

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

SEVERINO MASSIMILIANO

Nazionalità ITALIANA
Luogo di nascita REGGIO CALABRIA

ESPERIENZA LAVORATIVA:

- dal 13/07/2017 a oggi
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – Direzione Amministrativa, Contrada Melissari, Feo di Vito, 89060, Reggio Calabria, Italia;
Settore Servizio Speciale Relazioni Internazionali di Ateneo
Ufficio Responsabile Servizio Mobilità Internazionale
Principali mansioni e responsabilità Gestione della mobilità degli studenti Incoming ed Outgoing;
Rapporti con l'Agenzia Nazionale LLP Italia e con le istituzioni partners relativamente al programma Erasmus+;
Gestione delle Attività connesse all'iscrizione degli studenti in mobilità internazionale (incoming/outgoing), al riconoscimento degli esami sostenuti ed alla conversione e registrazione dei voti/crediti in raccordo con le Facoltà/Strutture Didattiche e la Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti;
Gestione delle attività connesse alla stipula di accordi bilaterali;
Supporto alla mobilità di Studenti, Docenti, Ricercatori e Personale amministrativo e tecnico (incoming/outgoing);
Rapporti con i Delegati Erasmus di Facoltà;
Gestione degli strumenti di supporto alla rendicontazione del programma comunitario LLP/Erasmus;
Aggiornamento dati delle piattaforme informatiche di gestione dei programmi comunitari.
- dal 02/01/2014 al 13/07/2017
Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – Direzione Amministrativa, Contrada Melissari, Feo di Vito, 89060, Reggio Calabria, Italia;
Settore Macroarea Risorse agli Studenti
Ufficio Segreteria Studenti Dipartimento DIGIEC
- dal 07/03/2012 al 01/01/2014
Tipo di impiego *Contratto a tempo indeterminato*
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – Direzione Amministrativa, Contrada Melissari, Feo di Vito, 89060, Reggio Calabria, Italia;
Settore Servizio Speciale Coordinamento Rettorato
Ufficio Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale;
Principali mansioni e responsabilità Gestione della mobilità degli studenti Incoming ed Outgoing;
Rapporti con l'Agenzia Nazionale LLP Italia e con le istituzioni partners relativamente al programma Erasmus;
Gestione delle Attività connesse all'iscrizione degli studenti in mobilità internazionale (incoming/outgoing), al riconoscimento degli esami sostenuti ed alla conversione e registrazione dei voti/crediti in raccordo con le Facoltà/Strutture Didattiche e al Macroarea Servizi agli Studenti;
Supporto alla mobilità di Studenti, Docenti, Ricercatori e Personale amministrativo e tecnico (incoming/outgoing);
Rapporti con i Delegati Erasmus di Facoltà;
Gestione degli strumenti di supporto alla rendicontazione del programma comunitario LLP/Erasmus;
Aggiornamento dati Dyners
- dal 01/10/2007 al 06/03/2012
Tipo di impiego *Contratto a tempo indeterminato*
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – Direzione Amministrativa, Contrada Melissari, Feo di Vito, 89060, Reggio Calabria, Italia;
Settore Direzione Amministrativa;

