di valutazione (OdS, n. 28 del 6.2.2017),</li> <li>- Supporto tecnico alla Commissione per la valutazione dei progetti incentivanti ex art. 12 CCI 2016 (Decreto del Direttore Generale n. 1331 del 13.4.2017),</li> <li>- Segretario del concorso pubblico, per esami, a n. 3 posti di Dirigente di II fascia, a tempo indeterminato, per le posizioni di vertice dell'Università degli Studi di Napoli Federico II (cod. rif. 1704) (Decreto del Direttore Generale n. 1265 del 12.12.2017),</li> <li>- Dall'1.1.2018, supporto al Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali (ora Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico) e dal 5.11.2018 anche al Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, per l'aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ateneo valutazione (formalizzazione ex post con Ordine di Servizio n. 84 del 5.3.2019),</li> <li>- Responsabile del Trattamento dei Dati personali effettuato, per fini istituzionali, attraverso il servizio <i>online</i> per la trasmissione telematica dei contratti collettivi integrativi del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, mediante la procedura "CONTRATTI_INTEGRATIVI" all'interno dell'area riservata del sito telematico dell'A.Ra.N. (Decreto del Direttore Generale n. 1053 del 2.11.2018).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>16.10.2008-15.11.2010          Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I, 38-40 – Napoli          Categoria D, Area Amministrativo – Gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente del corpo docente e della commissione esaminatrice per la verifica finale del corso di formazione professionale per progressione economica da B1 a B2 (D.D. n- 1779 del 4.11.2010),</li> <li>- Dal luglio 2010 incarico di istruttoria gare di appalto e predisposizione atti di gara in appoggio all'Ufficio Contratti,</li> <li>- Membro del gruppo di supporto amministrativo per le elezioni del Rettore e membro del relativo comitato di vigilanza nel 2010,</li> <li>- Segretario della Commissione esaminatrice del concorso alla Scuola di Specializzazione in Malattie Infettive, Profilassi e Polizia Veterinaria (marzo 2010),</li> <li>- Dal 20.11.2009 Sostituto Ufficiale Rogante (D.D. n. n.1781),</li> <li>- Componente di commissioni amministrative di gara di appalto,</li> <li>- Componente di commissioni tecniche di gara di appalto,</li> <li>- Rendicontazione di progetti finanziati con fondi europei, nazionali, regionali (es. Campus Campania) e rapporti con gli organismi di monitoraggio e valutazione,</li> <li>- Rapporti con Cassa DD.PP. per gestione mutui,</li> <li>- Tematiche connesse all'attuazione della programmazione universitaria triennale,</li> <li>- Componente di commissioni di valutazione co.co.co. e prestazioni occasionali,</li> <li>- Responsabile di procedimento per gara di appalto indetta dall'Ufficio Economato,</li> <li>- Responsabile per il proprio ufficio delle procedure informatiche centralizzate (SIRP, Protocollo),</li> <li>- Responsabile di aula nella vigilanza durante l'espletamento di concorsi per la selezione di personale o per l'ammissione a corsi a numero chiuso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>28.12.1994 – 15.10.2008          Università degli Studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I, 38-40 - Napoli          Categoria C, Area Amministrativo – Gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel 2008 componente di commissione esaminatrice per progressioni verticali alla categoria</li> </ul>

