

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	Antonella Lucia Mazzoccone
Data di nascita	15.05.1958
Amministrazione	Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti - Pescara
Incarico Attuale	Responsabile Area della Didattica e dei Servizi agli Studenti
Numero telefonico ufficio	0871 3556009 / 3555813
Fax ufficio	0871 3556038
E-mail istituzionale	I.mazzoccone@unich.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dall'8.02.2013 →**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara
 - Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
 - Tipo di impiego
Responsabile Area della Didattica e dei Servizi agli Studenti
 - Principali mansioni e responsabilità
Direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Settori amministrativi incardinati nell'Area e dei relativi Responsabili;

Gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate ai settori;

Attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Amministrazione in ordine alle attività di competenza delle n. 5 Segreterie Studenti, della Segreteria Scuola di Dottorato, del Settore Scuole di Specializzazione e Post Lauream, del Settore Orientamento, Tutorato e Placement, del Settore Management Didattico e Diritto allo Studio.
- **Dal 22.08.2005 all'1.02.2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti - Pescara
 - Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
 - Tipo di impiego
Responsabile della Divisione Orientamento, Studi e Lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
Direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Servizi di Orientamento in ingresso ed in itinere e del Servizio Placement di Ateneo

Gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate alla Divisione;

Attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Amministrazione in materia.
- **Dal 28.03.2003 al 21.08.2005**

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti - Pescara</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile del neo istituito Ufficio Orientamento Studenti dell'Ateneo</p> <p>Gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio;</p> <p>Attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Amministrazione in materia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 16.05.2000 al 27.03.2003 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti - Pescara</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Direttore del Centro di Formazione Permanente dell'Ateneo - Continuing Education Centre</p> <p>Organizzazione e gestione corsi di formazione ed aggiornamento del personale universitario non docente; organizzazione e gestione amministrativo/contabile di corsi di formazione in materia informatica destinati a soggetti terzi all'Ateneo; gestione amministrativa e contabile attività di Formazione Professionale POR Abruzzo 1999/2001 Obiettivi 3 e 4; avvio attività gestione amministrativa e contabile Progetto POR Abruzzo Obiettivo 3 annualità 2001/2002 Azione C.1.8.; avvio attività accreditamento Ateneo fra le sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo (delibera di Giunta Regionale n. 1277 del 27.12.2001, come da D.M. 166 del 25.05.2001); organizzazione e gestione Corso Regionale di Formazione per Direttori Generali e Direttori amministrativi delle ASL della regione Abruzzo (Delibere di G.R. nn. 1281 e 146 del 27.12.2001 e del 22.03.2002 attuative dell'art. 3 del D.Lg.vo 502/92 e del Decreto del Ministro della Sanità 1 agosto 2000)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 23.01.1989 al 15.05.2000 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti - Pescara</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Responsabile del neo istituito Ufficio Affari Legali ed Organi Collegiali dell'Ateneo</p> <p>Gestione del contenzioso giudiziale ed extra giudiziale dell' Ateneo mediante redazione di memorie, ricorsi e comparse di concerto con l' Avvocatura Erariale, sia Distrettuale che Generale e con gli avvocati del Libero Foro interessati ai singoli procedimenti;</p> <p>Funzioni di consulenza legale per strutture e servizi universitari (pareri, memorie, predisposizione di circolari, redazione di schemi di contratto etc) e quant'altro connesso alla funzione legale (accertamenti preliminari a fini disciplinari, indagini amministrative interne, etc.)</p> <p>Supervisione e controllo delle proposte di deliberazione rimesse all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione; redazione dei relativi processi verbali in qualità di segretario verbalizzante delle riunioni</p> <p>Gestione delle relazioni sindacali di Ateneo e verbalizzazione riunioni Commissione per il personale ex art. 5 della L. 808/ 77</p>