<p>Ufficio</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Segretario Particolare del Direttore Amministrativo; Attività segretariali varie per conto del Direttore Amministrativo; Gestione e coordinamento dell'agenda del Direttore Amministrativo; Cura dei rapporti tra il Direttore Amministrativo, i responsabili delle strutture amministrative e il personale dell'Ateneo; Cura dei rapporti del Direttore Amministrativo con l'esterno; Gestione del protocollo informatico di tutte le strutture in staff alla Direzione Amministrativa; Gestione in prima istanza delle richieste provenienti dalle varie strutture interne ed esterne, predisponendo note per Direttore Amministrativo e i Dirigenti interessati; Supporto al Direttore Amministrativo con riferimento alle delibere degli organi di governo nella fase istruttoria e di esecuzione; Attività informativa generale e di ricerca giuridico-normativa; Aggiornamento del sito web per la parte di competenza.</p>
<p>• dal 01/07/2007 al 30/09/2007</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p><i>Contratto a tempo determinato finalizzato al completamento delle procedure di stabilizzazione, stipulato ai sensi del comma 519 della Legge 296/06 (Finanziaria 2007)</i></p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – Direzione Amministrativa, Contrada Melissari, Feo di Vito, 89060, Reggio Calabria, Italia;</p>
<p>Settore</p> <p>Ufficio</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Risorse Umane – Area Innovazione e Carriere del Personale; Servizio Carriere Contratti e supplenze Predisposizione dei bandi per il conferimento di insegnamenti tramite supplenze e contratti di diritto privato, verifica amministrativa delle istanze, predisposizione dei Decreti Rettorali di conferimento delle supplenze e dei contratti di diritto privato; Gestione degli eventi di carriera del personale docente e tecnico- amministrativo (trasferimenti, mobilità, conferme in ruolo, prolungamento biennale, fuori ruolo etc.); Gestione fascicoli e archivio del personale docente e tecnico-amministrativo; Progettazione, gestione e aggiornamento del sito web della Macroarea Dirigenziale Risorse Umane; Referente MCA-I per l'innovazione delle procedure amministrative.</p>
<p>• dal 25/03/2007 al 30/06/2007</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p><i>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa "Ponte" così come deliberato dal CdA dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria del 22/03/2007</i></p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – Direzione Amministrativa, Contrada Melissari, Feo di Vito, 89060, Reggio Calabria, Italia;</p>
<p>Settore</p> <p>Ufficio</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Risorse Umane – Area Innovazione e Carriere del Personale; Servizio Carriere Contratti e supplenze Predisposizione dei bandi per il conferimento di insegnamenti tramite supplenze e contratti di diritto privato, verifica amministrativa delle istanze, predisposizione dei Decreti Rettorali di conferimento delle supplenze e dei contratti di diritto privato; Gestione degli eventi di carriera del personale docente e tecnico- amministrativo (trasferimenti, mobilità, conferme in ruolo, prolungamento biennale, fuori ruolo etc.); Gestione fascicoli e archivio del personale docente e tecnico-amministrativo; Progettazione, gestione e aggiornamento del sito web della Macroarea Dirigenziale Risorse Umane; Referente MCA-I per l'innovazione delle procedure amministrative.</p>
<p>• dal 21/02/2007 al 23/03/2007</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p><i>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa - Progetto ICARO + RC (contratto interrotto volontariamente dopo un mese dalla stipula)</i></p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – Direzione Amministrativa, Contrada Melissari, Feo di Vito, 89060, Reggio Calabria, Italia;</p>
<p>Settore</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Progetto ICARO + RC; Addetto amministrativo e tecnico-organizzativo con competenze di gestione e controllo budget di progetto, rendicontazione e stipula di contratti su tutte le attività dell'ambito tematico di riferimento</p>
<p>• dal 02/02/2004 al 01/02/2007</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p><i>Contratto a tempo determinato della durata diciotto mesi (02/02/2004 – 01/08/2005) prorogato per ulteriori diciotto mesi (02/08/2005 – 01/02/2007)</i></p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – Direzione Amministrativa, Contrada Melissari, Feo di Vito, 89060, Reggio Calabria, Italia;</p>
<p>Settore</p> <p>Ufficio</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Macroarea Dirigenziale Risorse Umane – Area Innovazione e Carriere del Personale; Servizio Carriere Contratti e supplenze Predisposizione dei bandi per il conferimento di insegnamenti tramite supplenze e contratti di diritto privato, verifica amministrativa delle istanze, predisposizione dei Decreti Rettorali di conferimento delle supplenze e dei contratti di diritto privato; Gestione degli eventi di carriera del personale docente e tecnico- amministrativo (trasferimenti, mobilità, conferme in ruolo, prolungamento biennale, fuori ruolo etc.); Gestione fascicoli e archivio del personale docente e tecnico-amministrativo; Progettazione, gestione e aggiornamento del sito web della Macroarea Dirigenziale Risorse Umane;</p>