- B alla C presso l'Università per Stranieri di Perugia,
- Nel 2006 componente di commissione esaminatrice di concorso per due posti di categoria B alla C presso l'Università per Stranieri di Perugia,
- Nel 2003 assegnata per due mesi all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo in ausilio per conteggi connessi al riconoscimento dell'incentivazione all'art. 2 dell'Intesa 25.6.2002 mediante utilizzo della procedura ASIP,
- Assegnazione all'Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali, con le medesime competenze già della V Ripartizione,
- Membro del gruppo di supporto amministrativo per le elezioni del Rettore e membro del relativo comitato di vigilanza nel 2001 e nel 2006,
- Dal maggio 2001 membro del gruppo responsabile del progetto n.2 Potenziamento Reti Regionali, nell'ambito del Piano di Sviluppo della Rete Nazionale di Ricerca (GARR-B),
- Dal 2001 al 2008 responsabile della gestione amministrativa delle tematiche connesse all'inclusione degli studenti disabili presso l'Ateneo, in appoggio della Commissione di coordinamento delle attività di sostegno e tutoraggio specializzato e membro della stessa dal 28.11.2002 fino alla sua soppressione in seguito alla costituzione del Centro SINAPSI che ha assorbito le attività della Commissione,
- Gestione e rendicontazione di progetti finanziati con fondi europei, nazionali, regionali e rapporti con gli organismi di monitoraggio e valutazione,
- Componente di commissioni tecniche di gara di appalto,
- Componente di commissioni di valutazione co.co.co. e prestazioni occasionali,
- Responsabile per il proprio ufficio delle procedure informatiche centralizzate (SIRP e Protocollo),
- Nel settembre 2000 membro del gruppo di lavoro per la gestione del concorso di ammissione alla SICS e membro responsabile del comitato di vigilanza,
- Membro del gruppo di lavoro nominato nel giugno 2000 per la redazione del nuovo Regolamento di Ateneo per l'Attività Contrattuale e per la modifica del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, fino alla redazione della bozza finale e della relazione di accompagnamento,
- Dal maggio 2000, componente di commissioni amministrative di gara di appalto,
- Responsabile di aula nella vigilanza durante l'espletamento di concorsi per la selezione di personale o per l'ammissione a corsi a numero chiuso,
- Nel 1998 collaborazione con Ufficio Legale,
- Segreteria della Ripartizione, con collaborazione alla predisposizione delle relazioni da redigersi a cura del Dirigente per la propria valutazione,
- Assegnazione alla V Ripartizione, in cui confluiscono le competenze del disciolto UAEU,
- Dal 1996 al 2001 responsabile della liquidazione compensi a componenti Commissione tecnica di gara,
- Dal 1996 al 2000, responsabile del Repertorio degli Atti dell'Università, in appoggio all'Ufficiale Rogante, pratiche presso l'Ufficio del Registro e procedura di vidimazione del Repertorio,
- Tematiche connesse all'attuazione della programmazione universitaria triennale,
- Gestione finanziamenti,
- Rapporti con Cassa DD.PP. per gestione mutui,
- Collaborazione con Ufficio Contratti per la predisposizione di gare,
- Istruttoria per approvazione atti di collaudo,
- Atti connessi alla gestione di rapporti con concessionaria,
- Gestione di programmi relativi all'edilizia universitaria e aggiornamento dei relativi stati di attuazione,
- Dal 16 marzo 1995 assegnazione all'Ufficio Amministrativo Edilizia Universitaria

