



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE, DELLA  
SOCIETÀ E DELLO SPORT

Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Prot. n. 3541 del 21/10/2015

VERBALE DELLA RIUNIONE DEI CORPI ELETTORALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE RELATIVA ALL'ELEZIONE DELLE COMPONENTI ELETTIVE DEL CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE, DELLA SOCIETÀ E DELLO SPORT TRIENNIO 2015-2018

In data 21/10/2015, nell'Aula Ambrosini sita al secondo piano del dipartimento di Scienze Giuridiche, della società e dello sport, si sono riuniti i corpi elettorali convocati con il bando prot. n. 3438 del 15/10/2015, per la presentazione delle candidature relative all'elezione delle componenti elettive del Consiglio del Dipartimento di Scienze giuridiche, della società e dello sport - triennio 2015-2018 secondo il seguente calendario:

- personale tecnico amministrativo dalle ore 8.30 alle ore 9.30;
- borsisti, assegnisti e contrattisti dalle ore 9.30 alle ore 10.30;
- studenti iscritti ai corsi di dottorato dalle ore 10.30 alle ore 11.30.

Presiede le riunioni il Presidente della Commissione elettorale, prof. Cristiano Celone.

Alle ore 11.30 la Commissione elettorale, nella composizione prevista nel bando prot.n.3438 e rettificata con decreto n.70, prot.3481 del 19/10/2015, verifica che sono state presentate le seguenti candidature.

Per l'elezione di n.13 rappresentanti del personale tecnico amministrativo:

1. Buscemi Anna Maria;
2. Curzi Alberto;
3. Mingoia Rosa;
4. Fattorini Andrea;
5. Castiglione Rosario;
6. La Mantia Giuseppina;
7. Comito Claudio;
8. Piraino Angela;
9. Costantini Daniela;
10. Damiata Rosalba;
11. Vaccarello Carmelo;
12. Morici Gaetana;
13. Giambelluca Giovanni;
14. Di Franco Raffaele





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE, DELLA  
SOCIETÀ E DELLO SPORT

Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Per l'elezione di n.9 rappresentanti dei borsisti, assegnisti e contrattisti:

1. Anselmo Daniele

Per l'elezione di n.13 rappresentanti degli studenti iscritti ai corsi di dottorato:

Nessuna candidatura

La Commissione elettorale riscontra che tutti i candidati godono di elettorato passivo, verifica inoltre la regolarità della documentazione prodotta dai candidati.

Risultano pertanto ammesse le seguenti candidature:

N.14 per il personale tecnico amministrativo:

1. Buscemi Anna Maria;
2. Curzi Alberto;
3. Mingoia Rosa;
4. Fattorini Andrea;
5. Castiglione Rosario;
6. La Mantia Giuseppina;
7. Comito Claudio;
8. Piraino Angela;
9. Costantini Daniela;
10. Damiata Rosalba;
11. Vaccarello Carmelo;
12. Morici Gaetana;
13. Giambelluca Giovanni;
14. Di Franco Raffaele.

N.1 per i borsisti, assegnisti e contrattisti:

1. Anselmo Daniele

Non essendovi altro da discutere, la seduta è tolta alle ore 13:30

Prof. Cristiano Celone  
Dott. Matija Zgur  
Sig.ra Rita Livecchi  
Sig. Pasquale Sottile

(Presidente) *Cristiano Celone*  
(componente) *Matija Zgur*  
(componente) *Rita Livecchi*  
(segretario) *Pasquale Sottile*





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ E DELLO SPORT  
Direttore – Prof. Giuseppe Verde

AL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE  
ELETTORALE  
PROF. CRISTIANO CELONE

Il sottoscritto ROSARIO CASTIGLIONE, Matr. 6428, Ctg. C5, area amministrativa,  
intende presentare la propria candidatura per le elezioni dei rappresentanti del personale T.A.  
nel Consiglio del Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport per il  
triennio accademico 2015-2018

- Si allega curriculum vitae

Palermo 19 Ottobre 2015

Firma

Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo..... Classe..... Fascicolo.....		
N. 3482	Data: 20/10/2015	
UOR	CC	RPA

## CURRICULUM VITAE

### Dati personali

Nome: Rosario

Cognome: CASTIGLIONE

Stato civile: coniugato

Nazionalità: italiana

Data di nascita: 24.02.1967

### POSIZIONE ATTUALE:

1) Incarico di Responsabile funzione specialistica "Gestore della procedura di contabilità" presso il Dipartimento di scienze giuridiche, della società e dello sport (art.91 commi 1 e 2 CCNL 16/10/2008) - (Decreto del Direttore Generale nr. 723 del 13.03.2015 – prorogato con DDG nr. 2964 del 15.09.2015)

CATEGORIA: C – area amministrativa – pos. econ. C/5

### a) TITOLO DI STUDIO:

- Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1986/1987 presso il Liceo Scientifico Statale di Palermo "Ernesto Basile";

### b) FORMAZIONE PERTINENTE:

#### b. 1) LINGUA STRANIERA (Inglese):

- 1) Attestato di partecipazione al corso di lingua inglese di livello 5°, conseguito il 27 gennaio 1997 presso l'Istituto London School – International House, frequentando con profitto e superando con esito favorevole i relativi i test di valutazione finale;
- 2) Attestato di partecipazione al corso di lingua inglese di livello 6° conseguito il 29 maggio 1997 presso l'Istituto London School – International House, frequentando con profitto e superando con esito favorevole i relativi i test di valutazione finale;
- 3) Attestato di partecipazione al corso di lingua inglese di livello 7°, conseguito il 29 gennaio 1998 presso l'Istituto London School – International House, frequentando con profitto e superando con esito favorevole i relativi i test di valutazione finale;
- 4) Attestato di partecipazione al corso di lingua inglese (3° Level Intermediate per esperti), conseguito il 24 settembre 2002 presso il British Institutes, frequentando con profitto e superando con esito favorevole la valutazione finale (prova scritta e orale);

