



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOGIUDICE CARMELA**

Indirizzo **VIA SBARRE INFERIORI N. 188/D**

Cell. **3470064367**

E-mail [**carmela.logiudice@unirc.it**](mailto:carmela.logiudice@unirc.it)

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **19 MAGGIO 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome del datore di lavoro **UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA**

• Con decorrenza giuridica 28 ottobre 1991 nominata con contratto a tempo indeterminato Collaboratore contabile, VII qualifica funzionale, area amministrativo-contabile.

• Date (da – a) **dal 1 marzo 2018**

• Settore **Servizio Speciale Segreteria Organi Collegiali**

• Tipo di impiego **Responsabile Servizio Speciale Segreteria Organi Collegiali**

• Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione diretta con il Rettore e il Direttore Generale. Con le funzioni di organizzazione delle adunanze degli Organi Collegiali, controllo delle proposte di delibera da sottoporre all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione; assistenza alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione nonché redazione dei verbali. A questo proposito assolve anche il compito di custodire le verbalizzazioni, di rilasciare copie ed estratti e di comunicare e pubblicare i risultati delle sedute.**

• Date (da – a) **ottobre 2007- febbraio 2018**

• Settore **Servizio Speciale Segreteria Organi Collegiali - Direzione Macroarea Servizi Agli Studenti**

• Tipo di impiego **Responsabile Servizi Segreteria Organi Collegiali**

• Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione diretta con la Dirigente Dr.ssa Giovanna Gaetana Santamaria. Dal 1 gennaio 2008 Responsabile dei Servizi Segreteria Organi Collegiali**

• Date (da – a) **2016**

• Settore **Ulteriori incarichi di responsabilità**

• Tipo di impiego **Responsabile del procedimento per la selezione degli studenti che hanno presentato domanda per l'assegnazione di n. 60 incarichi di collaborazione a tempo parziale. Il lavoro svolto ha riguardato l'esame e la valutazione di n. 208 richieste da trasmettere alla Commissione esaminatrice. Segretaria Commissione per la valutazione di n. 60 incarichi di collaborazione a tempo parziale. A causa dell'assenza del dr. Pasquale Speranza è stata, altresì, incaricata anche della**

compilazione e successiva trasmissione al MIUR della Scheda di rilevazione dati anno 2015 per attuazione interventi a carico delle Università previsti dalla legge 17/99 relativa all'esercizio finanziario 2016.

- Date (da – a)
- Settore
- Tipo di impiego

2013

Ulteriori incarichi di responsabilità

Dal 2013 nell'ambito del Piano della Performance ha curato l'istituzione del repertorio del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e ne ha in carico l'aggiornamento. Tale responsabilità discende dall'obiettivo "c.2.2.10 istituzione registro di repertorio delle delibere delle adunanze del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per aggiornamento sistema di verbalizzazione e archiviazione" piano della performance 2013-2015.

- Date (da – a)
- Settore
- Tipo di impiego

Settembre 2010 – dicembre 2010

Altri incarichi svolti nell'ambito dell'Amministrazione

- incarico di supporto tecnico al monitoraggio nell'ambito dei percorsi di potenziamento delle competenze di base 2009 (settembre 2010 – ottobre 2010);
- Componente Commissione valutazione domande studenti per l'affidamento di n. 8 contratti di collaborazione a tempo parziale (DR n. 405 del 3 dicembre 2010).

- Date (da – a)
- Settore
- Tipo di impiego

Luglio 2008 – dicembre 2008

Altri incarichi svolti nell'ambito dell'Amministrazione

- Presidente commissione valutazione domande studenti per l'affidamento di n. 8 contratti di collaborazione a tempo parziale (dr n. 269 del 18 luglio 2008);
- Incarico per attività di supporto alle attività di monitoraggio e valutazione coordinate dal gruppo di valutazione del progetto bussola (luglio 2008 - settembre 2008);
- Incarico per il consolidamento dei servizi di orientamento del progetto Icaro+rc (luglio 2007- dicembre 2008).

