

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSITA G. PORPIGLIA
Indirizzo	
Telefono	0521-904678
Fax	
E-mail	rosita.porpiglia@unipr.it rositagiuseppina.porpiglia@pec.unipr.it
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 2006)

RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA (UO) LEGALE E COMPLIANCE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA (DA GIUGNO 2025).

RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA (UO) ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (DAL 2022 AL 2025)

DIPENDENTE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA, CAT. EP (ELEVATA PROFESSIONALITÀ) – AREA AMM.VA E GESTIONALE - A FAR TEMPO DAL 28.09.2020 CON ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO LEGALE E COMPLIANCE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANTICORRUZIONE AFFERENTE ALLA UO LEGALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DI ATENEO (DAL 2018).

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFERENTE ALL'ALLORA SETTORE LEGALE (OGGI UO LEGALE E COMPLIANCE) DENOMINATO ASSISTENZA GIURIDICA. (DAL 2013).

PRECEDENTEMENTE DIPENDENTE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA, CAT. D – AREA AMM.VA E GESTIONALE - A FAR TEMPO DAL 17/12/2012 –

PRECEDENTEMENTE DIPENDENTE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA, CAT. B A FAR TEMPO DAL 13/02/2006 – AFFERENTE AL SETTORE ORGANI DI GOVERNO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (2020 – 1998)

ISCRIZIONE ALL'ELENCO SPECIALE DEGLI AVVOCATI ADDETTI AD UFFICI LEGALI DI ENTI PUBBLICI A FAR TEMPO DAL 05/05/2020 NELL'INTERESSE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE
CONSEGUITO NELL'ANNO 2009 PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI REGGIO
CALABRIA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI
STUDI DI REGGIO CALABRIA IN DATA 29 LUGLIO 2004

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA CONSEGUITO PRESSO IL LICEO CLASSICO "T.
Campanella" DI REGGIO CALABRIA anno 1998

ALTRE ESPERIENZE:

Dal 2011

Partecipazione gruppo di lavoro per la stesura delle linee guida di Ateneo in materia di AI.

Formatore nell'ambito del Corso di Formazione organizzato presso l'Università di Parma rivolto al personale di Ateneo e altri enti operanti sul territorio in materia di diritto amministrativo - edizione 2021.

Partecipazione alla mappatura dei processi inerenti al reclutamento del personale docente.

Formatore nel Corso per Tutor Pari, organizzato dall'Università degli Studi di Parma, sul Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Parma.

Componente del Consiglio del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Parma.

Supporto tecnico-giuridico alla Commissione Statuto, istituita per la stesura del nuovo Statuto alla luce dell'entrata in vigore della Legge n. 240 del 2010, comunemente nota come Legge Gelmini mediante predisposizione di un documento, in collaborazione con l'Ufficio legale di Ateneo, indicante tutte le principali novità da recepire nel testo del nuovo Statuto.

Formazione

In quanto avvocato iscritto all'Albo - elenco speciale AVVOCATI ADDETTI AGLI UFFICI LEGALI DEGLI ENTI pubblici e, al contempo, funzionario pubblico, sono tenuta alla frequenza di corsi per assolvere all'obbligo formativo dei dipendenti della PA e per l'acquisizione dei crediti formativi professionali.

Ad oggi ho frequentato numerosi CORSI DI FORMAZIONE IN PARTICOLARE SULLE SEGUENTI TEMATICHE

- ✓ DIRITTO AMMINISTRATIVO
- ✓ CONTRATTUALISTICA PUBBLICA
- ✓ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- ✓ LEGGE N. 241 DEL 1990 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL DIRITTO DI ACCESSO
- ✓ DIRITTO DEL LAVORO, SIA CON RIFERIMENTO AL PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO, CHE CONTRATTUALIZZATO.
- ✓ .RIFORMA CARTABIA NEL PROCESSO CIVILE. LAVORO DI GRUPPO E PERFORMANCE.

Ho inoltre contribuito attivamente e anche quale relatore di corsi da erogare al personale universitario sulle seguenti tematiche:

Il provvedimento amministrativo

Il diritto di accesso

Le erogazioni liberali

La responsabilità penale del dipendente pubblico e uso social

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Livello scolastico

FRANCESE

Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

SPICCATO CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, PROBLEM SOLVING, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI MATURATI ANCHE GRAZIE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PER DIVERSI ANNI PRESSO IL GRUPPO ASSOCIATIVO AGESCI.

OTTIMA CAPACITÀ DI GESTIRE E CONDURRE IN PIENA AUTONOMIA IL PROPRIO LAVORO E DI INTERAGIRE CON COLLEGHI E SUPERIORI. CONOSCENZA DEI PROCESSI E DEI MECCANISMI CHE CARATTERIZZANO L'UNIVERSITÀ.

ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ DI STUDIO E DI APPROFONDIMENTO PER LA RISOLUZIONE DI VARIEGATE PROBLEMATICHE, ANCHE COMPLESSE.

TRA LE PRINCIPALI DOTI, ENTUSIASMO, SENSIBILITÀ, OTTIMISMO, PENSIERO PROPOSITIVO E COSTRUTTIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONE CAPACITÀ OPERATIVE NELL'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DEI SISTEMI WINDOWS (PACCHETTO OFFICE).

CAPACITÀ DI USO DI TUTTI GLI STRUMENTI INFORMATICI IN USO PRESSO LE PRINCIPALI UNIVERSITÀ QUALI QUELLI IN MATERIA DI ARCHIVIAZIONE, FASCICOLAZIONE, GESTIONE BUDGET (TITULUS, UGOV, PAT ECC.)

BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEL PERSONAL COMPUTER, COMPRESI TUTTI I PROGRAMMI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI PATROCINIO E DIFESA DELL'ATENEO (PDA, PCT, PEC E FIRMA DIGITALE, BANCHE DATI ED ARCHIVI GIURIDICI)..

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PASSIONE PER MUSICA, LETTURA, CUCITO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE- B