

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Crea Concetta Giovanna  
Indirizzo Via Provinciale Rosali V.S.G. Tr. I n. 20/D – 89135 Rosali (R.C.)  
Telefono 0965- 801308  
Fax 0965 - 810569  
E-mail ccrea@unirc.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 06 aprile 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1992 al 2013 ha fatto parte di varie commissioni;  
Dal 15.03.2004 al 31.12.2012 è stata responsabile dell'Ufficio Segreteria di Presidenza della Facoltà di Agraria;  
Dal 15.03.2004 al 2012 è stata responsabile del procedimento amministrativo per i concorsi di Tutorato e Servizio studenti collaboratori Part-time;  
Dal 28.04.2004 al 20.01.2009 è stata nominata sostituto del Segretario Amministrativo del Centro di Gestione N. 14;  
Dal 15.09.2006 al 2012 ha assunto l'incarico di gestione di contratti e supplenze;  
Dal 31.03.2008 al 31.12.2012 è stata responsabile del Protocollo Informatico dell'Ufficio di Presidenza della Facoltà di Agraria;  
Dal luglio 2004 a novembre 2013 è stata responsabile del procedimento amministrativo relativo alle convocazioni delle sedute di Laurea;  
Dall'01.11.2012 al 01.12.2013 è stata **Responsabile** della **Segreteria Corsi di Studio**, in seguito alla trasformazione della Facoltà di Agraria in Dipartimento di Agraria (1° novembre 2012).  
Dal 2 dicembre 2013, è stata assegnata al **Servizio I dell'Area didattica** del Dipartimento DIIES – ex Facoltà di Ingegneria.; con le funzioni di **Responsabile Ufficio** servizi agli studenti.  
Il 15 marzo 2018 è stata nominata **Responsabile** del **Servizio III dell'Area didattica** sempre all'interno del Dipartimento DIIES – ex Facoltà di Ingegneria – di questo Ateneo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università di Messina dal 01.03.1988 sino al 31.05.1995.  
Università *Mediterranea* di Reggio Calabria dall'01.06.1995 al 30.10.2012 Presidenza Facoltà di Agraria; dal 01.11.2012 al 01.12.2013 Dipartimento di Agraria (ex Facoltà di Agraria); dal 2 dicembre 2013 è stata trasferita al Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia sostenibile (DIIES), ex facoltà di Ingegneria.

• Tipo di azienda o settore

Istruzione

• Tipo di impiego

Segretaria

• Principali mansioni e responsabilità

Segretaria già dal 1988 e dal 1989 con la qualifica di **Assistente amministrativo** VI livello.

Dal 2000 al 2015 è stata promossa dalla categoria C2 alla categoria C7.

E' stata **Responsabile** dell'Ufficio Segreteria di Presidenza dal 2004 al 2012 con le seguenti funzioni:

- **Responsabile** del procedimento amministrativo per i concorsi di **Tutorato** (tra l'altro anche Assegni di tutorato e Tutorato specializzato) e **Servizio Part-time studenti** dal 2004 al 2012;
- **Responsabile** del procedimento amministrativo relativo alla convocazione delle

sedute di **Laurea dal 2004 al 2012;**

- **Incarico di gestione di contratti e supplenze** relativo all'attività didattica della Facoltà di Agraria dell'Ateneo di Reggio Calabria dal **2006 al 2012;**
- **Responsabile del Protocollo Informatico dell'Ufficio Segreteria di Presidenza dal 2008 al 2012.**

Ha avuto l'incarico di **Sostituto del Segretario Amministrativo** del Centro di Gestione N. 14, dal **28.04.2004 al 20.01.2009** (data di revoca dall'incarico per richiesta di esonero da parte della sottoscritta);

E' stata **Responsabile della Segreteria dei Corsi di Studio del Dipartimento di Agraria** dal Dicembre 2012 sino a Novembre 2013 con le seguenti funzioni:

- **organizzazione del lavoro di ufficio;**
- **organizzazione del raccordo fra Dipartimento e Corsi di Studio;**
- **predisposizione e convocazione adunanze** degli Organi collegiali dei Corsi di Studio per via telematica;
- **supporto alla istruzione e verbalizzazione** delle sedute dei Consigli di Corsi di Studio;
- **predisposizione e convocazione** delle commissioni relative alle sedute di Laurea;
- **membro di varie commissioni** concernenti l'attività didattica del Dipartimento Agraria (Gruppo RIESAME per i corsi di studio STA, STAL e STAGAL; commissione AQ – STAL);
- **cura dei contatti con il corpo docente;**
- **cura delle relazioni con gli Uffici** interni del Dipartimento e dell'Ateneo, nonché, all'occorrenza, esterni all'Ateneo;
- **referente per il Dipartimento di Agraria per gli Esami di Stato** per l'esercizio della professione di Dottore Agronomo e Forestale;
- **responsabile procedimento** tutorato specializzato.

Il **2 dicembre 2013** è stata trasferita al **Dipartimento DIIES – ex Facoltà di Ingegneria –** Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria e assegnata all'Area Didattica, Servizio I: Segreteria Corsi di Studio; Pratiche studenti; Tirocini; Orientamento; etc:

con la funzione di **responsabile** Ufficio Servizi agli Studenti:

**Funzioni principali:**

- **organizzazione del lavoro d'ufficio;**
- **gestione progetti di formazione e orientamento studenti (tirocini);**
- **gestione aule** per lezioni, esami, seminari, esercitazioni, etc.;
- **implementazione sito** Dipartimento DIIES relativamente a lezioni, esami, seminari, esercitazioni, etc.;
- **cura dei contatti** con il corpo docente;
- **cura dei rapporti** con gli Uffici interni al Dipartimento e all'Ateneo, nonché, all'occorrenza, esterni all'Ateneo;
- **collaborazione** per le altre funzioni assegnate al Servizio I;
- **incarico di Referente Tutorato** per attività didattico-integrative e di recupero per l'a.a. 2015/16.

Il **15 marzo 2018** è stata nominata responsabile del **Servizio III dell'Area didattica** sempre all'interno del **Dipartimento DIIES – ex Facoltà di Ingegneria – di questo Ateneo.**

Il **Servizio comprende:** supporto agli studenti, gestione logistica delle aule, Tirocini formativi e di orientamento.

**Funzioni principali:**

- **gestione delle procedure amministrative** relative ai **Progetti di Tirocini formativi e di orientamento** degli studenti;
- **cura dei rapporti** con le aziende o enti pubblici e privati;
- **gestione logistica** delle aule relativa alle attività didattiche giornaliere;
- **collaborazione con i responsabili dei Servizi I e II** dell'Area didattica;
- **cura delle informazioni** sulla didattica erogata e altri servizi per gli studenti;
- **implementazione sito** Dipartimento DIIES relativamente a lezioni, esami, seminari, esercitazioni, etc.;
- **cura dei contatti** con il corpo docente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

### Maturità scientifica.

Nel **2001** un **corso** di "Informatica di base" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria;  
nel **2002** un **corso** di inglese svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria;  
nel **2003** il **corso** "L'Organizzazione delle Attività di Segreteria" svolto presso la Scuola Superiore CEIDA (Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali) di Roma;  
nel **2004** un **corso Word** svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria con votazione finale di **28/30**;

nel **2006** il **corso** "Il Procedimento Amministrativo alla luce della riforma della legge 241/90" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria con giudizio finale "**Ottimo**";

nel **2006** il **corso** "Privacy e sicurezza dei dati personali – D. Lgs n. 196/2003" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria con giudizio finale "**Ottimo**";

nel **2007** il **seminario** "La Privacy nel Sistema Universitario: il personale di front office e la riservatezza dei dati" svolto presso la società Longo & Longo di Rende (CS);

nel **2007** il **Master** in "Diritto e Gestione della documentazione amministrativa" svolto presso la Scuola Superiore CEIDA di Roma con votazione finale di **60/60**;

nel **2007** il **corso** di formazione "La semplificazione del linguaggio amministrativo: la comunicazione scritta" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria con giudizio finale "**Ottimo**";

nel **2008** il **corso** relativo al "Protocollo informatico" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria;

nel **2008** il **corso** "Ufficio virtuale e laboratorio office", svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria con giudizio finale "**Discreto**";

nel **2009** il **corso** relativo al "Protocollo informatico" di Facoltà svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria;

nel **2010** il **corso** "Organizzazione e tenuta dell'archivio di Ateneo" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria con giudizio finale "**Buono**";

nel **2010** il **corso** "Laboratorio di Word ed Excel" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria con giudizio finale "**Ottimo**".