- Date (da – a)
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

aprile 2005- luglio 2007

Direzione Amministrativa

Segretaria Direttore Amministrativo

Collaborazione diretta con il Direttore Amministrativo e Segretaria Commissione Sussidi

- Date (da – a)
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

aprile 2000 - marzo 2005

Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo

Responsabile Servizio per gli affari giuridico-amministrativi e generali

Collaborazione diretta con la Direzione del Centro Studi e Sviluppo di Ateneo

- Date (da – a)
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

novembre 1991 - marzo 2000

Divisione Affari Personale Docente

Capo Ufficio 1 "Riconoscimento servizi ed indennità ospedaliera" ed ad interim Capo Ufficio 2 "Pensioni e Riscatti"

Responsabile Servizio "Riconoscimento servizi, indennità ospedaliera" e "Pensione e Riscatti"

- Date (da – a)

gennaio 1988 - ottobre 1991

- *Tipo di azienda o settore* Istituti scolastici privati e pubblici a Reggio Calabria
- *Tipo di impiego* Docente a tempo determinato
- *Principali mansioni* Insegnamento Discipline Economico-Aziendali e Matematica Finanziaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* **19 maggio 2008**
Istituto Tribunale di Reggio Calabria
Oggetto dello studio Iscrizione Albo Consulenti Tecnici del Giudice al N. 149
Qualifica conseguita **Consulente Tecnico - Categoria Esperti Vari**
- *Date (da – a)* **19 luglio 2005**
Istituto Ministero di Grazia e Giustizia
Oggetto dello studio Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili
Qualifica conseguita **Revisore Contabile**
- *Date (da – a)* **1981-1986**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in Diritto Commerciale dal Titolo “La responsabilità della banca in caso di smarrimento di un assegno bancario fuori piazza”
Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio con la votazione di 107/110**
- *Date (da – a)* **17 Giugno 2008**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Telematica non statale Tel.m.a. - UNITELMA istituita dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR) con Decreto 7 maggio 2004, pubblicato in G.U. n. 122 del 26 maggio 2004
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master universitario di I livello in “Management ed e-government nelle istituzioni universitarie e nelle amministrazioni pubbliche”
Principali materie:
 1. La normativa sui processi di digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni.
 2. L'Amministrazione Digitale
 3. Diritto del lavoro
 4. Contabilità pubblica
 5. Organizzazione e gestione delle risorse umane
 6. Il contesto istituzionale: le riforme e l'evoluzione del sistema universitario. L'organizzazione dell'università
 7. Tecniche della funzione manageriale
 8. Qualità e cultura del servizio pubblico nell'università
 9. Il procedimento amministrativo
 10. Elementi di giustizia amministrativa
 11. La tutela dei dati personali
 12. La comunicazione istituzionale
 13. La programmazione, i controlli ed il sistema di responsabilità
 14. I contratti nelle P.A.
Qualifica conseguita Project work dal Titolo “La motivazione del personale quale strumento per l'innovazione”
Master di I livello in “Management ed e-government nelle istituzioni universitarie e nelle amministrazioni pubbliche” con la votazione di 106/110
- *Date (da – a)* **1988**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esami di Stato
Qualifica conseguita **Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista**

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Qualifica conseguita

1990
Università degli Studi di Reggio Calabria
Idoneità concorso Funzionario Contabile

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

1986- 1987
Centro di formazione Professionale ENAIP di Reggio Calabria
Corso di formazione professionale
Ha conseguito la qualifica di “ Responsabili Processi Aziendali e Programmatori” con il
giudizio di Distinto

• Date (da-a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o
Formazione

Febbraio 2005
Ordine dei Dottori Commercialisti di Palmi
Convegno dal titolo “Lo sviluppo economico e sociale del territorio: il ruolo del Dottore
Commercialista”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Elevate conoscenze e competenze acquisite nell'ambito del diritto del lavoro e della consulenza fiscale e contabile, nonché in quella bancaria. Ottimo utilizzo dei software nelle materie indicate.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE E TEDESCO

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

NELLA PROPRIA CARRIERA LAVORATIVA HA RICOPERTO VARI RUOLI DI RESPONSABILITÀ CHE LE HANNO
PERMESSO DI CRESCERE PROFESSIONALMENTE E DI ACQUISIRE ELEVATE CAPACITÀ RELAZIONALI E
COMPETENZE NELL'AMBITO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei programmi di Microsoft Office. Ottima capacità di navigazione in Internet e utilizzo del programma Outlook Express di posta elettronica