

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Fiorella Liguori
Data di nascita	16 Febbraio 1991
Telefono	081 253 3728
Indirizzo posta elettronica	Fiorella.liguori@unina.it
Indirizzo Pec	Fiorella.liguori@personalepec.it
Incarico attuale	Capo dell'Ufficio di Supporto ai processi decisionali – Uffici di Staff del Rettore e del Direttore Generale

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Settembre 2023 ad oggi

Funzionario Categoria D1 - Area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati e Capo dell'Ufficio Supporto ai processi decisionali in staff al Rettore e al Direttore Generale, svolgendo le seguenti mansioni: gestione del cruscotto direzionale, quale sistema integrato di indicatori di performance atto a monitorare, in una logica sintetica e multi-prospettica di analisi, l'andamento delle performance delle attività istituzionali a livello di Ateneo e di strutture decentrate; studi, analisi e approfondimenti in materia di valutazione e attività di supporto alla Direzione Generale e agli altri Organi di governo in relazione all'andamento dei principali indicatori dell'Ateneo; supporto tecnico e consulenza in merito agli aspetti istituzionali delle strutture di Ateneo; redazione e stipula degli accordi e convenzioni di tipo istituzionale non riconducibili a competenze prevalenti di una o più Aree amministrative e ad eccezione dei rapporti di partecipazione in organismi terzi; supporto all'istruttoria finalizzata alla presentazione di proposte di grandi progetti di Ateneo e alla relativa gestione e rendicontazione; supporto alla presentazione della richiesta di finanziamento ed alla costruzione del network del progetto.

Da Novembre 2020 a Settembre 2023

Funzionario Categoria D1- Area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati - presso il COINOR – Università degli Studi di Napoli Federico II, svolgendo le seguenti mansioni: supporto alla creazione specifici progetti pilota anche a carattere trasversale, analisi di scenario e benchmarking con le altre realtà universitarie, supporto alle attività di comunicazione, supporto alla gestione e rendicontazione del Programma StarPlus 2020, supporto alla stesura del Piano Strategico di Ateneo 2021 – 2023, supporto al coordinamento delle attività per la riorganizzazione delle Segreterie studenti, supporto alle attività di riorganizzazione dell'amministrazione centrale previste per l'anno 2023.

Da Dicembre 2018 a Novembre 2020

Incarico di collaborazione presso il COINOR – Università degli Studi di Napoli Federico II, svolgendo le seguenti mansioni: supporto alle attività di comunicazione, supporto alla creazione e gestione dei contenuti del sito web dedicato alla Scuola Superiore Meridionale, supporto alla creazione ed alla gestione del sito web *International Unina*.

Da Marzo 2018 a Novembre 2018

Incarico di collaborazione presso l'Agenzia di Comunicazione Attila & Co – Milano, Lombardia (2018 – 2019), svolgendo le seguenti mansioni: redazione dei testi per i comunicati agli organi di stampa e ai media, rassegna stampa ed organizzazione di

conferenze stampa.

Da Ottobre 2017 a Febbraio 2018

Incarico di collaborazione presso l'Agenzia di Comunicazione Theoria – Milano, Lombardia, svolgendo le seguenti mansioni: redazione dei testi per i comunicati agli organi di stampa e ai media, rassegna stampa ed organizzazione di conferenze stampa.

Da Settembre 2015 a Febbraio 2016

Incarico di collaborazione presso Casa d'Italia e Consolato Generale ad Istanbul, Turchia (Associazione Circolo Roma) della durata di sei mesi, svolgendo le seguenti mansioni: gestione back e front – office, gestione delle pratiche amministrative, pianificazione e gestione dell'agenda, redazione di documenti di vario tipo inerenti all'attività amministrativa aziendale.

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

Master di I livello in Brand Communication - MBC: Il progetto strategico, la costruzione e la gestione della marca
Politecnico di Milano
(2017 - 2018)

Certificazione nazionale Sommelier 2° livello
Accademia internazionale Degustibuss
(2018)

Laurea Specialistica in Comunicazione Pubblica e d'impresa
Università degli Studi SuorOrsola Benincasa
(2017 – 110/110 con lode)

Studente per Progetto Erasmus
Istanbul Universitesi
(2015)

Laurea triennale in Lingue e culture moderne
Università degli Studi SuorOrsola Benincasa
(2015 - 104/ 110)

Studente per Progetto Erasmus
Università Sorbonne Paris IV
(2012)

Diploma Liceale di indirizzo classico
Liceo Umberto I
(2009)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese

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

[C1]
[C1]
[C1]

Francese

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

[C1]
[C1]
[C1]

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

Spagnolo

[B2]

[B2]

[B2]

Turco e Cinese

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

[A2]

[A2]

[A2]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del programma Microsoft Word, Excel, Power Point. Autonomia in elaborazione delle informazioni, comunicazioni elettroniche, creazione di contenuti e risoluzione di problemi

ALTRO

- Componente del Gruppo per il coordinamento ulteriori attività per la messa in esercizio del nuovo sito web di Ateneo. nota pg nr. 130192 del 25.10.2023.
- Componente del Gruppo di Lavoro digitalizzazione e semplificazione DG/2022/781
- Componente commissione per conferimento incarichi di lavoro autonomo/ borse di studio (PG/2021/119616)
- Componente commissione per conferimento incarichi di lavoro autonomo/ borse di studio (PG/2021/135121)
- Componente commissione per conferimento incarichi di lavoro autonomo/ borse di studio (PG/2021/120967)
- Componente del Gruppo di Lavoro per il coordinamento, la supervisione e il monitoraggio delle iniziative dell'Ateneo derivanti dal PNRR, giusta nomina del Direttore Generale n. 945 del 01/12/2021