nel **2010** il **corso** "Laboratorio di Word ed Excel" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria con giudizio finale "**Ottimo**";

nel **2010** il **corso** "Organizzazione e tenuta dell'archivio di Ateneo" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria con giudizio finale "**Buono**";

nel **2014** **tre (3) corsi di formazione** per referenti della Didattica sulla nuova piattaforma **GOMP** svolti presso l'Ateneo di Reggio Calabria:

- 27 marzo 2014 **Bonifica offerta formativa** a.a. precedenti DM 2070/04;

- 10 aprile 2014 **Offerta formativa programmata** a.a 2014/2015;

- 3 luglio 2014 **Gestione appelli d'esame e verbalizzazione online** degli esiti d'esame;

nel **2015** il **corso di formazione** "ICT nella pubblica amministrazione" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria;

nel **2015** il **corso di formazione** "Analisi dei processi BPM I" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria;

nel **2015** il **corso di formazione** "Tracciabilità dei flussi finanziari" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria;

nel **2016** il **corso di formazione** "I sistemi di gestione della sicurezza" presso l'aula Magna di Ingegneria Feo di Vito.

nel **2016** il **corso di formazione** "La prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e nelle università pubbliche" seguito on-line;

nel **2017** il **corso di formazione** Progetto Valore PA "La gestione del documento informatico: produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati" presso Sala Conferenze Dipartimento di Giurisprudenza ed Economia - DIGIEC - Unirc.

nel **2017** il **corso di formazione** "Piani di studio 2.0 via applicativo smart\_edu/GOMP" svolto presso l'Ateneo di Reggio Calabria

- Ha fatto parte di varie **commissioni**:

**nel 1992** è stata nominata **componente** della Commissione di vigilanza degli Esami di Stato di abilitazione per Dottori Commercialisti (sessioni di aprile e novembre 1992);

**nel 1994** è stata nominata **componente** della Commissione di vigilanza degli Esami di Stato di abilitazione per Dottori Commercialisti;

**nel 2001** è stata nominata **scrutatore** nella commissione del seggio elettorale per le elezioni RSU dell'Ateneo di Reggio Calabria (verbali del 22.11.2001 e del 23.11.2001);

Commentato [C1]:

Commentato [C2]:

**nel 2002** è stata nominata **componente** della Commissione aggiudicatrice della trattativa privata avente ad oggetto l'appalto per la stampa di opuscoli e schede presso la Facoltà di Agraria (Verbale di aggiudicazione del 06.06.2002);

**nel 2002** è stata nominata **componente** della Commissione di aggiudicazione della gara per l'acquisto di beni informatici presso la suddetta Facoltà (Decreto del Preside n. 24 del 09.07.2002 e Verbale Commissione del 18.07.2002);

**nel 2002** è stata nominata **componente** della Commissione aggiudicatrice di una trattativa privata presso la stessa Facoltà, ai sensi dell'art. 57 del RAC dell'Ateneo di Reggio Calabria (Decreto del Preside n. 28 dell'08.10.2002);

**nel 2003** è stata nominata **segretario** della Commissione elettorale (verbale del 20.05.2003) e scrutatore del seggio elettorale (Decreto n. 16 del 16.05.2003) per le elezioni dei rappresentanti del Personale Tecnico Amministrativo in seno al Consiglio della Facoltà di Agraria;

**nel 2005** è stata nominata **segretario** in due gare di aggiudicazione presso la suddetta Facoltà (Decreti del Preside nn. 8 e 31 del 15.02.2005 e 21.06.2005 rispettivamente);

**nel 2006** è stata nominata **segretario** in due gare di aggiudicazione presso la stessa Facoltà (Decreti del Preside nn. 11 e 34 del 06.03.2006 e 29.08.2006 rispettivamente);

