



Maria Elisa Buonanno

Nazionalità: Italiana

● ESPERIENZA LAVORATIVA

 **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO** – BENEVENTO, ITALIA

Indirizzo Piazza Guerrazzi, 1, 82100, Benevento, Italia | **Sito Internet** <https://www.unisannio.it>

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE – 01/02/2024 – ATTUALE

Dal 01/03/2024 responsabile della Segreteria generale del Rettore e del Direttore generale

- Rapporti con MUR, CRUI, CUR, CODAU, ANVUR;
- Cerimoniale e attività di rappresentanza;
- Supporto agli Organi collegiali;
- Attività amministrativa, istituzionale e di rappresentanza del Magnifico Rettore e del Direttore Generale;
- Agenda istituzionale del Magnifico Rettore e Direttore Generale;
- Gestione della posta istituzionale e del Protocollo informatico;
- Coordinamento e gestione degli spazi di ateneo e delle sale di rappresentanza;

 **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO** – BENEVENTO, ITALIA

Impresa o settore Istruzione | **Indirizzo** Piazza Guerrazzi, 1, 82100, Benevento, Italia | **Sito Internet** <http://www.unisannio.it>

IMPIEGATA PRESSO LA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO - CAT. C – 16/10/2017 – 31/01/2024

Impiegata con contratto a tempo indeterminato, Area amministrativa, Categoria C

Ufficio "Segreteria Generale – Staff del Rettore"

- Predisposizione atti amministrativi (Decreti Rettorali, Decreti Direttoriali, Decreti Dirigenziali);
- Predisposizione promemoria per delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione;
- Esecuzione delibere Organi Collegiali;
- Istruttoria e predisposizione Accordi quadro, Accordi di collaborazione, Convenzioni e Protocolli di intesa;

Unità Organizzativa "Programmi di Mobilità"

- *Istruttoria procedure di affidamento di gare sotto soglia ai sensi del Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, numero 50 e ss.mm;*
- Monitoraggio finanziario e rendicontazione dei fondi erogati a supporto delle attività di *Teaching staff*, *staff Mobility* e mobilità studenti ai fini studio nell'ambito del Programma "*Erasmus+: Erasmus*";
- Monitoraggio finanziario e rendicontazione della spesa relativa al "*Fondo Giovani*" assegnati con D.M. del 29 dicembre 2014, numero 976;
- Registrazione C.U.P. e C.I.G., dei progetti assegnati all'Ufficio "*Programmi di Mobilità*";
- Liquidazione e predisposizione ordini di spesa per il pagamento delle borse di studio assegnate agli studenti in mobilità nell'ambito del Programma "*Erasmus+: Erasmus*";
- Cura adempimenti e relativi alla candidatura dell'Ateneo nell'ambito del Programma "*Erasmus+: Erasmus*";
- Predisposizione bandi per l'assegnazione di borse di studio nell'ambito del Programma "*Erasmus+: Erasmus*", definizione, approvazione delle graduatorie di merito, ripartizione ed assegnazione fondi;
- Cura adempimenti e gestione carriera studenti "*incoming*" nell'ambito del Programma "*Erasmus+: Erasmus*" (immatricolazione, *Learning Agreement*, *Transcript of Records*);

 **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO** – BENEVENTO, ITALIA

Impresa o settore Istruzione | **Indirizzo** Piazza Guerrazzi, 1, 82100, Benevento, Italia | **Sito Internet** <http://www.unisannio.it>

IMPIEGATA PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO-AREA AMMINISTRATIVA – 30/12/2008 – 15/10/2017

Impiegata con contratto a tempo indeterminato, Area amministrativa

Ufficio Orientamento / Unità Organizzativa "Programmi di Mobilità"

- Istruttoria delle procedure di gara per l'affidamento di forniture, monitoraggio finanziario e rendicontazione delle spese per le esigenze del progetto *"Specialista dell'Innovazione dei processi contabili in campo sanitario"*;
- Cura delle azioni relative all'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita implementate a livello di ateneo;
- Monitoraggio finanziario e rendicontazione dei fondi nell'ambito del Programma *"Erasmus+: Erasmus"*;
- Registrazione C.U.P. e C.I.G., dei progetti assegnati all'Ufficio *"Programmi di Mobilità"*;
- Liquidazione e predisposizione ordini di spesa delle borse di studio assegnate agli studenti in mobilità nell'ambito del Programma *"Erasmus+:Erasmus"*;
- Cura istruttoria e adempimenti relativi alla candidatura dell'Ateneo nell'ambito del Programma *"Erasmus+: Erasmus"*;
- Predisposizione bandi per l'assegnazione di borse di studio nell'ambito del Programma *"Erasmus+:Erasmus"*, definizione, approvazione delle graduatorie di merito, ripartizione ed assegnazione fondi;

