

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Telefono
E-mail

Nazionalità

Ilaria Mangano
Via Tommaso De Amicis, 95 – 80145 Napoli

081679931
ilaria.mangano@unina.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Lavoro o posizione ricoperti

Dal 16/12/2016 a tutt'oggi
Università degli Studi di Napoli Federico II

Area dei Funzionari – Settore amministrativo – gestionale (ex Categoria D area Amministrativo-gestionale)

- Principali attività e responsabilità

Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore del CESTEV - Centro di servizio di Ateneo per la Scienze e Tecnologie per la Vita
Coordinamento delle attività amministrative e contabili della struttura:
Predisposizione del budget economico e degli investimenti; Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Dal 14/02/2013 al 15/12/2016
Università degli Studi di Napoli Federico II

Categoria D area Amministrativo-gestionale
Area Supporto e Coordinamento Corsi Scienze Biotechologiche.
Attività di supporto alla gestione dei corsi di studio di Biotechologie dell'area medica (Biotechologie per la Salute, Biotechologie Mediche e Biotechologie del Farmaco)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità

Dal 01/04/2010 al 13/02/2013
Università degli Studi di Napoli Federico II

Categoria D area Amministrativo-gestionale
Presidenza della Facoltà di Scienze Biotechologiche
Gestione e coordinamento dei CdS della Facoltà (gestione bandi per affidamenti corsi di insegnamento, convocazioni Consiglio di Facoltà e gestione dei verbali, redazione provvedimenti di liquidazione compensi ai docenti)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Lavoro o posizione ricoperti

Dal 01/01/2005 al 31/03/2010
Università degli Studi di Napoli Federico II

Categoria D area Amministrativo-gestionale

• Principali attività e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Lavoro o posizione ricoperti

• Principali attività e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Lavoro o posizione ricoperti

• Principali attività e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Lavoro o posizione ricoperti

• Principali attività e responsabilità

ISTRUZIONE E TITOLI

• Titolo e data conseguimento

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

**CAPACITA' E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Segretario Amministrativo del Centro Linguistico di Ateneo - CLA

Coordinamento delle attività amministrative e contabili della struttura. Predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

DAL 04/11/2009 AL 31/03/2010

Università degli Studi di Napoli Federico II

Categoria D area Amministrativo-gestionale

Segretario Amministrativo, funzioni ad interim, del Centro Interuniversitario di Ricerca sui Peptidi Bioattivi - CIRPEB

vedi sopra per analogo incarico

Dal novembre 2001 al 31/12/2004

Università degli Studi di Napoli Federico II

Categoria D area Amministrativo-gestionale

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Zoologia

vedi sopra per analogo incarico

DAL 02/04/2002 AL 08/03/2004

Università degli Studi di Napoli Federico II

Categoria D area Amministrativo-gestionale

Segretario Amministrativo, funzioni ad interim, del Dipartimento di Diritto Comune Patrimoniale

vedi sopra per analogo incarico

Diploma di Laurea A.A. 1992-1993 in Commercio Internazionale e Mercati Valutari, conseguito presso l'Istituto Universitario Navale (ora Università Parthenope) - voto 110/110 e lode.

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista, conseguita presso l'Istituto Universitario Navale (ora Università Parthenope) nella II sessione 1995.

Iscrizione nel registro dei Revisori contabili (ora Revisori legali) - G.U. 4°serie speciale n. 87 del 02/11/99 n.iscr.96986.

Italiano

Inglese

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

Buona conoscenza del SO Windows, del pacchetto Office e dei principali browser di navigazione

Napoli, 28/10/2025

f.to Ilaria Mangano