

Via Nazionale 72  
87030 Carolei (CS)  
Telefono 0984-624020 //  
335-8008517

# CELANI MARIA LUISA

## Informazioni personali

**Stato civile:** Coniugata

**Nazionalità:** Italiana

**Data di nascita:** 13.06.1950

**Luogo di nascita:** Ancona

**Residenza:** Via Nazionale 72 – 87030 Carolei (CS)

## Istruzione

Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico B. Telesio di Cosenza nell'a.s. 1968/69

Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito presso l'Università di Urbino nell'a.a. 1974/75

Specializzazione post laurea in Scienze Sociali acquisita presso l'Istituto Superiore Scienze Sociali di Urbino nell'anno 1979.

## Esperienze di lavoro

**Dal 1° luglio 2015 in Pensione**

**2000 – 2014                      Università degli Studi della Calabria -Rende**

**Funzionario Amministrativo – Contabile Area Amministrativa Assistenziale del Centro Residenziale dell'Università della Calabria.**

**Nov. 2001**

**Nomina a Responsabile del Settore Affari Generali Amministrativi e Contabili con D.D. n. 02 del 26 novembre 2001**

**con coordinamento dei seguenti Uffici:**

**Ufficio Affari Generali**

**Ufficio Economato**

**Ufficio Appalti e Contratti**

**Feb. 2005**

**Nomina a componente della commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento di due posti di personale di categoria C – qualifica geometra. D.D. n. 472 del 21 feb. 2005**

**Ott. 2005**

**Nomina a rappresentante PTA in seno al Comitato di Garanzia del Centro Residenziale biennio 2003/2005 - D.R. n. 3184 del 2 novembre 2005**

**Apr. 2007**

**Nomina a segretario della Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di 1 unità di personale di categoria C posizione economica C1- area Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazioni dati . D.D. n. 675 del 27 marzo 2007.**

**Maggio 2007**

**Idoneità nella procedura selettiva riservata per titoli ed esame, ad 1 posto di categoria EP., posizione economica E P1 dell' Area Amministrativa-Gestionale. Presso l' Area Attività negoziali dell' Università della Calabria – D. D. 2711 del 26/09/2006.**

**Dic. 2007**

**Nomina a Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi – D.D. 3649 del 14 dicembre 2007.**

**Dic. 2008**

**Nomina a segretario della Commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami, per il reclutamento di una unità di personale di categoria B posizione economica B3 dell' Area Servizi Generali e Tecnici - D.D. n. 3645 del 9 dicembre 2008.**

**Sett. 2009**

**Nomina a segretario verbalizzante della Commissione del Consiglio di Amministrazione per il Centro Residenziale  
Commissione CdA Centro Residenziale del 10 sett. 2009**

**Sett. 2010**

**Nomina a componente del gruppo di lavoro per l' attuazione e la sperimentazione dei processi automatici di gestione (PEC);  
D.R. n. 2693 del 27 sett. 2010**

**Gen. 2011**

**Nomina a Referente per il Centro Residenziale della Commissione Disabilità dell' Ateneo.  
Nota del Direttore del Centro Residenziale n. 508/del 19/01/2011**

**Gen. 2012**

**Nomina a Responsabile dell' Ufficio di Staff alla Direzione denominato Attività Socio Culturali, accorpato al Settore Affari Generali.  
Disposizione Organizzativa del Direttore del Centro Residenziale del 31/01/2012.**

**Gen. 2012**

**Delegata alla firma in assenza del Direttore del Centro Residenziale.  
D.D. n. 7 del 26/01/2012**

**Mar. 2012**

**Riconferma attribuzione di Responsabilità per il Settore Affari Generali nella riorganizzazione del Centro Residenziale.  
D.D. n. 550 del 20/03/2012.**

1980 - 1984

CRAI – Cons. Ricerca e Applicazioni di Informatica  
Rende- (Cosenza)

Segreteria di Presidenza

**Attività effettuata : cura di tutti gli aspetti formali dei rapporti del Presidente con i terzi ed in particolare la gestione degli Organi Societari, mantenendo la Segreteria Verbalizzante e la predisposizione delle memorie e dei relativi verbali**

**1985 – 1998**                      **CUD – Cons. per l'Università a Distanza  
Rende- (Cosenza)**

**Responsabile Ufficio Amministrazione e Personale 1985 /88  
(qualifica:Quadro)**

**Attività effettuata:**

**avvio della costituzione del Settore  
cura dei contratti con i fornitori, consulenti ed Enti Terzi  
pianificazione dei flussi finanziari in entrata ed uscita  
supporto al Collegio Sindacale per le revisioni contabili  
coordinamento del servizio di contabilità e paghe  
coordinamento dell' Ufficio del Personale, rispondendone direttamente al  
Direttore**

