

ROSA PAOLA ARCA'

CONTATTO

TELEFONO:

328-8271552

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

rosapaola.arca@unirc.it

PROFILO PROFESSIONALE (sintetico)

Assunta a tempo indeterminato presso l'Università Mediterranea di Reggio Calabria con la qualifica di Funzionario amministrativo (VIII qualifica funzionale) a far data dal novembre 1991.

Nel mese di novembre 2007, transitata, a seguito di progressione verticale, nella Categoria EP- Area Amministrativo Gestionale.

Nel triennio 2010-2013, in esito alla procedura selettiva bandita ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs 165/2001, titolare di incarico di Dirigente a tempo determinato della Macroarea Risorse Umane.

Professionista con esperienza pluriennale in ambito universitario, con particolare qualificazione nell'ambito della gestione delle Risorse Umane.

Buona attitudine all'apprendimento continuo.

Capacità di lavorare in squadra e di operare in autonomia, quando richiesto.

Buone capacità organizzative, interpersonali e di gestione del tempo.

Conoscenza della lingua Francese – Livello scolastico.

ISTRUZIONE

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Messina – Votazione 110/110

Maturità Classica presso il Liceo Classico "Tommaso Campanella" – Reggio Calabria

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 10 febbraio 2022 a tutt'oggi - Responsabile dell'Area Ricerca, Trasferimento tecnologico, Terza missione, Orientamento, tutorato e job placement

Gestione dei seguenti ambiti:

- **Supporto alla Ricerca e componente del gruppo "Audit interno"**
- **Gestione amministrativa dei dottorati di ricerca**
- **Terza missione e Trasferimento tecnologico**
- **Orientamento e tutorato**
- **Job placement**
- **Relazioni con le istituzioni scolastiche**

Gestione di un team di 8 dipendenti di alta qualificazione professionale, supervisione dei processi e ottimale assegnazione delle mansioni, formazione e crescita professionale.

Da ottobre 2020 al 9 febbraio 2022 - Responsabile dell'Area Servizi agli Studenti dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria

Gestione dei seguenti ambiti:

- **Segreterie studenti**
- **Esami di stato e Formazione post-lauream**
- **Diritto allo Studio (benefici ex DM 68/2012)**
- **Studenti diversamente abili**
- **Pari opportunità**
- **Residenze universitarie**
- **Attività sportive.**

Gestione di un team di 16 dipendenti, supervisionandone i processi di assegnazione delle mansioni, formazione e crescita professionale.

Da gennaio 2018 a settembre 2020 - Supporto all'accreditamento dei Corsi di Studio dell'Area Scienze Umane

Dall'anno accademico 2018/2019, l'Università Mediterranea ha attivato il Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria (classe LM /85-bis), innestandolo nell'ambito del

Buone capacità di utilizzare il personal computer e gli strumenti di comunicazione informatica più in uso.

Dipartimento di Scienze Giuridiche ed Economiche - DIGIEC (poi diventato DIGIES - Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane).

In tale contesto ho supportato gli organi accademici del Dipartimento mediante l'avvio e la messa a regime del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria (classe LM /85-bis).

In fase successiva ho supportato il Dipartimento nella fase di accreditamento iniziale del Corso di Laurea triennale in Scienze dell'Educazione e delle Formazioni (classe L /19) istituito ed attivato dall'anno accademico 2020-2021;

Nel contempo mi sono occupata dell'accreditamento, dell'avvio e della gestione amministrativa delle selezioni per l'accesso al IV Ciclo del TFA Sostegno per i quattro gradi di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria e di primo e secondo grado). Ho curato anche gli aspetti organizzativi e amministrativi nella fase di erogazione della attività formative del TFA Sostegno nonché tutti gli aspetti connessi all'attribuzione degli incarichi di insegnamento (ed alle connesse procedure selettive per il reclutamento dei docenti e dei tutor), laboratorio e tirocinio indiretto compresi nell'offerta formativa del corso stesso.

Da febbraio 2013 a dicembre 2017 - In staff alla Direzione Generale – RU

Le funzioni svolte in staff alla Direzione Generale hanno riguardato gli ambiti di competenza della gestione delle Risorse Umane, con particolare riferimento la programmazione del fabbisogno di personale, la predisposizione di regolamenti applicativi della Legge 240/2020, l'istruttoria e la predisposizione delle bozze di delibera degli Organi di Governo, ecc.

Da gennaio 2010 a gennaio 2013 - Dirigente a tempo determinato della Macroarea Gestione e Sviluppo Risorse Umane

L'incarico di Dirigente delle Risorse Umane era finalizzato ad assicurare la corretta gestione amministrativa delle risorse umane all'interno dell'Ateneo, dall'ingresso fino alla cessazione. In particolare, l'indirizzo generale era quello di attuare modalità di gestione del personale fondate sulla valorizzazione e lo sviluppo delle capacità e delle professionalità avendo riguardo al clima organizzativo e alla qualità dei servizi.

