

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MAZZONE MONICA  
Indirizzo C.DA CAPODIMONTE SNC – 82100 BENEVENTO  
Telefono + 39 0824 52958 Cellulare + 39 338 4580040  
Fax  
E-mail monica.mazzone@unisannio.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 01.09.1969  
Sesso Femminile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	2006 →
Lavoro o posizione ricoperti	Manager Didattico (Facoltà di Scienze Economiche e Aziendali e cds in Giurisprudenza)
Principali mansioni e responsabilità	Attività connessa alla gestione e al coordinamento dei processi di formazione attraverso funzioni di raccordo tra docenti, studenti, struttura organizzativa, istituzioni territoriali, rappresentanti del mondo produttivo e mercato del lavoro. Supporto nell'attuazione della riforma e degli ordinamenti didattici. Pianificazione delle attività didattiche relativamente all'organizzazione dei corsi di studio. Promozione delle attività di valutazione dei corsi di studio. Attuazione iniziative di promozione e di informazione in materia di corsi di studio, finalità, obiettivi e contenuti dei percorsi formativi. Svolgimento delle attività connesse alla gestione, allo sviluppo, all'aggiornamento e alla manutenzione del Sito web di Facoltà. Utilizzo di strumenti informatici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Sannio - Area Giuridica DEMM – Via Calandra, n. 4 – Benevento
Tipo di attività o settore	Area tecnico-amministrativa
Date	2001 - 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa connessa allo svolgimento dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico: adempimenti in materia di procedimenti amministrativi, di accesso agli atti, autocertificazione, privacy, trasparenza amministrativa. Predisposizione di manuali amministrativi per la definizione dei procedimenti di ciascun ufficio. Attività di monitoraggio in merito alla programmazione delle attività di gestione, individuazione degli obiettivi e verifica dei relativi risultati. Utilizzo di strumenti informatici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Sannio – Ufficio Relazioni con il Pubblico – P.zza Guerrazzi, 1 - Benevento
Tipo di attività o settore	Area tecnico-amministrativa
Date	2000 - 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento procedure stipendiali connesse all'attività di competenza dell'Ufficio Stipendi: collaborazione nelle operazioni di liquidazione stipendi, emolumenti, compensi, rimborso spese e altre indennità, conguagli fiscali e previdenziali, emissione CUD, collaborazione nella predisposizione bilancio di previsione. Utilizzo di strumenti informatici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Sannio – Ufficio Ragioneria – Settore Stipendi – P.zza Guerrazzi, 1 - Benevento
Tipo di attività o settore	Area amministrativo-contabile
Date	1998 - 2000

Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e responsabilità	Reperimento e raccolta di cartografie e materiale storico (saggi, monografie, fotografie) sugli edifici del centro storico di Benevento e realizzazione di cartografie tematiche per un'analisi territoriale complessiva.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Salerno – Dipartimento di Studi sull'ambiente e sul territorio - Via Ponte Don Melillo – Fisciano - SA
Tipo di attività o settore	Attività progettuale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1988 - 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia delle dottrine politiche, storia delle istituzioni politiche, diritto privato, diritto costituzionale, economia, storia moderna e contemporanea, lingua straniera (inglese, francese). Acquisizione di competenze nell'analisi dei fenomeni socio-politici e nella valutazione degli aspetti storico politici delle politiche pubbliche, e delle organizzazioni complesse.
Livello nella classificazione nazionale	Laurea quadriennale V.O.
Date	1984 - 1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "G. Alberti"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria generale, tecnica commerciale, diritto privato, lingua straniera (inglese, francese)
Livello nella classificazione nazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

## TITOLI PROFESSIONALI

Data

**2001**

Abilitazione all'insegnamento in Discipline giuridiche ed economiche Classe A-019

**2012**

Incarico di collaborazione con il Responsabile dell'U.O. "Supporto alla offerta formativa" per l'esecuzione di alcuni compiti attribuiti alla predetta U.O., quali quelli in materia di attivazione corsi di studio per l'offerta formativa a.a. 2012/2013, attivazione Lauree Magistrali per l'insegnamento, istituzione dei TFA, revisione Regolamenti didattici dei corsi di laurea

**2014**

Incarico di coordinamento della gestione amministrativa delle attività progettuali per la realizzazione del Progetto dal titolo "Corus - Passport to the future" (Corsi di Orientamento Università/Scuola) - a.a. 2014/2015 - Decreto Rettoriale n. 12499 del 20 novembre 2014

Incarico di coordinare tutte le attività preordinate alla corretta compilazione delle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (nota direttoriale del 14 febbraio 2014, numero 1471) e del corretto inserimento da parte di tutti i docenti titolari degli insegnamenti di tutte le informazioni richieste dalla SUA Cds - e-mail rettoriale del 17 aprile 2014.