• dal 13/01/2003 al 12/01/2004	Tipo di impiego	<i>Contratto a tempo determinato della durata di sei mesi (13/01/2003 – 12/07/2003) prorogato per ulteriori sei mesi (13/07/2003 – 12/01/2004);</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – Direzione Amministrativa, Contrada Melissari, Feo di Vito, 89060, Reggio Calabria, Italia;
	Settore	Macroarea Dirigenziale Servizi Agli Studenti (con Utilizzazione, per esigenze d'ufficio, c/o la Macroarea Dirigenziale Risorse Umane) – Area Innovazione e Carriere del Personale;
	Ufficio	Servizio Carriere Contratti e supplenze
Principali mansioni e responsabilità		Predisposizione dei bandi per il conferimento di insegnamenti tramite supplenze e contratti di diritto privato, verifica amministrativa delle istanze, predisposizione dei Decreti Rettorali di conferimento delle supplenze e dei contratti di diritto privato; Gestione degli eventi di carriera del personale docente e tecnico- amministrativo (trasferimenti, mobilità, conferme in ruolo, prolungamento biennale, fuori ruolo etc.); Gestione fascicoli e archivio del personale docente e tecnico-amministrativo; Progettazione, gestione e aggiornamento del sito web della Macroarea Dirigenziale Risorse Umane;
• dal 22/04/2002 al 21/10/2002	Tipo di impiego	<i>Contratto a tempo determinato della durata di sei mesi;</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria - Rettorato, Via Zecca n.4 , 89125, Reggio Calabria, Italia;
	Settore	Servizio Speciale Relazioni Internazionali;
	Ufficio	Addetto all'Ufficio Erasmus;
Principali mansioni e responsabilità		Gestione delle procedure amministrative (Accordi Bilaterali con Atenei Esteri, Redazione e pubblicazione bandi di concorso per Borse di Studio Erasmus, Stipula dei contratti con gli studenti, Predisposizione delle pratiche per il pagamento) riguardanti il programma comunitario di mobilità studentesca ERASMUS; Accoglienza e assistenza studenti di Atenei esteri nel loro periodo di studio presso l'Università di Reggio Calabria e assistenza studenti dell'Ateneo di Reggio Calabria in partenza per Università estere nell'ambito del programma ERASMUS;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Attualmente	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Iscritto al III anno del corso di studi in OPERATORI PLURIDISCIPLINARI E INTERCULTURALI D'AREA MEDITERRANEA Università per stranieri Dante Alighieri (RC)
• Anno scolastico 1996/1997	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità Scientifica (con votazione di 50/60) Liceo Scientifico Statale Alessandro Volta di Reggio Calabria
• dal 01/07/2016 al 30/09/2016	Nome e tipo di istituto	Programma Erasmus+ Traineeship - Tirocinio formativo/lavorativo presso il <u>Conselho Português para os Refugiados (CPR)</u> nelle strutture: <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Acolhimento para Refugiados (C.A.R.) – Centro per adulti e famiglie • Casa de Acolhimento para Crianças Refugiadas (C.A.C.R.) – <i>Centro per minori non accompagnati</i>
	• 04/06/2015	Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Corso di formazione “Trasparenza utilizzo e comunicazione dei dati pubblici”
Nome e tipo di istituto	Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Corso di formazione sull'utilizzo del nuovo applicativo in uso nelle segreterie studenti e didattiche di Ateneo
	• 30/01/2014	Corso di formazione “Applicazione GOMP, Gestione Carriera Studenti”
Nome e tipo di istituto	Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Corso di formazione sull'utilizzo del nuovo applicativo in uso nelle segreterie studenti e didattiche di Ateneo
	• 10/08/2012	Corso di “Lingua Inglese - B2”
Nome e tipo di istituto	Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	University of St Andrews (Scotland) Corso seguito nell'ambito del Progetto “corsi Intensivi di Lingua” dell' Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – POR Calabria FSE 2007/2013

