

INFORMAZIONI PERSONALI

Elena De Fazio

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

22/11/2016–alla data attuale

impiegato amministrativo

Agenzia per il lavoro Tempor S.p.A. filiale di Cosenza

Attività amministrativa presso l'Area Affari Generali dell'Università Magna Graecia di Catanzaro, settore delle Convenzioni e delle scuole di specializzazione.

Cura dell'iter amministrativo di una Convenzione: predisposizione atti e documenti ai fini dell'approvazione della Convenzione da parte degli Organi collegiali dell'Ateneo, predisposizione della Convenzione, cura dei rapporti con le strutture esterne all'UMG interessate alla stipula delle Convenzioni, predisposizione di eventuali rinnovi, aggiornamento sistema di archivio e banca dati interno.

Supporto all'inserimento dei requisiti e standard previsti dal D.I.402/2017 nella Banca Dati OFF.S Miur ai fini dell'accreditamento delle scuole di specializzazione dell'Università Magna Graecia di Catanzaro (a.a. 2016/2017 – a.a. 2017/2018 – 2018/2019).

Predisposizione atti relativi alla nomina dei direttori delle scuole di specializzazione dell'Università Magna Graecia di Catanzaro.

Supporto alle scuole di specializzazione dell'Ateneo di Catanzaro ai fini dell'accreditamento, dell'ampliamento della rete formativa e dell'attività extra rete formativa degli specializzandi.

Supporto all'inserimento dati relativi ai dottorandi di ricerca iscritti ai corsi di dottorato dell'Università Magna Graecia di Catanzaro all'interno del sistema ESSE3, immatricolazione, chiusura carriera, adeguamento tasse, sessione di esame, inserimento ai fini ANS, inserimento borse di studio, interventi di supporto e periodi estero.

Predisposizione adempimenti amministrativi relativi ai corsi di dottorato di ricerca.

Supporto alla predisposizione di bandi per il conferimento di incarichi di collaborazione part-time per gli studenti e realizzazione degli adempimenti successivi al bando: redazione atti e documenti, redazione contratti, gestione e trasmissione pratica di liquidazione a conclusione dell'attività lavorativa prevista.

Supporto alla predisposizione di atti e documenti relativi al conferimento di incarichi di assegni di ricerca: contratti, gestione e trasmissione pratiche di liquidazione.

Supporto alla predisposizione di atti e documenti relativi al conferimento di incarichi di tutorato: redazione contratti.

Predisposizione adempimenti amministrativi relativi agli esami di stato: redazione conferme di abilitazione, redazione e rilascio certificati di abilitazione, inserimento candidati e abilitati nel sistema Esse3, produzione concorsi nel sistema Esse 3.

Gestione sportello utenza pubblica.

25/07/2016–21/11/2016

operatore telefonico

Abramo customer care, Lamezia Terme (Italia)

Attività di assistenza e gestione del cliente a nome dell'operatore telefonico Wind, attività di gestione e risoluzione di problemi tecnici e amministrativi.

01/09/2015

tirocinante settore amministrativo trasparenza e anticorruzione

ARPACAL, Catanzaro (Italia)