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Marzo 1986 –Dicembre 1994

Studio Legale Belmonte, Via Mergellina 220, poi Salita Pontecorvo 86

Legale

Collaboratore amministrativo con funzioni di segreteria

- Aggiornamento ruolo cause,
- archivio,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con cancellerie,</li> <li>- notifiche,</li> <li>- registrazione atti presso Conservatoria dei Registri immobiliari,</li> <li>- rapporti con clientela ed enti,</li> <li>- contabilità dello studio,</li> <li>- redazione atti semplici (es. citazione testi)</li> </ul>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1975-1980
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Licenza di maturità classica presso il Liceo-Ginnasio “Antonio Genovesi” di Napoli, 60/60
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dopo 1980
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Frequentato e sostenuto diversi esami prima presso la Facoltà di Fisica, poi presso quella di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Napoli Federico II
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Buon livello in tutte le materie, particolare propensione per le lingue
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Maturità classica Scuole media superiore
<b>CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	2018
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso di aggiornamento professionale su “Le riforme del lavoro pubblico della XVII Legislatura - In particolare i d.lgs. nn. 74 e 75 del 25 maggio 2017 (cd Riforma Madia) A.A. 2017/2018”, a cura del Dipartimenti di Giurisprudenza – dal 13 aprile al 25 maggio 2018</li> <li>- “Il nuovo CCNL del comparto Istruzione e Ricerca – Seconda giornata dedicata alle Università” – Corso gestito da Pubbliformez presso NH Bologna De La Gare, docente Dott.ssa Elvira Gentile, ARaN</li> <li>- “Il CCNL 2016-2018: problematiche applicative relative ai fondi per il trattamento accessorio 2018” – Giornata dedicata alle Università - Corso gestito da COINFO presso l’Università La Sapienza, Roma</li> <li>- “Regolamento Europeo sulla tutela dei dati personali (UE 2016/679) - Formazione al trattamento dei dati personale” – Corso gestito da Assiteca presso l’Università degli Studi di Napoli Federico II</li> </ul>
Corsi formativi organizzati dall’Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontro formativo obbligatorio in tema di Anticorruzione “Le riforme del lavoro pubblico, codici di comportamento e codici etici”</li> <li>- Incontro formative obbligatorio in tema di Anticorruzione “Relazioni sindacali e gestione premiale nelle Università</li> <li>- Corso di formazione obbligatorio on line “Il Piano Triennale per di Prevenzione della Corruzione di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; l’informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite ” per il personale Dirigente, Capi Ufficio e per il personale di categoria D ed EP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	2017
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “Il nuovo regime del lavoro pubblico dopo i decreti attuativi della riforma Madia (D.Lgs. 74/2017 e D.Lgs. 75/2017)” – Corso gestito da COINFO presso l’Università La Sapienza, Roma</li> <li>- “Nel tunnel della burocrazia italiana: cambiamenti organizzativi e lavoro pubblico – Seminario del Dipartimento di Giurisprudenza</li> <li>- “La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 74/2017): principali novità e impatto operativo” – Corso gestito da Promo PA Formazione</li> <li>- “Il nuovo welfare aziendale” - Corso gestito da INAZ srl</li> </ul>
Corsi formativi organizzati dall’Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corso on line “Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Università degli Studi di Napoli Federico II: contenuti obblighi e responsabilità. – La nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite”</li> <li>- Corso on line “Crimini informatici e sicurezza informatica”</li> <li>- Corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale tecnico – amministrativo ai sensi del combinato dell’art. 37- comma 1 lett.b e del Decreto Legislativo</li> </ul>