Gli ambiti di intervento:

- gestione giuridica e amministrativa del rapporto di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo, del personale a tempo determinato e dei collaboratori ed esperti linguistici dalle procedure di selezione e assunzione fino al pensionamento;
- gestione dei professori a contratto e dei docenti supplenti;
- adempimenti previdenziali connessi al rapporto di lavoro;
- programmazione del fabbisogno e politiche di reclutamento del personale;
- gestione delle relazioni sindacali e contrattazione integrativa;
- gestione dei rapporti di lavoro del personale a tempo determinato (subordinato e para-subordinato);

- Formazione del Personale (dall'analisi del fabbisogno di formazione alla predisposizione e realizzazione dei Piani Triennali e Annuali di Formazione del PTA).

Da ottobre 2007 a ottobre 2010 - Componente del GdL Piano Strategico

L'incarico di componente del gruppo di lavoro operativo di supporto alla predisposizione e al monitoraggio del Piano Strategico dell'Ateneo, si è svolto, in particolare, nell'ambito del Presidio per l'attuazione della "**Missione 4 - Rendere più efficiente ed efficace l'organizzazione**", che aveva come obiettivo complessivo quello di rafforzare, dal punto di vista strutturale, l'assetto organizzativo e gestionale esistente, per porre l'ateneo nelle condizioni di sostenere il cambiamento e l'orientamento alla qualità.

Da maggio 2009 a maggio 2010 – Componente del GdL "Premiamo i risultati" (maggio 2009 – maggio 2010)

L'attività svolta, in qualità di componente del gruppo di lavoro, ha riguardato la responsabilità dell' "Analisi e mappatura delle competenze esistenti e dei deficit di competenze del personale tecnico amministrativo".

In particolare, l'attività si è sviluppata mediante la strutturazione di schemi di intervista semi-strutturata da rivolgere ai responsabili delle strutture organizzative dell'Ateneo (sia dell'amministrazione centrale sia delle strutture didattiche e di ricerca) connesse ai processi più rilevanti, la raccolta delle informazioni, la loro elaborazione e rappresentazione grafica e critica delle risultanze.

L'attività complessiva di analisi e ricerca è stata svolta in occasione del concorso "Premiamo i Risultati", bandito dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e dal Foromez, cui la Mediterranea ha partecipato attraverso il Piano di miglioramento gestionale Sviluppo dell'organizzazione e dei sistemi di valutazione. In tale occasione l'Università Mediterranea ha ricevuto la menzione a seguito della valutazione positiva del progetto da parte del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

Da novembre 2002 a dicembre 2009 - Responsabile Area Formazione, Programmazione e Sviluppo RU

Le mansioni connesse all'incarico di Responsabile dell'Area Formazione, Programmazione e Sviluppo (nell'ambito della Macro-area Risorse Umane):

- presidio e gestione degli organici e della programmazione del fabbisogno di personale (docente, ricercatori e tecnico amministrativo);
- studio, programmazione e gestione dei processi di riorganizzazione;
- consulenza organizzativa alle strutture dipartimentali;
- Presidio della formazione del PTA: analisi dei fabbisogni formativi, raccordo con le strutture, pianificazione pluriennale e annuale della formazione, realizzazione delle attività formative, valutazione dell'efficacia e report annuali;
- Relazioni sindacali: studio e applicazione dei CCNL e CCNQ, contrattazione integrativa, gestione dei diritti sindacali, cura degli aspetti organizzativi relativi alla partecipazione sindacale (dal 2000 al

2013 - Componente della Delegazione Pubblica per la contrattazione integrativa).

Dal 2008 al 2010 alle mansioni suindicate si è aggiunto anche quello di Vice-Dirigente della Macroarea Risorse Umane.

Da giugno 2007 a giugno 2008 - Referente organizzativo Progetto F.I.O.R.I.

Organizzazione e gestione delle attività formative rivolte al personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, connesse al Progetto F.I.O.R.I. (Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca e l'Innovazione) promosso da RSO SpA, Città della Scienza S.C.p.A Onlus e la Fondazione CRUI, nell'ambito del PON 2000-2006 Asse III Misura III.3. Il progetto era volto a potenziare le abilità e le competenze del personale delle Pubbliche amministrazioni delle Regioni Obiettivo 1 nell'ambito della ricerca.

Da novembre 1991 a ottobre 2002 - Responsabile del Servizio Autonomo Stipendi

Reggio Calabria, 13 giugno 2022

**In fede
Rosa Paola Arcà**