 **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO** – BENEVENTO, ITALIA

COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA NELL'AMBITO DEL PROGETTO "ORIUS" (ORIENTAMENTO UNIVERSITÀ DEL SANNIO) – 01/08/2008 – 30/11/2008

Attività di verifica, monitoraggio finanziario e rendicontazione delle spese relative al progetto ORIUS (Orientamento Università del Sannio)

 **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO** – BENEVENTO, ITALIA

Impresa o settore Istruzione | **Indirizzo** Piazza Guerrazzi, 1, 82100, Benevento, Italia | **Sito Internet** <https://www.unisannio.it>

IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO - CAT. D –
16/10/2006 – 31/03/2008

- *Manager didattico di Ateneo*
- *Monitoraggio finanziario e rendicontazione delle spese dei progetti regionali e nazionali di orientamento: ORIUS, Netcam e UniCampania*

 **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO** – BENEVENTO, ITALIA

Impresa o settore Istruzione | **Indirizzo** Piazza Guerrazzi, 1, 82100, Benevento, Italia | **Sito Internet** <https://www.unisannio.it>

IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO - CAT. C –
01/09/2004 – 15/10/2006

- Elaborazione e liquidazione dei compensi del personale e collaboratori afferenti al Dipartimento di Ingegneria;
- *Adempimenti e liquidazione IVA, e IVA INTRASTAT;*
- Elaborazione e chiusura mensile delle ritenute fiscali e previdenziali;
- Registrazione fatture attive e passive ai fini IVA e IVA INTRASTAT.

 **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO** – BENEVENTO, ITALIA

Impresa o settore Istruzione | **Indirizzo** Piazza Guerrazzi, 1, 82100, Benevento, Italia | **Sito Internet** <https://www.unisannio.it>

COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PROGETTO "CAMPUSONE" – 02/04/2002 –
30/09/2004

Manager didattico di Ateneo nell'ambito del Progetto CampusOne:

- Coordinamento delle attività di Progetto;
- Cura dei rapporti con gli uffici di ateneo preposti ai servizi agli studenti;
- Supporto al Responsabile Scientifico nel coordinamento delle attività di valutazione/autovalutazione previste dal progetto;
- Coordinamento dei Manager didattici dei Corsi di Studio CampusOne;
- Coordinamento delle attività del servizio informativo dell'Università del Sannio – (Call Center e portali web "Student Portal" e "University Portal");
- Relazioni ateneo – studenti – territorio – istituzioni;
- Implementazione di un dialogo costante con il mondo del lavoro tramite il Comitato di indirizzo;
- Raccordo tra docenti-studenti-strutture organizzative dell'ateneo e mondo del lavoro;
- Coordinamento dei convegni e workshop organizzati nell'ambito del Progetto CampusOne;
- Responsabile della pagina locale del portale CampusOne;

 **AZIENDA VITIVINICOLA "TORRENOVA S.R.L."** – DUGENTA, ITALIA

ESPERTA CONTABILE – 01/10/2001 – 31/03/2002

Impiego a tempo indeterminato per la Contabilità e corrispondenza estera

 **ERREMEDICAL S.R.L.** – SANT'AGATA DE' GOTI, ITALIA

ESPERTA CONTABILE – 03/2001 – 09/2001

Impiego a tempo indeterminato per la Contabilità e corrispondenza estera

 **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "EUROPA"** – TRENTO, ITALIA

SUPPLENTE PER L'INSEGNAMENTO DI "TRATTAMENTO TESTI" – 03/12/1998 – 18/12/1998

Supplenza per l'insegnamento di *"Trattamento Testi"*

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

16/07/2020

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA Università degli Studi del Sannio

Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto Fallimentare, Diritto tributario, Diritto del lavoro e del pubblico impiego, Diritto Processuale Civile, Codice Deontologico professionale, Ragioneria Generale, Finanza Aziendale, Economia Aziendale, Revisione aziendale, Tecnica Bancaria, Tecnica professionale, Economia Politica, Matematica Finanziaria, Statistica.

