

**CURRICULUM
VITAE ET
STUDIORUM**



DATI PERSONALI

Nome **DE GREGORIO MARIA ANNA**
Nazionalità Italiana

E-mail marianna.degregorio@unipa.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a) Dal 01/10/2019 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo- Piazza Marina- Palermo
Servizio Speciale per la didattica e gli studenti

Profilo Funzionario Amministrativo –Categoria D

Incarico attuale Responsabile Unità Operativa “Istruttoria contenzioso di raccordo con l’Avvocatura di Ateneo e accesso atti”

• Date (da – a) Dal 01/09/2013 al 01/10/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo- Piazza Marina- Palermo
Servizio Speciale per la didattica e gli studenti

Profilo Amministrativo – Categoria C

Incarico Responsabile Funzione Specialistica “Accesso Atti Segreterie Studenti”

• Date (da – a) Dal 01/02/2007 al 31/08/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo- Piazza Marina- Palermo
Servizio Speciale per la didattica e gli studenti

Profilo Amministrativo – Categoria C
Segreteria Amministrativa di Scienze MMFFNN

Date (da – a) Dal 17/10/2005 al 31/01/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Napoli- Piazza Matteotti - Napoli

• Profilo Istruttore di Vigilanza presso il corpo di polizia provinciale con la qualifica di agente di p.s.

• Date (da – a) Dal 2001 al 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro 1) Studio Legale Penalista dell'Avv. Raffaele Quaranta, Via Roma, Giugliano in Campania (Na)
2) Studio Legale Civilista dell'Avv. Salvatore Travaglino, Via Matteotti, Brusciano (Na).

• Tipo di impiego Avvocato

• Date (da – a) Dal Novembre 1999 al Novembre 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro 1) Studio Legale Penalista dell'Avv. Raffaele Quaranta, Via Roma, Giugliano in Campania (Na)
2) Studio Legale Civilista dell'Avv. Umberto Caccia, Via G. Bruno, Brusciano (Na).

• Tipo di impiego Pratica forense

• Principali mansioni e responsabilità Studio e istruzione di pratiche legali al fine di sostenere l'esame di Stato per avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data 1 20.07.1992

• Titolo conseguito Diploma di Maturità Classica preso il Liceo Ginnasio Statale "V. Imbriani" di Pomigliano d'Arco (Na)

• Votazione 60/60

• Data 2 13.10.1999

• Titolo conseguito Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università "Federico II" di Napoli

• Votazione 96/110

ULTERIORI TITOLI CONSEGUITI

- Data 10.12.2002
- Titolo conseguito Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato- Corte di Appello del Tribunale di Napoli

- Data 29.04.2003
- Titolo conseguito Iscrizione al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati presso il Tribunale di Nola (Na)- Cancellata a domanda di parte il 22/11/2005 per incompatibilità con il pubblico impiego c/o l'Amministrazione provinciale di Napoli.

- Data Febbraio 2005- Luglio 2005
- Titolo conseguito Vincitrice Borsa di Studio per la partecipazione al Corso-Concorso pubblico indetto dal Formez- Centro di formazione studi- nell'ambito dell'attuazione del X Progetto Interministeriale "RIPAM" per l'assunzione di 15 unità di personale diplomato presso l'Amministrazione Provinciale di Napoli.
Vincitrice di concorso con il punteggio di 71,57.

CORSI DI FORMAZIONE

- Data 9/10 Dicembre 2013
- Corso Corso di formazione organizzato dall'Università degli studi di Palermo "Privacy e nuove tecnologie".

- Data 26/28 Maggio 2015
- Corso Corso di formazione organizzato dall'Università degli studi di Palermo "Sicurezza sul lavoro"

- Data dal 27/3 al 16/6 2015
- Corso CORSO DI INGLESE LIVELLO A2
- Durata 40 ORE

- Data 23-24- Novembre 2017
- Corso Corso di formazione organizzato dal COINFO : Le problematiche e il contenzioso riguardanti le segreterie studenti" - c/o UNIV. LA SAPIENZA- ROMA

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

	<u>INGLESE</u>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE

- In possesso della patente ECDL full
-Buona conoscenza degli strumenti informatici, in ambiente Linux e Windows, nonché del “Pacchetto Office” (Word- Excel-Explorer).
-Buona dimestichezza con i programmi di posta elettronica.

CAPACITÀ
E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità di relazione col pubblico. Ottima capacità espositiva, di dialogo e ascolto.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di organizzazione sia nel lavoro individuale che di gruppo.

INTERESSI E HOBBIES

Educatore parrocchiale e socia di Azione Cattolica dal 1999 al 2007.
Nel tempo libero prediligo la lettura, il cinema, i viaggi.

f.to De Gregorio Maria Anna