#### b. 2) INFORMATICA:

- 1) Attestato di qualifica di “Operatore informatico terminalista”, conseguito il 10 giugno 1992 presso la Scuola d’informatica Giordano di Palermo, superando con il giudizio di IDONEO i relativi test di valutazione finale;
- 2) Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento e qualificazione professionale, conseguito il 14 novembre 1995 presso l’Università degli studi di Palermo su: “*Introduzione al P.C., Sistema operativo e Windows*”, superando con esito favorevole i relativi test di valutazione finale;
- 3) Attestato di partecipazione al Corso di qualificazione professionale, conseguito il 21 novembre 2000 presso l’Università degli studi di Palermo su: “*Windows '98 e gestione delle reti*”, superando il test di valutazione finale;
- 4) Attestato di partecipazione al Corso per specialisti informatici, conseguito il 27 agosto 2002 presso l’Università degli studi di Palermo su “*Linux Network Server*”, superando con esito positivo la valutazione dell’apprendimento;
- 5) Patente Europea di guida del Computer (European Computer Driving Licence) conseguita il 13.03.2003 presso l’Istituto Tecnico Industriale Statale Vittorio Emanuele III di Palermo;
- 6) Attestato di partecipazione al corso di formazione “WEBMASTER” il 07 luglio 2009, superando il test di valutazione finale con esito positivo;

**b. 3) AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE E GESTIONALE:**

- 1) Attestato di frequenza al Corso di qualificazione professionale per il rinnovamento della contabilità di Ateneo, conseguito il 19 novembre 1999 presso l’Università degli studi di Palermo (Durata del corso: 25 ore);
- 2) Attestato di frequenza al Corso di qualificazione professionale per il rinnovamento della contabilità di Ateneo, conseguito il 03 dicembre 1999 presso l’Università degli studi di Palermo (Durata del corso: 25 ore);
- 3) Attestato di partecipazione al Seminario su: “Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo secondo il C.C.N.L. 1998/2001 – Comparto Università”, conseguito il 22 giugno 2001 presso l’Università degli studi di Palermo;
- 4) Attestato di frequenza al Corso di qualificazione professionale su “Contabilità Economico Patrimoniale. Le funzioni del software di contabilità integrata: CO.GE., GE.OR., GE.CA., CO.CS.”, rilasciato il 09 febbraio 2005 presso l’Università degli studi di Palermo (Durata del corso: 50 ore);
- 5) Attestato di frequenza ed esito della valutazione dell’apprendimento del “CORSO DI FORMAZIONE PER LA INVENTARIAZIONE INFORMATIZZATA”, rilasciato il 27.01.2006 (Durata del corso 12 ore);
- 6) Attestato di sola frequenza del “CORSO DIFFUSIONE DEL NUCLEO MINIMO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA TITULUS 97”, rilasciato il 22.05.2006 (Durata del corso 3 ore);
- 7) Attestato di partecipazione al Seminario sui Contratti Collettivi di Lavoro del comparto Università, organizzato dal Comitato per le Pari Opportunità il 15.06.2006;

- 8) Attestato di frequenza ed esito della valutazione dell'apprendimento del corso "LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI – TITULUS '97", rilasciato il 28.06.2007 (credito formativo professionale maturato 0,45);
- 9) Attestato di frequenza ed esito della valutazione dell'apprendimento del "CORSO SPECIALISTICO PER ESPERTI DI INFORMAZIONE ELETTRONICA", (credito formativo professionale maturato 2);
- 10) Attestato di frequenza ed esito della valutazione dell'apprendimento del corso "LA SICUREZZA DEI DATI – D.lgs 196/03", rilasciato il 26.07.2007 (credito formativo professionale maturato 1);
- 11) Attestato di frequenza ed esito della valutazione dell'apprendimento del corso "LAVORARE IN SICUREZZA AI SENSI DELL'ART. 22 DEL D.lgs. 626/94", rilasciato il 01.12.2007 (Durata del corso 20 ore), (credito formativo professionale maturato 1);
- 12) Attestato di frequenza ed esito della valutazione dell'apprendimento del "CORSO DI FORMAZIONE PER LA INVENTARIAZIONE INFORMATIZZATA", rilasciato il 27.01.2006 (Durata del corso 12 ore);
- 13) Attestato di partecipazione al corso di formazione in: "MATERIA FISCALE" dal 16 al 17 giugno 2008 rilasciato il 18 luglio 2008, superando con esito positivo la valutazione dell'apprendimento, credito formativo professionale maturato: 1 ;
- 14) Attestato di partecipazione al corso di formazione "Lavorare per obiettivi nelle Università" dal 01 al 07 ottobre 2008, superando con esito positivo la valutazione dell'apprendimento, credito formativo professionale maturato: 0.75;
- 15) Attestato di partecipazione al corso di formazione "L'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni" dal 04 al 05 novembre 2009, superando, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento, credito formativo professionale maturato: 1
- 16) Attestato di partecipazione al corso di formazione "RILPRES" dal 16 al 17 novembre 2009, superando, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento, credito formativo professionale maturato: 1
- 17) Attestato di partecipazione al corso di formazione " L'attuazione della riforma degli ordinamenti universitari ai sensi del D.M. 270/04 nell'Ateneo di Palermo dal 04 al 05 ottobre 2010, superando, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento, credito formativo professionale maturato: 1
- 18) Attestato di partecipazione al corso di formazione "Principi di contabilità economico-patrimoniale" dal 22 al 23 novembre 2010, superando, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento, credito formativo professionale maturato: 1
- 19) Attestato di partecipazione al corso di formazione "Corso Monitoraggio, controllo e rendicontazione di programmi comunitari - Modulo Base" dal 26 al 27 gennaio 2011, superando, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento, credito formativo professionale maturato: 1