**Responsabile Ufficio Contratti, Affari Legali e Legislativi 1988/97**

**Attività effettuata:**

**avvio della costituzione del Settore  
predisposizione degli schemi di varie tipologie contrattuali  
cura degli aspetti legali del diritto d'autore  
predisposizione degli accordi transattivi di tipo economico  
mantenere i rapporti con consulenti esterni e la Procura ed il Tribunale  
Civile**

**Responsabile Ufficio Legale e Affari Societari 1997/98**

**Attività effettuata:**

**seguito i contenziosi legali sia dell'azienda che delle sue controllate  
effettuato recupero crediti e transazioni  
assistito la Direzione e la Presidenza nella contrattazione di miglior favore  
curato la redazione dei libri societari  
curato lo svolgimento degli adempimenti statutari  
curato tutti gli adempimenti collegati al regime di Amministrazione  
Controllata  
curato la forma legale dei contratti e delle convenzioni stipulate dall'Azienda**

**Corsi di formazione**  
Università della  
Calabria

**Febbraio 2002**                      **Università della Calabria – CO.IN.FO**  
**Corso di Formazione per personale assunto in servizio biennio 2001/2002**

**Novembre 2002**                      **OPERA - Bari**  
**Corso di aggiornamento “La predisposizione di un provvedimento  
amministrativo”**

**Aprile 2003**                              **ITA s.r.l.**  
**Corso di formazione “l'acquisto di beni e servizi nella pubbliche  
amministrazioni”**

**Novembre 2003**                      **ITA s.r.l.**  
**Corso di formazione “Dalle CO.CO.CO. al lavoro a progetto”**

**Dicembre 2003**                      **C R C Calabria**  
**Seminario formativo su “E-procurement: gestioni acquisti e gare on line da  
parte della P.A.”**

**Novembre 2004**                      **Università della Calabria -CO.IN.FO**  
**Corso di formazione “Gli Appalti di Lavori Pubblici”**



**Maggio 2009** **Co.In:Fo. Università della Calabria**  
Corso di Formazione su “ Le novità apportate al codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture dal terzo decreto correttivo”

**Maggio 2009** **CISL – Federazione Università**  
Corso di Formazione su “ Pubblico Impiego ed evoluzioni normative”

**Dicembre 2009** **Università della Calabria - SSAP**  
Seminario su “ Riforme amministrative e lavoro pubblico dopo il Decreto Brunetta” (D.lgs n. 150/2009)

**Giugno 2011** **Università della Calabria - COINFO**  
Corso di Formazione “ Le principali novità introdotte dal Regolamento del Codice dei Contratti pubblici nel settore lavoro, servizi, forniture”

**Giugno 2011** **CISL Calabria Fed. Università**  
Seminario sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

**Aprile 2012** **Università della Calabria – COINFO**  
Seminario su “ I riflessi del sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell’ estate ed autunno 2011, nonché delle manovre del Governo Monti: DL 201/2011 (salva Italia) , DL 1/2012 (Liberalizzazioni) e DL 5/2012 (Semplificazioni)

**Settembre 2012** **CONSIP –Confindustria Crotone**  
Gli acquisti on line nel programma: Negozi Elettronici e Mercato Elettronico

**Febbraio 2013** **CONFCOMMERCIO COSENZA**  
Seminario CONSIP su Il Mercato Elettronico della P.A.

**Luglio 2014** **Fondazione CRUI**  
Corso di Formazione su “ Etica del Lavoro, Trasparenza, Integrità, Prevenzione della Corruzione, Risk Management

**Corsi di formazione  
assunzione c/o il CUD**

**Novembre 1987** **CUD Sede di Rende**  
Corso di Inglese

**Ottobre 1989** **IPSOA Milano**  
Seminario “Il tempo nella gestione del personale

**Marzo 1991** **Advanced Technology International Milano**  
Seminario “La tutela del software – I computer contracts – Diritto d’autore

**Novembre 1992** **Advanced Technology International Milano**  
Seminario “I Computer contracts e le banche dati e il Diritto d’Autore

**Marzo 1993** **RSO c/o CUD Sede di Rende**  
Seminario “Project Management”

**Novembre 1993** **A.I.E. Milano**  
Corso di aggiornamento per Editori

**Attività extra  
professionali**

Docente e responsabile didattico del Corso di Formazione per “Amministratori di Condominio” tenuto per conto della Regione Calabria dallo IAL-Calabria (Ottobre 1996- Febbraio 1997)

Tutor per i corsi di formazione IG-Imprenditorialità Giovanile–per conto della De Lorenzo Formazione

**Lingue straniere**

Inglese Scolastico – Spagnolo Scolastico

**Prestazioni volontarie**

Associata CRI

Attività di volontariato per assistenza ai malati mentali c/o l’ Associazione Borgo dei Mastri a Piano Lago (CS)

**Hobbies**

Pittura - Fitness

