

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



la sottoscritta _____ Noemi Corbelli _____,

dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che le informazioni riportate nel curriculum sottostante, corrispondono al vero.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORBELLI NOEMI
Indirizzo	_____
Telefono	_____
Fax	////////
E-mail	ncorbelli@unior.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[_____]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	16/10/2026 in Itinere
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli l'Orientale Via Chiatamone 61/62 80121 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Relazioni internazionali e Mobilità Studentesca
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti Erasmus+ mobilità per gli Istituti di istruzione Superiore nell'ambito delle azioni KA 131 e KA171. Supervisione alle attività di mobilità di docenti e studenti nell'ambito della mobilità internazionale europea ed extra europea. Gestione dell'iter amministrativo per l'approvazione di accordi di cooperazione scientifica e didattica internazionale. Preparazione dei bandi e aggiornamento della banca dati delle destinazioni per Studio e Traineeship e mobilità internazionali su convenzioni internazionali, supporto amministrativo alla commissione di selezione; redazione provvedimenti di approvazione graduatoria e assegnazione delle borse; organizzazione delle mobilità per circa 400 studenti ogni anno accademico; monitoraggio e rendicontazioni finali per i progetti Erasmus+ di mobilità dell'Ateneo.
	Aprile 2024
Incarichi del 2024	Membro Rete della Trasparenza "ATENA" come Responsabile

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Febbraio 2019 al 25/10/2023 Università degli Studi di Napoli l'Orientale Via Chiatamone 61/62 80121 Napoli Pubblica Amministrazione Funzionario Amministrativo cat. D tempo indeterminato presso Ufficio Programmi e Progetti di Ricerca Nazionali e Internazionali Supporto alla gestione, monitoraggio e rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti europei e internazionali. Supporto alla fase di individuazione del canale di finanziamento, supporto alla fase di redazione del progetto, preparazione della documentazione a corredo per la presentazione del progetto, monitoraggio dei risultati, gestione amministrativa e contabile del progetto, cura del monitoraggio intermedio e relativa rendicontazione. Gestione amministrativa e contabile delle mobilità di studenti nell'ambito del programma Erasmus+ Traineeship. Da maggio 2023 RUP Bando Erasmus Studio a.a. 2023/2024 e RUP Bando di selezione Blended Intensive Programme dal Titolo "Comparative African Politics: Africa is not a country" 2022 Preparazione dei bandi e aggiornamento della banca dati delle destinazioni per Studio e Traineeship, supporto amministrativo alla commissione di selezione; redazione provvedimenti di approvazione graduatoria e assegnazione delle borse; organizzazione delle mobilità per circa 400 studenti ogni anno accademico; supporto alla compilazione dei documenti richiesti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ e collazione dei documenti finali per l'erogazione dei contributi di mobilità. Supporto al capo ufficio riguardo il monitoraggio e le rendicontazioni per i progetti Erasmus+ di mobilità dell'Ateneo.
Incarichi del 2023	Aprile 2023 Commissario Esterno della Commissione Giudicatrice della selezione pubblica, per il reclutamento di 4 unità di categoria D, posizione economica D1 – Area Amministrativa Gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso la Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze – Innovation Manager, per il supporto alle istruttorie e gestionali nell'ambito dei progetti legati al PNRR cod. 22229 indetto dall'Università degli Studi di Milano. Gennaio 2023 Membro della Commissione giudicatrice per l'espletamento delle operazioni di procedura aperta delle offerte pervenute nell'ambito della Richiesta di Offerta Evoluta, pubblicata su MEPA con codice 3248639 per l'affidamento del servizio di progettazione e configurazione di un sito web in forma Open Educational Resource, nell'ambito del progetto europeo "Geobalkans" n. 2020-1-MK01-KA203-077824, Programma Erasmus+ Azione Partenariati Strategici.
- Date (da – a) - Nome e indirizzo del datore di lavoro - Tipo di azienda o settore - Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità	Febbraio 2017 – Gennaio 2019 Università degli Studi di Napoli l'Orientale Via Chiatamone 61/62 80121 Napoli Pubblica Amministrazione Impiegato Amministrativo C1 (lavoratrice interinale) presso l'Ufficio Progetti Europei e Internazionali Supporto alla gestione quotidiana, monitoraggio e rendicontazione amministrativa dei progetti europei e internazionali di Ateneo; attività di ricerca sui siti nazionali, europei e internazionali di bandi e opportunità di finanziamento. Sostegno a tutte le fasi di progettazione. Attività di accoglienza e gestione di pratiche di studenti erasmus in ingresso europei ed extraeuropei. Redazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione tramite la piattaforma MOBILITY TOOL del progetto Erasmus+ KA107 2016/2018 che prevedeva mobilità di docenti e studenti in ingresso e in uscita per i seguenti paesi: Cina, Giappone, Serbia e Indonesia.
Date (da – a)	Maggio 2015 a Agosto 2016

Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Università degli Studi di Napoli l'Orientale Via Chiatamone 61/62 80121 Napoli
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Impiegato C1 (lavoratrice interinale) presso Ufficio Progetti e Finanziamenti
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla gestione quotidiana, monitoraggio e rendicontazione amministrativa progetti europei e internazionali di Ateneo; attività di ricerca sui siti nazionali, europei e internazionali di bandi e opportunità di finanziamento. Gestione, monitoraggio e rendicontazione finale del progetto Erasmus Mundus Battuta – Building Academic Ties Towards University through Training Activities consistente nella realizzazione di mobilità per studenti, docenti e staff amministrativo con università del Nord Africa.
Date (da – a)	Novembre 2012 – Aprile 2015
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Università degli Studi di Napoli l'Orientale Via Chiatamone 61/62 80121 Napoli
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Impiegato C1 (interinale) presso Ufficio Progetti e Finanziamenti
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla gestione quotidiana, monitoraggio e rendicontazione amministrativa progetti europei e internazionali di Ateneo; attività di ricerca sui siti nazionali, europei e internazionali di bandi e opportunità di finanziamento. Supporto alla redazione, monitoraggio e rendicontazione finale progetto MEET – Multicultural Experience in European Training, rivolto a neolaurati nell'ambito del programma settoriale LLP Leonardo da Vinci azione mobilità.
Date (da – a)	Febbraio 2012 – Marzo 2013
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	ManiTese ONG Via Gambara 7/9 20146 Milano
Tipo di azienda o settore	Cooperazione allo Sviluppo e Solidarietà Internazionale
Tipo di impiego	Referente territoriale Operativo
Principali mansioni e responsabilità	Referente territoriale in Campania del progetto Educazione Allo Sviluppo: Strategie Territoriali per una Sfida Globale, finanziato dalla Commissione Europea attraverso il Programma di finanziamento EuropeAid. Progettazione e Realizzazione di percorsi di Educazione allo Sviluppo e alla Cittadinanza Mondiale su 8 obiettivi di sviluppo del Millennio realizzate in 2 scuole della città di Napoli; Organizzazione e realizzazione di una mostra interattiva sulla detta tematica organizzata nella città di Benevento.
Date (da – a)	Marzo 2010 – Aprile 2010
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Prefettura di Napoli, Via Vespucci 172- Ufficio Cittadinanza
Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali, Immigrazione e Cittadinanza
Tipo di impiego	Tirocinio Curriculare
Principali mansioni e responsabilità	Addetto allo sportello, accettazione istanze per l'ottenimento della cittadinanza italiana, smistamento posta cartacea ed elettronica, redazione notifiche amministrative da inviare ai commissariati di polizia e/o ai richiedenti la cittadinanza italiana.
Date (da – a)	Febbraio 2008 – Aprile 2008
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Sportello Immigrati della Provincia di Napoli gestito dalla LESS Onlus – Piazza Santa Maria La Nova 80133 Napoli
Tipo di azienda o settore	Servizi Sociali, Immigrazione e Cittadinanza
Tipo di impiego	Tirocinio Curriculare
Principali mansioni e responsabilità	Addetto allo sportello, affiancamento ai mediatori culturali, elaborazione trattamenti di fine rapporto (TFR). Organizzazioni di eventi legati alle comunità d'immigrati locati tra Napoli e Provincia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2008/2009 a 2010/2011 Università degli Studi di Napoli L'Orientale Relazioni Internazionali, Tutela dei Diritti Umani, Geografia e Politica dell'Ambiente, Analisi dei Sistemi Politici Comparati, Tutela Internazionale dei Migranti, Politica Economica Internazionale Dottore Magistrale in Relazioni e Politiche internazionali Laurea Magistrale (108/110)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2004/2005 a 2008/2009 Università degli Studi di Napoli L'Orientale Relazioni Internazionali, Diritto Pubblico, Geografia Politica ed Economica, Diritto Internazionale, Diritto UE, Statistica, Informatica, Economia Politica e Politica Economica Europea. Dottore in Relazioni Internazionali Laurea Triennale (106/110)
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie /abilità professionali oggetto di studio	giugno 2023 – settembre 2023 Competenze Digitali Proteggere i dispositivi (Livello Avanzato + Open Badge); Conoscere gli Open Data (livello avanzato + open badge); Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (livello avanzato + open badge); Comunicare e condividere con i cittadini imprese e altre PA (livello avanzato + Open Badge); Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (livello avanzato + Open Badge).
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie /abilità professionali oggetto di studio	settembre 2022 – dicembre 2022 PA 360 Valutazione e misurazione della performance nella PA, Borse di Studio e assegni di ricerca; Privacy e tutela dei dati relativi alla salute; Il diritto di accesso nella P.A: documentale, civico e generalizzato; Amministrazione Trasparente obblighi di pubblicazione, privacy e performance; Gli incarichi di lavoro autonomo nella P.A.; GDPR: Autorità di Controllo e Comitato europeo per la protezione dei dati; La redazione degli atti amministrativi nella P.A.; Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara;
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	09 febbraio 2022 – 11 febbraio 2022 ISOIVA – Coinfo Consorzio Interuniversitario sulla Formazione Adempimenti incarichi collaborazione, consulenza, studio e ricerca: orientamenti Corte dei Conti; fatturazione elettronica sullo SDI; Rientro cervelli e rimpatriati: novità e interpretazioni; Il punto sulle novità in materia di borse di studio dal 2022; Regolarità appalti. Attestato di partecipazione
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio - Qualifica conseguita	09 gennaio 2021 – 31 gennaio 2021 Cineca Academy – Corsi base su diversi aspetti legati alla gestione di carriera sul programma ESSE3 Immatricolazioni, gestione carriere, attivazione bandi, piani di studio, convalida, conseguimento titolo. Attestati di partecipazione e Badge di superamento test.
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	10 ottobre 2020 al 30 ottobre 2020 Apri Agenzia Promozione della Ricerca Europea