	n.81/2008 e del punto 4 dell'Accordo Stato Regione del 21/12/11"
	- La mappatura dei processi ex piano nazionale anticorruzione (PNA): esempi di processi e procedimenti di Ateneo
	- Corso on line "La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione – edizione 2017"
• Date	2016
Corsi formativi organizzati dall'Ateneo	- La mappatura dei processi ai fini dell'anticorruzione
	- Gli appalti di servizi e forniture nel D.Lgs. 50/2016
	- Corso on line "La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione. Strumenti ed attori interni ed esterni coinvolti
	- Normativa sui temi dell'anticorruzione e competenze ANAC – Responsabilità penale
	- Responsabilità civile della P.A. e nella P.A. e responsabilità amministrativa e amministrativo-contabile
• Date	2014
Corsi formativi organizzati dall'Ateneo	- Seminario "Trasparenza e Archivi"
• Date	2013
Corsi formativi organizzati dall'Ateneo	- Seminario "Le Pari Opportunità negli Atenei Campani – Esperienze a confronto in una università che cambia"
	- "Il risk management"
	- Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione
• Date	2012
Corsi formativi organizzati dall'Ateneo	- Corso on line "Il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
	- "Contenuti base della Norma UNI EN ISO 9001:2008" – Seminario gestito dal Centro Qualità di Ateneo
• Date	2011
Corsi formativi organizzati dall'Ateneo	- Il Collegato Lavoro in tema di Lavoro Pubblico – legge 183/2010
	- Le manovre finanziarie 2010/2011, con particolare riguardo alle disposizioni applicabili all'Università
	- La Sicurezza sui Luoghi di lavoro
• Date	2010
Corsi formativi organizzati dall'Ateneo	- Workshop "ICT(4)University"
• Date	2007-2008
Corsi formativi organizzati dall'Ateneo	- Corso e-learning sull'"E-procurement: la pianificazione degli appalti pubblici",
	- Nel marzo 2008 corso su "L'approccio al sistema di gestione per la qualità nella Pubblica Amministrazione – Requisiti del Sistema Qualità",
	- Progetto FIORI, settore "Management dei servizi interni", con corso di inglese livello B1, gestito da MUR e CRUI nell'ambito del PON 2000/2006
• Date	Corso e-learning sulla "Comunicazione istituzionale"
Corsi formativi organizzati dall'Ateneo	- 1997-2006
	- Seminario su Codice dei Contratti Pubblici (Decreto 163/2006),
	- Corso di addestramento sul Protocollo Informatico,
	- Seminario sulla legge 241/1990,
	- Seminario sugli appalti pubblici (legge Merloni),
	- Corso di addestramento sulla procedura SIRP per la gestione delle presenze,
	- Corso di aggiornamento sui programmi di Office (Word ed Excel),
	Corso di addestramento sull'utilizzo della Posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

**PRIMA LINGUA**

**ALTRE LINGUE**

Italiano

Inglese

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacità di lettura</b></li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• <i>Capacità di espressione orale</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Capacità di lettura</i></li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• <i>Capacità di espressione orale</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Capacità di lettura</i></li> </ul>	<p>Utente avanzato C1          Utente autonomo B1          Utente autonomo B1</p> <p><b>Spagnolo</b>          Utente base A2          Utente base A1          Utente base A1</p> <p><b>Francese</b>          Utente base A1</p>
<p align="center"><b>CAPACITÀ E COMPETENZE          RELAZIONALI</b></p>	<p>Buona capacità relazionale, frutto anche di esperienza in comunità giovanili di volontariato e attività sociale, con responsabilità di gestione di gruppi di più giovani.</p>
<p align="center"><b>CAPACITÀ E COMPETENZE          ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>Dal 1999 al 2005, segretario dell'Associazione Culturale "In...Chiostrò Napoletano", operante sul territorio partenopeo, con responsabilità di tenuta dei registri contabili e dei soci, di redazione dei verbali del Consiglio, di pubbliche relazioni e organizzazione e gestione degli eventi e delle iniziative poste in essere dall'Associazione (visite guidate, mostre di pittura, rassegna teatrale, premi letterari, rapporti con la Soprintendenza, eventi in occasione di Maggio dei Monumenti); responsabile della stesura e tenuta dei verbali del Consiglio Direttivo dell'Associazione, dei rapporti con i soci e delle informative agli stessi, della redazione di note sulle visite guidate, della composizione grafica di volantini e materiale pubblicitario.</p>
<p align="center">CAPACITÀ E COMPETENZE          TECNICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza di Office (Word, Excel, Power Point, elementi di Access)</li> <li>- Gestione di software specifici per rendicontazioni,</li> <li>- Ottima capacità di utilizzo della navigazione in internet,</li> <li>- Pratica di utilizzo di scanner e masterizzatori,</li> <li>- Capacità di soluzione di problemi tecnici elementari relativi ad apparecchiature informatiche,</li> </ul> <p>Buona capacità di utilizzo di apparati fotografici e di video registrazione</p>
<p align="center">PATENTE O PATENTI</p>	<p>Automobilistica tipo B</p>

Napoli, 3 settembre 2019

ANTONIA NASTRI