Sito Internet <https://www.unisannio.it/> | **Campo di studio** Economia, tecnica aziendale e diritto

25/10/2019

ESB LEVEL 3 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL ALL MODES (CEFR C2) - PASSED WITH MERIT ESB English Speaking Board International Ltd

Sito Internet <http://www.esbitaly.org>

07/12/2017 Napoli, Italia

MASTER DI II LIVELLO IN "STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" Università telematica "Pegaso"

I contratti della P.A., Diritto amministrativo e degli enti locali, Diritto tributario, Diritto del lavoro e del pubblico impiego, Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, principi costituzionali e di diritto pubblico, la digitalizzazione della P.A., sistemi di elaborazione delle informazioni.

Indirizzo Centro Direzionale Isola F2, 80100, Napoli, Italia | **Sito Internet** <https://www.unipegaso.it/> | **Voto finale** 30/30 |

Livello EQF Livello 8 EQF | **Numero di crediti** 60

05/07/2008 – ATTUALE Benevento, Italia

ECDL - PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER Test Center Elastat - Accreditato AICA

Indirizzo Via Piermarini, 82100, Benevento, Italia

20/10/2005 – ATTUALE Napoli

TITOLO DI EDUCATOR ESISTENZIALE Istituto di Scienze Umane ed Esistenziali

Sito Internet <https://isue.it>

30/10/2000

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO Università degli Studi del Sannio

Sito Internet <https://www.unisannio.it/> | **Campo di studio** Economia, tecnica aziendale e diritto | **Voto finale** 105/110 |

Livello EQF Livello 7 EQF |

Tesi Titolo della Tesi: "Investire nel mattone: I fondi immobiliari chiusi" - Caso pratico: "Valore Immobiliare Globale e Piramide"

17/07/1992 Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ "ANALISTA CONTABILE"

Materie: economiche, aziendali, giuridiche, matematiche

Lingue: inglese e francese

Voto finale 60/60 | **Livello EQF** Livello 4 EQF

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Microsoft Windows 10 | Padronanza dei browser (Firefox, Chrome, Internet Explorer, Edge) | Conoscenza applicativo Titulus / CINECA | Google Workspace (Gmail, Google Calendar, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Meet) | Utilizzo di piattaforme di videoconferenza (Google Meet, Webex, Zoom) | Conoscenza e utilizzo di Firma Elettronica, Firma digitale e Firma Digitale Remota | Microsoft Office / Microsoft Office 365 | Conoscenza degli applicativi U-GOV ed U-WEB / CINECA

PUBBLICAZIONI

2003

"Guida ai Corsi di Laurea delle Università campane" in collaborazione con i delegati dei sette Atenei della Campania, edizione 2003/2004

Guida ai corsi di laurea delle università campane : anno accademico 2003/2004 / [Regione Campania, Assessorato all'università e ricerca scientifica, innovazione tecnologica e nuova economia, sistemi informativi e statistica

2004

"Guida ai Corsi di Laurea delle Università campane" in collaborazione con i delegati dei sette Atenei della Campania, edizione 2004/2005

2008

"Guida ai Corsi di Laurea delle Università campane" in collaborazione con i delegati dei sette Atenei della Campania, edizione 2008/2009

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

01/01/2011 – 31/12/2016 Benevento

CRAL Università degli Studi del Sannio

Socio fondatore e Tesoriere del Circolo Ricreativo Aziendale dei Lavoratori dell'Università degli Studi del Sannio.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

HOBBY E INTERESSI

Hobby e interessi

- Lettura
- Cucina
- Arbitro di pallavolo

● INCARICHI

16/10/2020 – ATTUALE

Componente del Presidio di Qualità di Ateneo per il triennio 2020-2022 e 2022-2025 - Università degli Studi del Sannio

- Pianificazione attività Presidio di Qualità di Ateneo;
- Definizione fasi e processi riferiti alla qualità di Ateneo, al sistema di AQ di Ateneo, alle procedure di autovalutazione, valutazione e accreditamento delle sedi e dei Corsi di Studio in ottemperanza alle linee guida (AVA) dettate dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR);
- Assicurazione Qualità di Ateneo;

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità e competenze organizzative

- *Leadership* (coordinamento di gruppi di lavoro in occasione di eventi e manifestazioni culturali di ateneo - Cerimonia di inaugurazione dell'Anno Accademico e Graduation Day)
- *Ottimo senso dell'organizzazione* (organizzazioni di convegni e workshop nell'ambito del Progetto CampusOne)
- *Buona attitudine alla gestione di progetti e gruppi* (contesto professionale e sportivo)

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità e competenze relazionali

- Buono spirito di gruppo (contesto professionale, tempo libero)
 - Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali (contesto professionale)
 - Buone capacità di comunicazione (corsi di formazione, seminari)
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Benevento , 18/06/2025



Maria Elisa Buonanno