<p>• 07/07/2010 Nome e tipo di istituto Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di formazione "Lingua Inglese - Livello Avanzato" Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Approfondimenti grammaticali; utilizzo della lingua Inglese finalizzato alla creazione di testi e alle capacità di sostenere una conversazione in ambito lavorativo. Superato con valutazione : OTTIMO</p>
<p>• 18/06/2009 Nome e tipo di istituto Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di formazione "Ufficio virtuale e laboratorio office – livello avanzato" Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Consentire ai partecipanti di simulare le attività informatiche di un ufficio virtuale. A tal fine i partecipanti acquisiranno conoscenze avanzate del pacchetto Microsoft Office. La metodologia didattica sarà quella dell'apprendimento "on-the-job" attraverso lavori singoli e di gruppo.</p>
<p>• 3-4/12/2008 Nome e tipo di istituto Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di formazione "Forum 2008 per assistenti di direzione e manager assistant" Istituto Internazionale di Ricerca (Milano) Strategie di successo per il proprio sviluppo personale e professionale: * Nuove competenze per una nuova organizzazione * Self efficacy e autostima * Motivazione e proattività * Essere parte di un Management Team * Turn over dei capi * PR in azienda * Organizzazione di un congresso aziendale * Ultime frontiere della comunicazione innovativa * Privacy in azienda: la sicurezza integrata come approccio mentale * Cross Cultural Communication: la Comunicazione Interculturale</p>
<p>• 09-10/04/2008 Nome e tipo di istituto Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di formazione "Tecniche avanzate di comunicazione per assistenti di direzione" Istituto Internazionale di Ricerca (Milano) * Sviluppare nuove strategie di comunicazione per gestire efficacemente il proprio ruolo e le proprie responsabilità * Individuare uno stile di personale di relazione con i vari interlocutori improntato a professionalità, discrezione, garbo e assertività * Potenziare la capacità di gestire con eleganza e savoir-faire situazioni critiche e interlocutori problematici * Trasmettere un'immagine professionale d'impatto attraverso la cura della voce e del linguaggio del corpo</p>
<p>• 16-17/01/2008 Nome e tipo di istituto</p>	<p>Corso di formazione "Comunicare sul web" Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scientifiche (SUM) – Politecnico di Milano c/o Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria</p>
<p>• 14/12/2006 Nome e tipo di istituto Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di formazione "Il Procedimento Amministrativo – Legge 241/90 (la nuova disciplina del provvedimento amministrativo e dell'accesso agli atti)" Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Fornire elementi di interpretazione ed applicazione dell'istituto normativo; Affrontare e risolvere le diverse problematiche connesse alle novità legislative; Formare professionalità in grado di gestire correttamente la complessità del procedimento amministrativo.</p>
<p>• 21/08/2006 Nome e tipo di istituto Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di formazione "la Comunicazione interna – I^a edizione" Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Acquisire modalità di comunicazione finalizzate all'impostazione di rapporti di lavoro di reciproca comprensione e rapporto costruttivo; affinare il proprio stile di collaborazione con capi e colleghi; sviluppare le competenze e le abilità di ideazione e costruzione di testi di comunicazione scritta diversificati per contenuti telematici e tecnologie utilizzate.</p>
<p>• 21/08/2006 Nome e tipo di istituto Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Patente Europea del Computer (European Computer Driving Licence) FORMATICA S.r.l. (Pisa) Concetti di base della Information Technology; Uso del Computer/Gestione dei File; Elaborazione Testi; Foglio Elettronico; Database; Presentazione; Reti Informatiche – Internet.</p>
<p>• 09/01/2006 Nome e tipo di istituto Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di formazione "Inglese – Livello Avanzato" Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Approfondimenti grammaticali; utilizzo della lingua Inglese finalizzato alla creazione di testi e alle capacità di sostenere una conversazione in ambito lavorativo.</p>
<p>• 18/02/2005 Nome e tipo di istituto Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di formazione "Microsoft Access" Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Utilizzo del Programma Microsoft Access per la creazione e la gestione di DATABASE in ambito lavorativo</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	INGLESE: ECCELLENTE ECCELLENTE ECCELLENTE
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	PORTOGHESE: ECCELLENTE BUONA ECCELLENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima padronanza di attrezzature informatiche quali personal computers, proiettori multimediali, piccole reti wireless etc..

F.to *Massimiliano Severino*