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Verso Horizon Europe – Il nuovo programma di Ricerca e Innovazione , 2021-2027
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	marzo 2014 – gennaio 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione Quadri Terzo Settore – laboratorio di Partecipazione Regione Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Miglioramento capacità politiche e di contesto negli enti di terzo settore, problem solving e team working.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	09 luglio 2012 – 20 luglio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Camera di Commercio Belgio Italiana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Summer School in Cooperazione allo Sviluppo. Simulazione redazione di progetti e ciclo di gestione dei progetti di cooperazione finanziati dall'UE. Quadro Logico e Analisi Swot, Albero dei Problemi e Albero degli obiettivi
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

eccellente

eccellente

eccellente

buono

eccellente

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottimo spirito di lavorare in gruppo acquisita tramite la partecipazione e organizzazione di attività di volontariato e partecipazione civica con Manitesse ONG e Manitesse Campania ONLUS (di cui nel 2013/2014 sono stata eletta presidente). Ottima capacità di integrazione multiculturale attraverso le attività svolte nell'ufficio Programmi e Progetti di Ricerca Nazionale e Internazionale e nella vita privata attraverso le attività di volontariato. Buone capacità di scrittura e comunicazione verbale acquisite e verificate tramite la redazione di note e partecipazione come relatrice a convegni, manifestazioni e corsi di formazione tramite Mani Tese e tramite il coordinamento del comitato di genitori I Nostri figli a Scuola.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento di 5 persone per l'organizzazione di attività di educazione allo sviluppo nelle scuole del Napoletano; Coordinamento dei volontari per l'organizzazione della mostra interattiva su 8 millenium goals Development nel 2012 svoltasi a Benevento; gestione e supervisione di 1 risorsa impegnata sull'Erasmus+ Traineeship; elevata capacità multitasking riguardo alla gestione di diverse fasi amministrative di progetti europei e gestione di mobilità nell'ambito dell'Erasmus+ dal 2019.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft office e Microsoft outlook acquisita tramite la vita associativa e il lavoro amministrativo presso l'ufficio Programmi e Progetti di Ricerca Nazionali e Internazionali dell'Università degli studi di Napoli l'Orientale. Competenze nell'utilizzo della piattaforma Ugov per la gestione della fatturazione elettronica; buona capacità di utilizzo del software esse3 del Cineca per il rilascio di certificati degli studenti, e inserimento info aggiuntive Diploma Supplement e immatricolazioni studenti erasmus incoming; capacità di comprensione veloce e di adattamento alle nuove piattaforme di rendicontazione e di gestione di progetti europei; ottima conoscenza dell'utilizzo della piattaforma ANAC per l'assegnazione di Cig e smartcig; elevata conoscenza e utilizzo del sistema di protocollazione titulus – cineca; buona conoscenza della piattaforma Inail per la consultazione dei DURC; buona capacità di adattamento all'utilizzo di nuovi scanner o fotocopiatrici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per l'arte cinematografica; apprezzo il teatro e durante gli studi all'università ho svolto dei corsi di teatro e di dizione che sono ritenuti efficaci per l'esposizione in pubblico. Appassionata di lettura di libri e saggi di ogni genere e immensa curiosità di capire il mondo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

madre divorziata di un bambino di 6 anni. buona inventiva nella costruzione e creazione di oggetti con mattoncini lego; buona manualità in attività di riciclo creativo, e discreta capacità di attirare l'attenzione attraverso il racconto di storie inventate grazie a continui esercizi di fantasia.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze: Capoufficio Programmi e Progetti di Ricerca Nazionali e Internazionali dott.ssa
Benedetta Bovenzi 081/6909079

Coordinatore ManiteSe Campania prof. Renato Briganti 081/456868

Direttore Dipartimento Scienze Umane e Sociali Prof. Giuseppe Cataldi 0816909440

Data 22/05/2024

Firma
f.to Noemi Corbelli