**nel 2006** è stata nominata **segretario** della commissione elettorale per le elezioni delle rappresentanze del personale tecnico amministrativo in seno al Consiglio della sopracitata Facoltà (Decreto del Preside n. 48 del 02.11.2006);

**nel 2009** è stata nominata **segretario** della commissione elettorale per le elezioni delle rappresentanze del personale tecnico amministrativo in seno al Consiglio della sopracitata Facoltà (Decreto del Preside n. 73 del 14.12.2009);

**nel 2010** è stata nominata **segretario** in una gara di aggiudicazione presso la suddetta Facoltà (Decreto del Preside n. 12 del 19.04.2010).

**dal 2012 al 2013** è stata **componente e segretario** di varie commissioni didattiche (Gruppo RIESAME per i corsi di studio STA, STAL e STAGAL; commissione AQ – STAL);

**nel 2018** è stata nominata **segretario** della commissione elettorale (seggio n. 3 Ingegneria) per le elezioni delle rappresentanze studentesche in seno agli organi collegiali di Governo dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ha conseguito la **Maturità Scientifica** presso il Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" di Reggio Calabria in data 01.08.1979 con il voto di **60/60 (sessanta/sessantesimi)**.  
Italiano, Matematica, Lingua spagnola, Latino, Storia, Geografia, Scienze naturali e astronomiche, Disegno, Storia dell'arte, ecc.

**Maturità Scientifica**

Scuola superiore

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	<p>Ha curato complesse procedure soggette a frequente variabilità, trasmettendo le opportune istruzioni per la loro corretta esecuzione e aggiornando i propri collaboratori sull'evoluzione delle procedure e proponendo innovazioni tecniche e organizzative necessarie per una migliore produttività ed efficienza dell'Ufficio.</p> <p>Lavora in autonomia dimostrando elevata capacità organizzativa.</p> <p>Specificatamente, tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>è stata responsabile</b> e ha predisposto atti amministrativi che richiedevano specifiche conoscenze ed esperienza (decreti, bandi, contratti, prese di servizio, attestati di servizio, convocazioni, etc.).</li> <li>- ha <b>curato</b> il servizio di Segreteria del Preside e anche i contatti e gli impegni diretti, interni ed esterni;</li> <li>- ha <b>curato</b> il servizio di Segreteria telefonica del Preside;</li> <li>- <b>è stata responsabile</b> del protocollo informatico di Facoltà, della corrispondenza interna ed esterna dell'Ufficio e dava istruzioni all'operatore del protocollo per la tenuta e la registrazione e all'addetto del servizio di posta di Presidenza;</li> <li>- <b>è stata responsabile</b> delle relazioni con gli Uffici interni della Facoltà e dell'Ateneo, nonché, all'occorrenza, esterni all'Ateneo;</li> <li>- ha <b>collaborato</b> alla predisposizione degli atti per il Consiglio della Facoltà di Agraria;</li> <li>- ha <b>collaborato</b> alla gestione di contratti e supplenze relativa all'attività didattica di Facoltà.</li> <li>- <b>è stata responsabile</b> del Servizio <b>Segreteria Corsi di Studio</b>, in seguito alla trasformazione della Facoltà di Agraria in Dipartimento di Agraria (1° novembre 2012).</li> <li>- <b>è responsabile</b> del <b>Servizio III dell'Area didattica</b> presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia sostenibile (DIIES) – ex Facoltà di Ingegneria – di questo Ateneo.</li> </ul>
<b>MADRELINGUA</b>	Italiano
<b>ALTRE LINGUE</b>	Francese e Spagnolo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>Francese e Spagnolo</b> Buona Buona Ottima
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Una spiccata capacità relazionale caratterizza l'organizzazione del lavoro d'Ufficio e lo testimoniano gli ottimi risultati raggiunti.
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Una ottima capacità organizzativa è alla base del lavoro e della vita in ufficio, ed è stata acquisita sia con l'esperienza che con la frequentazione di corsi specifici e Master professionalizzanti. Lo dimostrano anche i risultati lavorativi e il giudizio eccellente formulato dai vari Presidi Protempore di Facoltà e successivamente dai Direttori di Dipartimento.
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ha acquisito ottime conoscenze tecniche con l'esperienza lavorativa, mediante vari corsi professionali e un Master organizzati dalla Scuola Superiore CEIDA di Roma, un seminario organizzato dalla Società Longo & Longo di Cosenza e altri corsi organizzati dall'Ateneo di Reggio Calabria, come sopra specificato.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Buona scrittura
<i>Pagina 5 - Curriculum vitae di [ COGNOME, gnome ]</i>	Per ulteriori informazioni: <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a> <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a> <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a>