20) Attestato di partecipazione al corso di formazione "Corso Monitoraggio, controllo e rendicontazione di programmi comunitari - Modulo Avanzato" dal 09 al 10 febbraio 2011, superando, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento, credito formativo professionale maturato: 1

**c) ESPERIENZA PROFESSIONALE:**

- 1) Attestato di lodevole servizio del 21.07.1995, prot. n. 1320, firmato dal Direttore del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Guido Corso;
- 2) Attestato di servizio del 07.01.1998, prot. n. 1, firmato dal Direttore del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Pietro Violante, da cui si desume che il sottoscritto Rosario Castiglione ha svolto mansioni della VI qualifica funzionale (Categoria C – Area amministrativa);
- 3) Attestato di servizio del 28.03.2001, prot. n. 481, firmato dal Direttore del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Francesco Viola, da cui si desume che il sottoscritto Rosario Castiglione in piena autonomia predispone buoni d'ordine, buoni di carico, impegni di spesa, liquidazioni e mandati di pagamento con il nuovo programma di contabilità (SCI);
- 4) Attestato di servizio del 10.09.2001, prot. n. 990, firmato dal Direttore del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Vittorio Villa, da cui si desume che il sottoscritto Rosario Castiglione svolge a tutt'oggi, in piena autonomia, tutte le mansioni della VIII qualifica funzionale (Categoria D);
- 5) Attestato di ottima qualità professionale del 05.10.2001, prot. n. 1102, firmato dal Segretario Amministrativo del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Dott. Aldo Bordonaro;
- 6) Atto certo del 28.09.2001, prot. n. 1071, firmato dal Direttore del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Vittorio Villa, da cui si desume l'ottima specializzazione professionale acquisita;
- 7) Attestato di servizio del 05.06.2003, prot. n. 648, firmato dal Direttore del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Vittorio Villa, da cui si desume che il sottoscritto Rosario Castiglione in piena autonomia predispone buoni d'ordine, impegni di spesa, liquidazioni, mandati di pagamento, distinta dei mandati di pagamento, estrazione dei mandati e buoni di carico del materiale inventariabile categoria 2/4;
- 8) Attestato di servizio del 27.01.2005, prot. n. 14 – titolo V – classe 4, firmato dal Direttore del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Vittorio Villa, da cui si desume che il sottoscritto Rosario Castiglione in piena autonomia utilizza il sistema applicativo Titulus 97 per la movimentazione dei documenti nel loro iter burocratico (Protocollo Informatico);
- 9) Attestato di servizio del 01.02.2005, prot. n. 44 – titolo V – classe 4, firmato dal Direttore del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Vittorio Villa, da cui si desume che il sottoscritto Rosario Castiglione in piena autonomia predispone buoni d'ordine, impegni di spesa, liquidazioni, mandati di pagamento, distinta dei mandati di pagamento, estrazione dei mandati pagamento mediante l'utilizzo del programma di contabilità (Sistema Contabile Integrato), inoltre predispone i buoni di carico del materiale inventariabile categoria 2/4 (materiale bibliografico).

- 10) Attestato di professionalità del 01.02.2005, prot. n. 46 – titolo V – classe 9, firmato dal Direttore del Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Vittorio Villa, da cui si desume l'ottima specializzazione professionale acquisita;
- 11) Attestato di professionalità del 17.12.2007, prot. n. 881 – titolo V – classe 9, firmato dal Direttore del Dipartimento studi su Politica, Diritto e Società, Prof. Daria Coppa, da cui si desume l'ottima specializzazione professionale acquisita nell'ambito delle mansioni esercitate nell'ufficio di appartenenza;
- 12) Valutazione della qualità delle prestazioni (Capacità di proporre soluzioni innovative, Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, Attenzione alle esigenze dell'utenza, Soluzione dei problemi), redatta in data 29.05.2008 dal Direttore del Dipartimento Studi su Politica, Diritto e Società Prof. Daria Coppa con il giudizio di OTTIMO e punteggio massimo di 20.
- 13) Valutazione dell'arricchimento professionale (esperienza lavorativa desunta dal curriculum), redatta in data 29.05.2008 dal Direttore del Dipartimento Studi su Politica, Diritto e Società Prof. Daria Coppa con il giudizio di OTTIMO e punteggio massimo di 25.
- 14) Nomina con Decreto del Direttore Amministrativo (Dr. Mario Giannone) del 25.11.2008, prot. n. 88728 quale Sostituto del segretario amministrativo del Dipartimento di Studi su Politica, Diritto e Società (art. 63 comma 3 del Reg. amm.vo contabile dell'Università degli Studi di Palermo)
- 15) Valutazione della qualità delle prestazioni (Capacità di proporre soluzioni innovative, Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, Attenzione alle esigenze dell'utenza, Soluzione dei problemi), redatta in data 31.05.2010 dal Direttore del Dipartimento Studi su Politica, Diritto e Società Prof. Francesco Viola con il giudizio di OTTIMO e punteggio massimo di 20.
- 16) Valutazione dell'arricchimento professionale (esperienza lavorativa desunta dal curriculum), redatta in data 31.05.2010 dal Direttore del Dipartimento Studi su Politica, Diritto e Società Prof. Francesco Viola con il giudizio di OTTIMO e punteggio massimo di 25.
- 17) Conferimento con Decreto del Direttore Amministrativo (Dr. Antonio Valenti) del 03.02.2011, prot. n. 8932 dell'incarico di Gestore della procedura di contabilità presso il Dipartimento di Studi su Politica, Diritto e Società (art. 91 – commi 1 e 2 – CCNL 16/10/2008)