**2015**

Incarico per la gestione amministrativa del "Manager nelle Amministrazioni pubbliche" Area Giuridica del Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi, istituito, per l'anno accademico 2014/2015 con Decreto Rettoriale n. 1082 del 20 novembre 2014 - Ods del Direttore DEMM n. 1 del 14 gennaio 2015

Incarico di coordinamento delle attività dei tutor d'aula e supporto al Responsabile didattico nell'organizzazione del Secondo Ciclo dei Corsi di "Tirocinio Formativo

Attivo" - Classe di Abilitazione A-019 Discipline Giuridiche ed Economiche - a.a. 2014/2015 - Nota del Direttore Generale prot. 12031 del 16 novembre 2015

### **2017**

Incarico relativo all'espletamento delle attività amministrative a supporto della Commissione Esaminatrice degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere, I e II sessione anno 2017 - Decreto Rettorale n. 470 del 5 giugno 2017

Incarico di coordinamento della gestione amministrativa delle attività progettuali per la realizzazione del Progetto dal titolo "Corus - Passport to the future" (Corsi di Orientamento Università/Scuola) - a.a. 2014/2015 - Seconda Edizione - Decreto Rettorale n. 488 dell'8 giugno 2017

Incarico per la gestione amministrativa del "Manager nelle Amministrazioni pubbliche: misurazione e valutazione delle performance " Area Giuridica del Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi, istituito, per l'anno accademico 2017/2018 con Decreto Rettorale n. 628 del 1° agosto 2017 - Ods del Direttore DEMM n. 1 del 15 settembre 2017

## **ESPERIENZE FORMATIVE**

Corso di lingua spagnola presso la scuola "Al Andalus" – Malaga, Spagna – Agosto 1991: Livello elementare Agosto 1992: Livello intermedio

Corso di lingua inglese presso "The Cambridge school"  
Ottobre 1994 – Maggio 1995: livello intermedio

Credito formativo di orientamento rilasciato dalla Giunta Regionale della Campania  
7-10 settembre 1998

Corso di formazione "Le fonti di disciplina del lavoro pubblico e la contrattazione collettiva integrativa organizzato dall'Università degli studi del Sannio in data 10/09/2002

Corso di informatica su "Internet, posta elettronica, siti web" organizzato dall'Università degli studi del Sannio - marzo 2003

Partecipazione ai Seminari dei Cantieri d'Innovazione di Prato, organizzati dal programma Cantieri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nei giorni 13 e 14 novembre 2003

Corso di inglese livello avanzato organizzato dall'Università degli studi del Sannio - anno 2004

Progetto formativo "Comunicare efficacemente" – Corso di tecniche di comunicazione organizzato dall'Università degli studi del Sannio nel periodo dicembre 2004-gennaio 2005

Partecipazione al Seminario sulla "Sicurezza Informatica" organizzato dall'Università degli Studi del Sannio in data 21/03/2007

Corso di aggiornamento per la Procedura di Gestione Informatizzata delle Segreterie Studenti - periodo marzo - aprile 2008

Corso di formazione in Management dei Servizi Interni nell'ambito del Progetto F.I.O.R.I. - Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca ed Innovazione gestito dalla CRUI, della durata di 256 ore ed organizzato presso l'Università degli Studi del Sannio nel periodo novembre 2007-maggio 2008

Partecipazione al seminario "D.M. 17/2010: Requisiti necessari dei corsi di studio. Confronto con la normativa vigente e riflessione congiunta", svoltosi il 21/01/2011 presso la Fondazione CRUI

Corso di formazione "Gli incarichi al personale esterno negli Atenei" organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione presso L'Università degli Studi del Sannio nei giorni 13/14 settembre 2011

Corso di formazione presso la "Scuola di formazione Permanente sul Manager Didattico", svoltosi il 19 e 20 settembre 2012 presso l'Università degli Studi di Bari

Partecipazione ai moduli "Gestione dell'offerta formativa, delle carriere degli studenti e dei servizi", "Accreditamento dei corsi di studio e valutazione della qualità della didattica" e "Didattica e finanziamenti" della "Scuola di formazione Permanente sul Manager Didattico", svoltisi, rispettivamente, il 3, 4 e 5 ottobre 2012 presso l'Università degli Studi di Bari e il Politecnico di Bari.

Corso di formazione "La Politica di Spending Review e di semplificazione del procedimento amministrativo: la decertificazione", svoltosi il 22 e il 23 novembre 2012 presso l'Università degli Studi del Sannio

Corso di formazione sulla "Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio di qualità" presso la "Scuola di formazione Permanente sul Manager Didattico", svoltisi il 31 marzo e il 1 aprile 2014 presso la Fondazione CRUI

Corso di formazione sulle "Procedure di accreditamento e valutazione degli Atenei" presso la "Scuola di formazione Permanente sul Manager Didattico", svoltosi il 13 luglio 2015 presso la Fondazione CRUI

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

Capacità di lettura

BUONA

Capacità di scrittura

BUONA

Capacità di espressione orale

BUONA

**SPAGNOLO**

Capacità di lettura

BUONA

Capacità di scrittura

BUONA

Capacità di espressione orale

BUONA

**FRANCESE**

Capacità di lettura

MEDIA

Capacità di scrittura

MEDIA

Capacità di espressione orale

MEDIA

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali maturate nel corso della varie esperienze lavorative.

Forte propensione ai rapporti interpersonali, attitudine al lavoro di gruppo, capacità di integrazione di comunicazione, naturale inclinazione in attività che richiedono rapporti con il pubblico

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

Intraprendenza, autonomia operativa, spirito di iniziativa e buone doti organizzative acquisite in varie attività.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **INFORMATICHE**

Buona conoscenza di Windows (Word, Excel) e di Internet (Explorer e Outlook Express)

### **PATENTE**

Patente di guida Categoria "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.