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Con la partecipazione a vari **Convegni, Seminari e Giornate di studi**, ha acquisito ottime conoscenze in varie materie, come specificato di seguito:

- 2003 Convegno** Regione Calabria "Le donne nelle università della Calabria";
- 2004 Convegno** Nazionale Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio "L'Europa incontra l'Italia – Podis: una risorsa per il mezzogiorno";
- 2005 Seminario** "Le greenways nel territorio agroforestale";
- 2005 Seminario** "D'aria, di terra: musica popolare e tradizioni contadine tra Sicilia e Calabria";
- 2005 Seminario** "La riutilizzazione agricola delle acque reflue olearie";
- 2006 Seminario:** "Tecnica agricola: storia e problemi dell'agricoltura mediterranea nelle pagine di una prestigiosa rivista";
- 2006 Seminario** "Soil erosion and naturalistic methods of control";
- 2007 Giornata di studi** "La suincoltura in Calabria: prospettive di sviluppo e valorizzazione dei prodotti tipici";
- 2007 Giornata di studi** "La gestione del verde urbano a Reggio Calabria – Situazione attuale e prospettive";
- 2007 Seminario** "Selvicoltura e cambiamenti climatici";
- 2007 Seminario** "Ruolo e funzione degli Orti Botanici";
- 2008 Convegno** "Gestione sostenibile delle acque reflue olearie e dei sottoprodotti delle industrie agro-alimentari";
- 2008 Seminario** di formazione e aggiornamento "Scuola, Università e Lavoro: continuità del processo formativo";
- 2008 Convegno** "La Scienza nel Mezzogiorno dopo l'Unità d'Italia";
- 2009 Convegno** "Dall'apatia all'empatia: per una sanità dal volto umano";
- 2009 Convegno** "Job Placement Il nuovo Orientamento della *Mediterranea*";
- 2009 Workshop** "Il Ce.R.T.A. al servizio delle imprese agroalimentari calabresi";
- 2009 Convegno** "Cartografia di uso e copertura del Suolo della Regione Calabria".
- 2009 Giornata di studi** Programmazione, Progettazione, Realizzazione: "Riqualificazione del Museo Nazionale di Reggio Calabria";
- 2010 Seminario** "Piante succulente";
- 2011 Seminario** "I roditori nell'ambiente urbano e nella filiera alimentare";
- 2011 Seminario** "Strategie adattative delle piante succulente in natura";
- 2011 VII Convegno Nazionale** sulla "Peschicoltura meridionale";
- 2011 Seminario** "Valorizzazione delle produzioni agricole in Calabria";
- 2012 Seminario** "L'evoluzione del mobile GIS";
- 2012 Seminario** "Prevenzione e cura di alcuni parassiti delle Cactacee";
- 2013 Seminario** "Guida ai servizi di Biblioteca – Presentazione del nuovo catalogo unico delle Biblioteche di Ateneo";
- 2015 Seminario** "Il controllo delle giurisdizioni sulla discrezionalità amministrativa";
- 2015 Seminario** "Regolamento Wistelblowing e avanzamenti nell'attuazione del piano nazionale anticorruzione";
- 2016 Convegno** Metropolis 2030 "Un nuovo umanesimo per le città metropolitane".
- 2016 Convegno** "Futuro digitale. Scena e opportunità del mercato unico europeo" Ateneo Reggio Calabria.
- 2016 Seminario** "Giornata della trasparenza" Aula Magna Quistelli.
- 2017 Seminario Workshop** "Crittografia e sue declinazioni" Aula Magna ex Facoltà di Ingegneria.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B.

Reggio Calabria, 17 maggio 2018.

Firma  
Concetta Giovanna Crea