#### **d) INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI:**

- 1) Incarico per il progetto di miglioramento dei servizi offerti dal personale ATA del Centro Interdipartimentale CO.MED. dal titolo "Assistenza, efficienza, informatizzazione" (da ottobre 2002 a giugno 2003 – tot. 120 ore);
- 2) Incarico affidato dal Segretario Amministrativo del Dipartimento studi su Politica, Diritto e Società, Dott. Aldo Bordonaro; a svolgere un corso di formazione sul posto di lavoro su



“Microsoft Excel” dal 19.11.03 al 19.12.03 per un totale di 13 ore, destinato a tutto il personale tecnico-amministrativo strutturato presso il Dipartimento (prot. n. 1208 del 14.11.03);

- 3) Incarico autorizzato, affidato dalla Facoltà di Scienze Politiche nella persona del Preside Prof. Carlo Argiroffi, in qualità di assistente tecnico, operativo e amministrativo a supporto del percorso formativo denominato “Donne, politica e istituzioni”, attivato a partire dal 04.10.2004 su iniziativa del Ministero per le pari opportunità in collaborazione con la scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (dal 04 ottobre 2004 al 31 ottobre 2005) – Contratto firmato il 05.10.04 – Decreto del Direttore Amministrativo prot. n. 2123;
- 4) Incarico autorizzato, affidato dalla Facoltà di Scienze Politiche nella persona del Preside Prof. Carlo Argiroffi, in qualità di assistente tecnico, operativo e amministrativo a supporto del percorso formativo denominato “Donne, politica e istituzioni” – III edizione(dal 13 novembre 2006 al 31 marzo 2007) – Decreto del Direttore Amministrativo Prot. N. 350 del 07.02.2007;
- 5) Incarico autorizzato, affidato dalla Facoltà di Scienze Politiche nella persona del Preside Prof. Antonello Miranda, in qualità di assistente tecnico, operativo e amministrativo a supporto del percorso formativo denominato “Donne, politica e istituzioni” – IV edizione(dal 11 settembre 2007 al 15 gennaio 2008) – Decreto del Direttore Amministrativo Prot. N. 3569 del 14.11.2007
- 6) Incarico per il progetto di miglioramento dei servizi offerti dal personale ATA “Inserimento di 3.000 periodici nell’Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici (ACNP) ” (dal 03 novembre 2004 al 03 agosto 2005 – tot. 140 ore);
- 7) Incarico autorizzato, affidato dal Prof. Andrea Parlato, in qualità di gestore amministrativo e contabile per il Master di II livello in “Diritto tributario internazionale ed europeo” – Decreto del Direttore Amministrativo Prot. n. 18033 del 01.03.2007
- 8) Incarico autorizzato, affidato dalla Prof. Isabel Trujillo a realizzare il sito web del Dottorato in “Diritti umani: Evoluzione, Tutela e Limiti” – Decreto del Direttore Amministrativo Prot. n. 21975 del 15.03.2007;
- 9) Incarico autorizzato, affidato dalla Prof. Isabel Trujillo a realizzare, curare ed aggiornare il sito web del Dottorato in “Diritti umani: Evoluzione, Tutela e Limiti” – Decreto del Direttore Amministrativo Prot. n. 75561 del 26.10.2007;
- 10) Incarico autorizzato, affidato dalla Prof. Isabel Trujillo a realizzare, curare ed aggiornare il sito web del Dottorato in “Diritti umani: Evoluzione, Tutela e Limiti” – Decreto del Direttore Amministrativo Prot. n. 24264 del 31.03.2009;
- 11) Incarico autorizzato, affidato dal Prof. Agostino Ennio La Scala in qualità di gestore amministrativo e contabile della Summer School “Towards European International Tax Law – Attualità ed evoluzione delle relazioni tra diritto tributario comunitario e diritto internazionale tributario” I^ edizione – Decreto del Direttore Amministrativo Prot. n. 45180 del 05.06.2008;
- 12) Incarico autorizzato, affidato dal Prof. Agostino Ennio La Scala in qualità di gestore amministrativo e contabile della Summer School “Towards European International Tax Law – Attualità ed evoluzione delle relazioni tra diritto tributario comunitario e diritto

internazionale tributario” II^ edizione – Decreto del Direttore Amministrativo Prot. n. 46114 del 30.06.2009;