• Dal 10.03.1988 al 22.01.1989	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi "G. d'Annunzio" di Chieti - Pescara
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo presso l'Ufficio Affari Patrimoniali e Contratti
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione, coordinamento e controllo pratiche competenza Ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio e Professionali	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 21.06.1983 presso l'Università degli Studi di Urbino
	Diploma di Maturità Classica conseguito nell'anno 1977 presso il Liceo F.P. Tosti di Ortona – CH
	Abilitazione all'insegnamento di Discipline giuridiche ed economiche classe di concorso - XXV – anno 1987 a seguito concorso ordinario Sovrintendenza Scolastica Interregionale Abruzzo e Molise – L'Aquila – per scuole ed istituti di istruzione secondaria – D.M. Istruzione 29.12.1984
	Corso di Formazione, con borsa di studio, presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri – sede di Caserta - a seguito superamento concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento funzionari della ex carriera direttiva del Ministero Pubblica Istruzione - Durata corso: 9 mesi - periodo 7 gennaio / 6 ottobre 1987 –.

CAPACITA' LINGUISTICHE

	Inglese
• Capacità di lettura	[livello: buono]
• Capacità di scrittura	[livello: elementare]
• Capacità di espressione orale	[livello: buono]

ULTERIORI INFORMAZIONI

(attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali, ecc., ed ogni altra informazione che il titolare di posizione ritiene di dover pubblicare)

ATTIVITÀ FORMAZIONE / CONVEGNI / SEMINARI

Corso di Formazione CRUI – CO.IN.FO “ Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico” c/o Fondazione CRUI – Roma – periodo maggio/luglio 2012

Corso di aggiornamento per il personale categoria EP c/o Ateneo periodo 9/14 ottobre 2006

Corso di aggiornamento per il personale categoria EP c/o Ateneo periodo 21 gennaio/3 febbraio 2004

Congresso Internazionale “ L’Assistenza psicologica nei processi della formazione universitaria: bisogni, strumenti, risorse”, Dipartimento di Psicologia – Servizio di Consultazione Psicologica per Studenti - Universitari Università degli Studi di Bari - giorni 2/3 aprile 2004

VII Workshop dei Responsabili della Formazione nelle Università - Consorzio Interuniversitario sulla Formazione - CO.IN.FO - Cagliari - periodo 12/14 giugno 2002

Corso di Formazione per Formatori Consorzio Interuniversitario sulla Formazione CO.IN.FO. – Torino - giorni 25/26 luglio 2001

Corso di Formazione Dirigenziale Istituto Studi Giuridici CE.I.DA. – Roma – Durata corso: 8 mesi - periodo 5 novembre 1997 / 9 giugno 1998 -.

INCARICHI ATENEO

Segretario Commissione giudicatrice colloquio finale Corso Regionale Formazione per Direttori Generali ed Amministrativi ASL Regione Abruzzo ex Delibere Giunta Regionale n. 1281/2001 e n. 146/2002 - Anno 2002;

Coordinamento gruppo lavoro Segreteria Studenti Medicina e Chirurgia per recupero documenti Scuole Specializzazione area medica a seguito allagamento archivio. Anno 1999.

Coordinamento Corso formazione e aggiornamento professionale personale di III e IV qualifica funzionale servizi tecnici ed ausiliari Ateneo per passaggio ruolo a servizi biblioteca. Anno 1997.

Consigliere Amministrazione in rappresentanza Ateneo Consorzio per le Tecniche Irrigue – CO.T.IR. Srl - Scerne di Vasto – Anni 1995/1996

Indagine amministrativa interna - incarico Dirigente Amministrativo n. 4318 del 23.03.1995;

Accertamenti preliminari a fini disciplinari ex art. 103 T.U. N. 3/1957 - incarico Rettore n. 5850 del 27.05.1995;

Accertamenti preliminari a fini disciplinari ex art. 103 T.U. N.311957 - incarico Rettore n. 4271 del 5.4.1994;

Ispezione amministrativa interna - Incarico Dirigente Amministrativo n. 1440 del 21.12.1993;

Componente commissione giudicatrice selezione interna personale - Università degli Studi di Urbino. Anno 2001;



Segretario Commissioni giudicatrici n. 6 concorsi reclutamento personale:

- Ateneo "G. d'Annunzio" anni 1988/1989;
- Università degli Studi dell'Aquila anno 1989;

Componente Commissioni Esami di Stato e Specializzazione Infermieri Professionali USL
Ortona, Popoli, Lanciano, Atri e Penne - Anni 1988/1995

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.