



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE VINCENTIIS ADA**
Indirizzo Corso Umberto I n. 40 – 80138 Napoli
Telefono 081-2532170
E-mail ada.devincentiis@unina.it
Pec ada.devincentiis@personalepec.unina.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 01/06/2023
• Lavoro o posizione ricoperti Cat. D – area amministrativa -gestionale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Capo dell'Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti
Università degli Studi di Napoli Federico II
- Date dal 25/06/2008 a tuttora
• Lavoro o posizione ricoperti Cat. D – area amministrativa -gestionale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Legale
Università degli Studi di Napoli Federico II
- Date dal 01/10/2003 al 24/06/2008
• Lavoro o posizione ricoperti Cat. C- area amministrativa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro
Università degli Studi di Napoli Federico II
- Date dal 01/08/1999 al 30/09/2003
• Lavoro o posizione ricoperti Cat. C- area amministrativa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ripartizione del Personale
Università degli Studi di Napoli Federico II
- Date dal 04/11/1996 al 31/07/1999
• Lavoro o posizione ricoperti Operatore amministrativo, area amministrativo contabile
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Personale tecnico-amministrativo
Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali mansioni e responsabilità
Incarichi di rappresentanza e difesa dell'Università innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali
Incarichi di rappresentanza e difesa dell'Università nei giudizi innanzi alla Corte dei conti
Incarichi di rappresentanza e difesa dell'Università, su delega dell'Avvocatura dello Stato, nei giudizi innanzi al Giudice di pace
Incarichi di rappresentanza e difesa dell'Università nei giudizi innanzi al Tribunale del lavoro
Coordinatore alla Gestione delle Emergenze dell'edificio Sede Centrale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II
Funzioni di Capo dell'Ufficio Legale dal 12/3/2018 al 30/6/2018
Frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale/Seminari e Corsi di lingue
Segretario di commissioni amministrative di concorsi pubblici, PEO e componente commissioni

di gare di appalto
Supporto al Dirigente dell'Area del personale nella contrattazione integrativa e nelle relazioni sindacali
Supporto al Responsabile dei procedimenti disciplinari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 30/01/2007
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Avvocato
conseguita presso la Corte di Appello di Napoli
- Data 31/10/2003
- Qualifica conseguita Diploma di Scuola di Specializzazione in "Professioni Legali"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione conseguito presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II
- Data 27.3.2001
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza - voto 110/110 e lode
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione conseguito presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II

Altre esperienze formative

- Data Ottobre-dicembre 2020
- Qualifica conseguita Corso sul tema "Contenzioso tributario e strumenti deflattivi" svolto presso la Scuola Nazionale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione dell'Amministrazione
- Data Maggio 2003
- Qualifica conseguita Master di formazione sul tema "la gestione delle controversie di lavoro e del procedimento
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione disciplinare nelle PP.AA. dopo il TU 30.3.2001 n. 165, i contratti collettivi, l'accordo quadro su conciliazione e arbitrato e il nuovo CCNL 2002/2005" svolto presso ITA formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|----------|
| MADRELINGUA | Italiano |
| ALTRA LINGUA | INGLESE |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |
| ALTRA LINGUA | FRANCESE |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

utilizzo corrente della posta elettronica e di web browser (chrome, edge, mozilla)

buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi windows, androide e ios

buona conoscenza e utilizzo delle applicazioni di office (word, excel, powerpoint, outlook)

utilizzo dei programmi di comunicazione e collaborazione più diffusi (Skype, Teams, Google Meet, Zoom, Webex Meet)