- 13) Incarico autorizzato, affidato dal Prof. Aldo Schiavello in qualità di gestore amministrativo e contabile della Summer School “Legal Interpretation and human rights” – Decreto del Direttore Amministrativo Prot. n. 37898 del 26.05.2009
- 14) Incarico autorizzato, affidato dal Prof. Aldo Schiavello in qualità di gestore amministrativo e contabile della Summer School “Diversity and Human Rights” – Decreto del Direttore Amministrativo n. 721 - Prot. n. 15513 del 08.03.2010
- 15) Incarico autorizzato, affidato dal Prof. Agostino Ennio La Scala in qualità di gestore amministrativo e contabile della Summer School “Towards European International Tax Law – Attualità ed evoluzione delle relazioni tra diritto tributario comunitario e diritto internazionale tributario” III^ edizione – Decreto del Direttore Amministrativo n. 831 - Prot. n. 17997 del 15.03.2010;
- 16) Incarico autorizzato, affidato dal Prof. Aldo Schiavello a realizzare, curare ed aggiornare il sito web del Dottorato in “Diritti umani: Evoluzione, Tutela e Limiti” – Decreto del Direttore Amministrativo n. 1524 - Prot. n. 28723 del 26.04.2010;

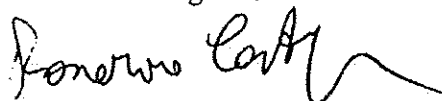
#### **e) FUNZIONE SPECIALISTICA ISTITUZIONALI:**

- 1) Incarico di Responsabile funzione specialistica *Gestore della procedura di contabilità* presso il Dipartimento di Studi su Politica, Diritto e Società “Gaetano Mosca” a decorrere dal 01.02.2011 fino al 31.12.2011 (art.91 commi 1 e 2 CCNL 16/10/2008) - **(D.D.A. del 03.02.2011 prot. n. 8932)**
- 2) Incarico di Responsabile funzione specialistica *Gestore della procedura di contabilità* presso il Dipartimento di Studi su Politica, Diritto e Società “Gaetano Mosca” a decorrere dal 01.01.2012 fino al 31.12.2012 (art.91 commi 1 e 2 CCNL 16/10/2008) - **(D.D.A. del 29.12.2011 prot. n. 86672)**
- 3) Proroga Incarico di Responsabile funzione specialistica *Gestore della procedura di contabilità* presso il Dipartimento di scienze giuridiche, della società e dello sport a decorrere dal 01.01.2013 fino al 31.01.2013 (art.91 commi 1 e 2 CCNL 16/10/2008) - **(D.D.A. n. 5010 del 31.12.2012)**
- 4) Proroga Incarico di Responsabile funzione specialistica *Gestore della procedura di contabilità* presso il Dipartimento di scienze giuridiche, della società e dello sport a decorrere dal 01.02.2013 fino al 28.02.2013 (art.91 commi 1 e 2 CCNL 16/10/2008) - **(D.D.A. n. 247 del 31.01.2013 prot. n. 86672)**
- 5) Incarico di Responsabile funzione specialistica *Gestore della procedura di contabilità* presso il Dipartimento di scienze giuridiche, della società e dello sport a decorrere dal 01.03.2013 fino al 31.12.2013 (art.91 commi 1 e 2 CCNL 16/10/2008) - **(nota del D.G. del 01.03.2013 prot. n. 16219)**

- 6) Incarico di Responsabile funzione specialistica *Gestore della procedura di contabilità* presso il Dipartimento di scienze giuridiche, della società e dello sport a decorrere dal 01.01.2014 fino al 31.12.2014 (art.91 commi 1 e 2 CCNL 16/10/2008) - (nota del D.G. del 01.03.2013 prot. n. 16219)
- 7) Incarico di Responsabile funzione specialistica "*Gestore della procedura di contabilità*" presso il Dipartimento di scienze giuridiche, della società e dello sport (art.91 commi 1 e 2 CCNL 16/10/2008) - (Decreto del Direttore Generale nr. 757 del 28.02.2014, prot. n. 15586 – prorogato con DDG nr. 4730 del 23.12.2014)
- 8) Incarico di Responsabile funzione specialistica "*Gestore della procedura di contabilità*" presso il Dipartimento di scienze giuridiche, della società e dello sport (art.91 commi 1 e 2 CCNL 16/10/2008) - (Decreto del Direttore Generale nr. 723 del 13.03.2015 – prorogato con DDG nr. 2964 del 15.09.2015)

Data, 19 Ottobre 2015

Firma  
Rosario Castiglione





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT  
Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

20/10/2015.

Claudio Comito

Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Tirolo.....II..... Classe.....3..... Fascicolo.....		
N. 3483	Data: 20/10/2015	
UOR	CG	RPA

CURRICULUM VITAE  
di  
Claudio Comito

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Claudio Comito**  
Data di nascita **14 gennaio 1960**  
Qualifica **D 6 - Area amministrativo gestionale**  
Amministrazione **Università degli Studi di Palermo**  
Incarico attuale **Vicario del Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport**  
Numero telefonico dell'ufficio **[REDACTED]**  
E-mail istituzionale **[REDACTED]**

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE

*Titolo di studio* Licenza media  
*Altri titoli di studio e professionali* Attestato di "Addetto Libri Paga ed Esperto IVA" rilasciato dal Centro Formazione Professionale ENIPMI di Palermo il 31.07.1980;

---

*Esperienze professionali (incarichi ricoperti)* Incarico di "Segretario Amministrativo" del Dipartimento di Economia dei Sistemi Agro-Forestali dal 09.06.1999 al 31.12.2010;

Incarico di "Formatore" per il Progetto di Rinnovo della Contabilità d'Ateneo dell'Università degli Studi di Palermo per l'anno 2001;

