



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome **Serena De Stefano**
Indirizzo Via Cinthia Complesso Universitario Monte S. Angelo – 80125 - Napoli
Telefono 081 2537508
E-mail serena.destefano@unina.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 22/11/1973
Sesso F

Esperienza professionale

Date	Dal 31/03/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio Segreteria Studenti Area didattica Scienze mm.ff.nn. – Funzionario amministrativo – Area Amministrativa gestionale
Principali attività e responsabilità	Capo dell'Ufficio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo di attività o settore	Coordinamento, direzione e gestione della Segreteria studenti dell'Area didattica Scienze mm.ff.nn.
Date	Dal 06/09/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del procedimento per l'espletamento del concorso pubblico per l'ammissione ai corsi a numero programmato afferenti all'Area didattica Scienze mm.ff.nn
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	Dal 31/08/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento aule telematiche per le immatricolazioni on line
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	Dal 09/11/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Incarichi conferiti con Decreti direttoriali come componente Commissione di concorso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	Dal 16/11/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Nomina ad Ufficiale Rogante con Decreto del Direttore Amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II

Istruzione e formazione

Date	24/06/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza – voto 110 e lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli Federico II
	Corsi di formazione on line ed in presenza – Università degli Studi di Napoli Federico II
Date	23/08/2006 – 30/12/2018
	<ul style="list-style-type: none">- Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione- Protezione dei dati personali- Riforme del lavoro pubblico- Norme sulla trasparenza
Date	24/08/2018 – 30/12/2020
	<ul style="list-style-type: none">- GDPR: autorità di controllo indipendenti e comitato europeo per la protezione dei dati – tutela della salute dei lavoratori in relazione alla diffusione del coronavirus- Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e PNA, la prevenzione della corruzione e il whistleblowing nella PA- L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione, l'applicazione del Reg. UE 2016/679 (GDPR) nella PA- Il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione nel sistema universitario, il diritto di accesso nella PA: documentale, civico e generalizzato.- Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione di documenti elettronici. Il principio di trasparenza nella PA.- Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e PEC, amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, privacy e performance.- Privacy per l'università con linguaggi multimediali. La gestione organizzativa degli uffici.- Incontro formativo dal titolo "Comunica, crea e condividi", microsoft, regolamento europeo sulla tutela dei dati personali.- Gli strumenti di attuazione del Reg.Ue 2016/679 e del D.lgs. 101/2018 nella PA, digitalizzazione dei processi e documento informatico nella PA.- Etica, integrità legalità.
Date	01/08/2021 – 31/12/2022
	<ul style="list-style-type: none">- La digitalizzazione della PA, metodi e strumenti strategici ed operativi.- Incompatibilità e attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici.- Formazione obbligatoria specifica in materia di Regolamento UE 2016/679.- I procedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici- Il diploma supplement e i titoli certificabili- Trattamento dei dati personali in conformità ai principi del GDPR- L'imposta di bollo nelle Pubbliche Amministrazioni- Mappatura dei processi- Diritto di accesso nelle segreterie studenti- Smart working, sfide ed opportunità- Svolgere il lavoro agile in sicurezza- Trasformazione digitale e gestione documentale

Date **01/06/2023 – 31/12/2023**

- Corso avanzato La gestione di fondi del PNRR
- I congedi parentali per i lavoratori padri
- Cybersecurity
- Corso base La gestione di fondi del PNRR
- Microsoft forms: istruzioni per l'uso
- Il trattamento dei dati personali in conformità ai principi del GDPR e del codice in materia D.lgs.196/2003 ss.mm.ii. Approfondimenti in materia ed esempi di predisposizione dell'informativa artt. 13 e 14 del GDPR.
- La strategia di prevenzione della corruzione prevista dal PIAO di Ateneo, misure da attuare e collegamento con il ciclo della performance e la trasparenza in Ateneo, misure da attuare e collegamento con il ciclo della performance
- 2° incontro Segreterie 2.1 "Aspetti giuridici dell'uso delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale nei procedimenti amministrativi delle segreterie universitarie"
- 1° Incontro Segreterie 2.1 - Doppia iscrizione. Prime esperienze a confronto.
- 2° incontro Segreterie 2.1 - Il soccorso istruttorio nei procedimenti delle segreterie universitarie
- Strumenti e azioni per il monitoraggio della trasformazione digitale della PA (Webinar Formez PA - Progetto Italia login - La casa del cittadino - Linea 1 gestione della trasformazione digitale)
- Gare strategiche dei soggetti aggregatori e di Consip (Webinar Formez PA - Progetto Italia login - La casa del cittadino - Linea 1 gestione della trasformazione digitale)
- I contratti e gli accordi quadro ICT delle PA centrali (Webinar Formez PA - Progetto Italia login - La casa del cittadino - Linea 1 gestione della trasformazione digitale)
- Vigilanza e controllo sugli obblighi di transizione digitale (Webinar Formez PA - Progetto Italia login - La casa del cittadino - Linea 1 gestione della trasformazione digitale)

01/01/2024 – 31/12/2024

- Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici - livello intermedio
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello base
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello intermedio
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - Livello intermedio
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - Livello avanzato
- Conoscere gli open data - Livello intermedio
- Conoscere gli open data - Livello avanzato
- Conoscere l'identità digitale - Livello intermedio
- Conoscere l'identità digitale - Livello avanzato
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - Livello avanzato
- La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione: Livello base - l'agenda 20230 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello avanzato
- Proteggere i dati personali e la privacy - Livello base
- Proteggere i dati personali e la privacy - Livello intermedio
- Proteggere i dati personali e la privacy - Livello avanzato
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - Livello intermedio
-

Madrelingua Italiano

Altra lingua Inglese

Autovalutazione

Livello europeo

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Capacità e competenze organizzative	Coordinamento e supervisione di tutte le attività connesse alla gestione del servizio “Immatricolazioni on line” al fine di ottimizzarne la funzionalità ed assicurarne il regolare svolgimento. Tale attività ha implicato nella fase preparatoria l'individuazione del materiale e della modulistica occorrente per lo svolgimento del servizio di immatricolazione on line, nella fase esecutiva si è provveduto a fornire assistenza diretta all'utenza attraverso una completa informativa della procedura ed un'attività collaborativa con il Responsabile del software applicativo cui venivano tempestivamente segnalate le problematiche che emergevano nella gestione del servizio al fine di un immediata risoluzione delle stesse.
Capacità e competenze informatiche	Padronanza nell'utilizzo degli strumenti informatici piu diffusi, con particolare riferimento alla suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), ai sistemi operativi Windows e alle piattaforme collaborative (Teams, SharePoint, Forms);
Capacità e competenze comunicative ed interpersonali	Buona capacità di comunicazione con utenza, collaboratori e superiori. Propensione al confronto ed al coinvolgimento attivo del personale nella risoluzione delle problematiche d'ufficio, nonché al continuo aggiornamento al fine di ottimizzare la funzionalità del servizio nell'ottica della semplificazione, efficienza ed efficacia dell'attività lavorativa.
Competenze professionali	
Data	Anno 2001/2002 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato – Tessera n.022183 rilasciata in data 15/03/2002

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente documento ai sensi della legislazione vigente in materia di diritto alla riservatezza.

Dichiaro, infine, che le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 sotto la propria responsabilità con la consapevolezza delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni falsi o mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del DPR n. 445/00

Napoli 06/12/2024

F.to SERENA DE STEFANO