

LIVIA IANNUCCI

INFORMAZIONI PERSONALI

- Stato civile: libero
-
-
-
-
-

ISTRUZIONE

1990 *Diploma di maturità scientifica*

1998 *Università degli Studi di Cassino*
Laurea in Economia e Commercio con tesi in Diritto delle Comunità Europee
Votazione: 108/110

Dal 9 maggio 2001 al 30 giugno 2004 *iscritta nel Registro dei praticanti tenuto dall'ordine dei Dottori Commercialisti di Cassino (FR).*

Da febbraio/maggio 2004 *Corso di perfezionamento sulla riforma del diritto societario tenuto dall'IS.AL.F. (Istituto per l'Alta Formazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Cassino).*

Da settembre 2004 a dicembre 2006 *Corso biennale di preparazione all'esame di stato tenuto dall'IS.AL.F. (Istituto per l'Alta Formazione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Cassino).*

LINGUE STRANIERE

Inglese

ESPERIENZE DI LAVORO

Da maggio 2001 ad agosto 2003 **Pa.L.Mer. S.c.a.r.l.**
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con funzioni di direzione e coordinamento esecutivo per le attività relative al progetto di formazione post universitario: "Progetto per la formazione di tutor d'impresa e la riqualificazione di personale interno alle imprese", gestito dal Pa.L.Mer. e finanziato con fondi MURST.

Da settembre 2003 ad agosto 2004 **Pa.L.Mer. S.c.a.r.l.**
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con Pa.L.Mer. S.c.a.r.l. con qualifica di operatore del management didattico, attuando il protocollo d'intesa e la Convenzione tra Pa.L.Mer. S.c.a.r.l. e l'Università degli Studi di Cassino.

Da settembre 2004 a ottobre 2009 **Università degli Studi di Cassino**
E' assunta dall'Università degli Studi di Cassino, con contratto a tempo determinato dal 1 settembre 2004 (attraverso procedura concorsuale selettiva per titoli e colloquio), con contratto a tempo indeterminato dall'8 gennaio 2007

(attraverso procedura concorsuale selettiva per esami): funzionario di categoria D, posizione economica D1 - assegnata alla Facoltà di Ingegneria con la qualifica di Operatore del Management per la Didattica.

In tale ambito, preposta ai corsi di laurea in Ingegneria Elettrica e delle Telecomunicazioni svolge le seguenti funzioni:

- *di informazione verso gli studenti, consistente nella diffusione di messaggi, attraverso l'aggiornamento del sito web di facoltà, riguardanti l'organizzazione e la vita del Corso di studi, dell'Università in generale, i programmi didattici accademici ed extra-accademici;*
- *di supporto all'ufficio di Presidenza della Facoltà e alla direzione del Corso di Studi, consistente in un aiuto tecnico nella pianificazione delle attività didattiche, nella pianificazione degli appelli d'esame, nella gestione delle attività di tirocinio, nella stesura dei Manifesti e nella compilazione dell'Offerta Formativa; nell'aggiornamento del sito web, nella partecipazione all'attività di valutazione del Corso di Studi e di monitoraggio della qualità dei servizi didattici erogati; in azioni volte a favorire il dialogo fra l'Università e le istituzioni del territorio;*
- *di promozione e organizzazione, per lo più in supporto ai docenti, di job placement finalizzati alla diffusione delle prospettive occupazionali che si offrono agli studenti dopo l'Università, nonché di seminari, workshop e mostre;*
- *di orientamento, consistente nel supporto organizzativo e nel coordinamento di attività di orientamento rivolte alle Scuole Medie Superiori, talvolta inserite nell'ambito di progetti coordinati dal MIUR, talvolta nell'ambito di iniziative promosse dai singoli Corsi di laurea della Facoltà di Ingegneria;*
- *di tutorship nell'ambito di attività di master della Facoltà;*
- *di supporto alla Segreteria Studenti di Ateneo, consistente nella partecipazione al "Progetto Anagrafe", volto a registrare e rendere disponibili i dati degli studenti e dei laureati, secondo le modalità richieste dal MIUR per l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti.*

Dal 26 ottobre 2009 al 28 settembre 2015 *assegnata all'ufficio di coordinamento della Segreteria del Rettore.*

In tale ambito, oltre a svolgere attività specifiche della segreteria, ha curato in particolare l'organizzazione logistica e relazionale dei seguenti eventi a carattere nazionale e internazionale:

- *inaugurazione del Castello Angioino di Gaeta in occasione del 150° anniversario dell'Unità d'Italia;*
- *CNU 2013 (Campionati Nazionali Universitari);*
- *Peacefix 70 con il quale si è celebrato il 70° anniversario della Battaglia di Montecassino;*
- *Candidatura e attività prodromiche all'organizzazione dei campionati mondiali di corsa campestre che si svolgeranno a marzo 2016.*

Dal 29 ottobre in corso *preposta all'Ufficio Affari generali, Protocollo e Documentazione con funzione di responsabile dell'ufficio.*

Da giugno 2013 a ottobre 2015 *è stata inoltre responsabile della segreteria del*

Comitato Regionale di Coordinamento delle Università del Lazio (CRUL) di cui cura gli aspetti organizzativi e logistici oltre all'interfaccia con tutti i Rettori afferenti al Comitato.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona padronanza e conoscenza dei principali pacchetti di Office Automation, client di posta elettronica, Internet Explorer.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi della L. 675/96.

Livia Iannucci