Incarico ad Interim di "Segretario Amministrativo" del Dipartimento di Ingegneria Aeronautica e dei Trasporti dal 01.04.2003;

Incarico ad Interim di collaborazione con il Centro Servizi Generali della Facoltà di Agraria dal 21/12/2004 al 10/03/2005;

Incarico ad interim di "Segretario amministrativo" del Dipartimento di Ingegneria dei Trasporti dal 10/02/2006 al 13/01/2009;

Incarico per la sistemazione degli atti amministrativo-contabile e rendicontazioni della Fondazione A. & S. Lima Mancuso - Università degli Studi di Palermo, conferito dal Magnifico Rettore dall'1/07/2007 al 31/12/2007;

Componente del gruppo di lavoro costituito presso il Settore di Collegamento delle Strutture Decentrate (ex SESDE) dal 2008 al 2012;

---

CURRICULUM VITAE  
di  
Claudio Comito

Roma "Tor Vergata" dal 04 al 06/05/2005;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al "XXI Corso di aggiornamento Professionale ISOIVA" tenuto da Università degli Studi di L'Aquila dal 30/5 all'01.06.2005;

Attestato di partecipazione al corso "Diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione Titulus 97" tenuto da Università degli Studi di Palermo il 21/06/2005;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, alle "Giornate didattico formative per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie" tenuto da Università Cà Foscari di Venezia dal 19 al 21/09/2005;

Attestato di partecipazione al seminario "I sistemi permanenti di valutazione del personale" tenuto da Università degli Studi di Palermo dal 19 20/04/2006;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al "Corso di aggiornamento professionale ISOIVA" tenuto da Università degli Studi di Cagliari dal 24 26/05/2006;

Attestati di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al "Corso di formazione avanzata per Responsabili di gestione di Strutture amministrative – II<sup>a</sup> edizione" tenuti da Università degli Studi di Palermo dal 9 al 13/01/2006, dal 20 al 24/02/2006, dal 26 al 28/04/06, dal 03 04/05/2006 e dal 18 al 22/09/2006;

Attestato di partecipazione al seminario di formazione "sugli inventari ed il patrimonio" tenuto da Università degli Studi di Palermo dal 25 26/01/2007;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al corso "La sicurezza dei dati – D.lgs. 196/03" rilasciato da Università degli Studi di Palermo il 26/07/2007;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al "XXV Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA" rilasciato da Università degli Studi di L'Aquila l'11/06/2007;

Attestato di partecipazione al corso "Lavorare il sicurezza" rilasciato da Università degli Studi di Palermo il 04/10/2007;

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Le novità della finanziaria 2008 in materia di adempimenti fiscali e di gestione del personale" rilasciato da Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche il 21/02/2008;

---

## CURRICULUM VITAE

di

Claudio Comito

Attestato di partecipazione al "IV Corso Didattico Formativo per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie" tenutosi ad Ustica dal 10 al 13/06/2008;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al Corso di aggiornamento in "Materia fiscale" rilasciato da Sintesi il 18/06/2008;

Attestato di partecipazione, con profitto, al Corso "Il regime delle consulenze dopo la Legge Finanziaria 2008" rilasciato dal Ceida di Roma il 31/10/2008;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al Corso "La sicurezza dei dati personali – Edizione IV – 2008" rilasciato da Università degli Studi di Palermo il 18/02/2009;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, a Corso di aggiornamento "RILPRES 2009" rilasciato da Università degli Studi di Palermo il 12/01/2010;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione (10/10), al Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA" tenutosi a Firenze dall'8 al 10/02/2012;

Seminario: utilizzo del sistema delle convenzioni CONSIP e del Mercato Elettronico – Università degli Studi di Palermo 04/02/2013;

Corso "Il rapporto di lavoro e la disciplina contrattuale per il personale T.A." con esito positivo della valutazione (1 credito formativo) – Università degli Studi di Palermo 19-21-22/03/2013;

Corso di formazione "Il sistema di contabilità economico-patrimoniale. Il Bilancio unico", con esito positivo della valutazione (1 credito formativo) - Università degli Studi di Palermo, 22/24 ottobre 2013;

Corso in Live Streaming (sul posto di lavoro) sull'Anticorruzione, organizzato dall'Università di Catania – 27-28/11/2013;

Corso di Formazione Cineca: La Contabilità Economico-patrimoniale negli Atenei: Norme, Metodo, Applicativi – Università degli Studi di Palermo 17-18/09/2014

Claudio Comito

# CURRICULUM VITAE

di  
Claudio Comito

---

---

Incarico di supporto e assistenza al nuovo Segretario amministrativo del Dipartimento di Ingegneria dei Trasporti per mesi sei, rilasciato dal Direttore Amministrativo il 22/01/2009;

Incarico di Vicario del Segretario Amministrativo del Dipartimento dell'Energia dall'1/01/2011 al 31/12/2012;

Incarico di collaborazione col Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare da Giugno a Dicembre 2012;

Incarico di collaborazione con il Segretario Amministrativo del Dipartimento dell'Energia per la supervisione ed il coordinamento delle attività amministrativo-contabili del progetto di ricerca "Qualità dell'aria e salute respiratoria a Malta e in Sicilia (RESPIRA), Bando Italia-Malta 2007/2013;

Incarico di Vicario del Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport dall'1/01/2013 a tutt'oggi.

---

---

## *Capacità linguistiche*

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
inglese	scolastico	scolastico

## *Capacità nell'uso delle tecnologie*

Ottima conoscenza del programma di contabilità S.C.I. (Sistema Contabile Integrato);  
Ottima conoscenza del programma "TITULUS" -gestione del protocollo informatico;  
Ottima conoscenza del programma "RILPRES" -sistema di rilevazione delle presenze;

## *Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)*

Attestato di partecipazione al ciclo di Seminari su "Trattamento economico di missione" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 09.06.1994;

Attestato di partecipazione al ciclo di Seminari su "Bilancio nella Pubblica Amministrazione" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 26.04.1995;

Attestato di partecipazione al ciclo di Seminari su "Convenzioni (per attività di ricerca e per prestazioni a pagamento)" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 15.01.1996;

Attestato di partecipazione al ciclo di Seminari su "Contratto e attività contrattuale della Pubblica Amministrazione" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 18.03.1996;

---



Attestato di partecipazione al Corso "Guida ai servizi Internet" rilasciato dal Centro Universitario di Calcolo dell'Università degli Studi di Palermo il 23.05.1996;

Attestato di partecipazione al "Programma mirato PASS-MURST – sviluppo competenze" rilasciato dalla Società Nova Srl il 03.07.1998;

Attestato di partecipazione al Corso su "l'Imposta sul Valore Aggiunto" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo l'01.12.1998;

Attestato di partecipazione al Seminario su "l'Università quale soggetto d'Imposta" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 30.05.1999;

Attestato di partecipazione al Corso di formazione e aggiornamento professionale per "Segretari Amministrativi di Dipartimento" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 10.09.1999;

Attestati di partecipazione al Corso-Concorso per "25 posti di Vice Dirigente" rilasciati dall'Università degli Studi di Palermo il 10.11.1999 ed il 25.11.1999;

Attestati di partecipazione al Corso per il "Rinnovamento della Contabilità d'Ateneo" rilasciati dall'Università degli Studi di Palermo il 19.11.1999 ed il 03.12.1999;

Attestato di partecipazione al "Seminario Fiscale" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 05.10.2000;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al XIV Corso di aggiornamento per "Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie" rilasciato dall'Università degli Studi di Siena il 28.02.2001;

*Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al Corso di aggiornamento per "Segretari Amministrativi di Dipartimento" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 13.06.2001;*

Attestato di partecipazione al Seminario su "Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 03.07.2001;

Attestato di partecipazione al Convegno Nazionale per "Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie" rilasciato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" il 04.10.2001;

---

Attestato di partecipazione, con esito positivo della

---

valutazione, al "Corso d'Inglese" rilasciato dal British Institutes il 24.05.2002;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al "XVI Corso di aggiornamento per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie" rilasciato dall'Università degli Studi di Siena il 19.02.2003;

*Attestato di partecipazione all'attività formativa sulla "Contabilità Economico-Patrimoniale – COEP 3" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo l'01.04.2003;*

Attestato di partecipazione al Corso sulla "Diffusione del Sistema di Rilevazione delle Presenze – RILPRES" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 30.05.2003;

Attestato di partecipazione al Convegno Nazionale per "Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie" svoltosi a Villasimius (Cagliari) dal 04 al 06.06.2003;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al Corso su "L'Ordinamento Universitario: Istituti ed Istituzioni" rilasciato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali il 02.12.2003;

Attestato di partecipazione al "XVIII Corso di aggiornamento Professionale ISOIVA" rilasciato dall'Università degli Studi di L'Aquila il 06.02.2004;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al "Il Corso didattico formativo per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 04.06.2004;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, all'attività formativa sulla "Contabilità Economico-Patrimoniale – COEP 3" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 30.06.2004;

Attestato di partecipazione, con esito positivo della valutazione, al Corso su "Elementi di Ragioneria Generale" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 19.07.2004;

Attestato di partecipazione al Corso di formazione sulla "Gestione Amministrativo-Contabile dei Centri Autonomi di Spesa degli Atenei" rilasciato dall'Università degli Studi di Perugia il 24.09.2004;

Attestato di partecipazione al Seminario su "Incarichi Interni ed Esterni" rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 27.01.2005;

Attestato di partecipazione al Meeting Nazionale "Flessibilità del Pubblico Impiego" tenuto da Università degli Studi di

---

Al Presidente della Commissione elettorale per l'elezione dei rappresentanti del personale T.A. nel C.d.D. di Scienze giuridiche, della società e dello sport.

La sottoscritta Angela Piraino, nata a Palermo il 16/04/1966, matr. 8249, area amministrativa gestionale, categoria D/3, attualmente in servizio presso il Dipartimento IURA, presenta la propria candidatura per l'elezione dei rappresentanti del personale T.A. nel Consiglio del Dipartimento di Scienze giuridiche, della società e dello sport.

Palermo, 20/10/2015

In fede



Università degli Studi di Palermo		
Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo.....Classe.....Fascicolo.....		
N. 3485	Data: 20/10/2015	
UOR	CC	RPA

# CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

**ANGELA PIRAINO**

nata a Palermo il 16.04.1966

[REDACTED]  
[REDACTED]  
Sede lavorativa: Dipartimento DIGISPO  
c/o Facoltà di Giurisprudenza  
Via Maqueda n. 172 - Palermo  
[REDACTED]  
[REDACTED]

## Titoli di studio:

- Diploma di Licenza di Liceo linguistico, conseguito presso l'Istituto Provinciale di Cultura e Lingue di Palermo, il 21.07.1984, con la votazione di 52/60.
- Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne – ind. eur. Inglese, Università degli Studi di Palermo, conseguita il 03/05/1990, con la votazione: 110/110 con lode.

## Inquadramento professionale:

- In servizio presso l'Università degli Studi di Palermo dal 31.12.1998.
- Attualmente inquadrata nell'area amministrativa gestionale, categoria D/3.
- **Dettaglio**
  - Operatore amministrativo, V livello, dal 31.12.1998 al 08.08.2000
  - Area amministrativa, categoria C/1, dal 09.08.2000 al 31.12.2001
  - Area amministrativa, categoria C/2, dal 01.01.2002 al 31.12.2005
  - Area amministrativa, categoria C/3, dal 01.01.2006 al 22/12/2008
  - Area amministrativa gestionale, categoria D/1, dal 23/12/2008.
  - Area amministrativa gestionale, categoria D/2, dal 01/01/2011.
  - Area amministrativa gestionale, categoria D/3, dal 01/01/2013.
- Idonea alle procedure selettive per la progressione economica e verticale (in applicazione dell'art. 57 del CCNL del Comparto Università 1998/2001, sottoscritto il 9/8/2000), riservate al personale della categoria C per l'accesso alla categoria D dell'area delle biblioteche – D.D.A. n. 1406 del 22.07.2003.
- Vincitrice della selezione interna a titolo di progressione verticale, per titoli ed esami, (in applicazione dell'art. 57 del CCNL del Comparto Università sottoscritto il 9/8/2000 e il 27/01/2005), riservata al personale della categoria C per l'accesso alla categoria D dell'area amministrativa gestionale – D.D.A. n. 5274 del 28.11.2007.

## - Sedi di servizio:

- Presso l'Istituto di Diritto Processuale Penale, Facoltà di Giurisprudenza, e, in prosecuzione, presso il Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche, Università degli Studi di Palermo, dal 31.12.1998 al 14.01.2004.
- Presso il Dipartimento di Storia del Diritto, Università degli Studi di Palermo, dal 15.01.2004 al 31/12/2010.
- Presso il Dipartimento IURA, Università degli Studi di Palermo, dal 01/01/2011 (nel quale il Dipartimento di Storia del Diritto è confluito a quella data) al 31/12/2012.
- Presso il Dipartimento di Scienze giuridiche, della società e dello sport, Università degli Studi di Palermo, dal 01/01/2013 (nel quale il Dipartimento IURA è confluito a quella data) a tutt'oggi.

## Incarichi:

- Incarico di provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del Dottorato di Ricerca in Procedura Penale, dal 31.12.1998 al 14.01.2004, presso l'Istituto di Diritto Processuale Penale, Facoltà di Giurisprudenza, e in prosecuzione, presso il Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche, Università degli Studi di Palermo.
- Incarico di provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del Sistema Informativo delle Attività di Ricerca (SolWebSIR), negli anni 2000, 2001 e 2002, presso l'Istituto di Diritto Processuale Penale, Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Palermo.
- Incarico come componente della Commissione di Esame di ammissione, per la procedura di valutazione strumentale, alla Scuola di Specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali, Università degli Studi di Palermo, a.a. 2000/2001, in qualità di esperta in Lingua Inglese, 05 marzo 2001.
- Incarico di provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione della borsa di mobilità del Progetto Socrates/Erasmus con l'Università di Valenciennes et du Hainat Cambresis (Francia), negli anni 2001, 2002 e 2003, presso l'Istituto di Diritto Processuale Penale, Facoltà di Giurisprudenza, e, in prosecuzione, presso il Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche, Università degli Studi di Palermo, in qualità di collaboratrice del Preside della Facoltà di Giurisprudenza e Coordinatore, Prof. Giovanni Tranchina.
- Incarico di delegata del Coordinatore del Progetto Socrates/Erasmus, Prof. Giovanni Tranchina, a partecipare alle riunioni annuali dei coordinatori del predetto Progetto dal 2001 al 2003.
- Incarico di sostituta del Direttore dell'Istituto di Procedura Penale, Prof. Giovanni Tranchina, a partecipare all'incontro con i consulenti nominati per l'organizzazione dell'Ufficio Europa, Università degli Studi di Palermo, 28.02.2001.
- Incarico di vicaria, in tutti i casi di assenza del Segretario amministrativo, dal mese di febbraio al mese di settembre 2003, per tutti gli adempimenti relativi alla tenuta dei fogli di firma di presenza e dei riepiloghi mensili delle presenze del personale T.A. afferente al Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche, Università degli Studi di Palermo.
- Incarico della coordinazione e della gestione degli adempimenti connessi agli studenti part-time afferenti all'Istituto di Diritto Processuale Penale, Facoltà di Giurisprudenza, e in prosecuzione, presso il Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche, Università degli Studi di Palermo, negli anni 1999, 2000, 2001 e 2003.

- Incarico di collaborazione al Prof. Antonio Scaglione, delegato del Preside della Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Palermo, ai viaggi d'istruzione per l'a.a. 2001/2002.
- Incarico di Segretario della Commissione elettorale per l'elezione dei rappresentanti dei dottorandi di ricerca e dei rappresentanti del personale T.A. nel Consiglio del Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche, Università degli Studi di Palermo, 18.02.2003.
- Incarico del Direttore Amministrativo, in qualità di "Responsabile della gestione e della rendicontazione del Dottorato di Ricerca in Procedura Penale" del Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche, Università degli Studi di Palermo, per l'anno 2003 – titolo VII classe 6 Fascicolo n.7294 del 23.05.2003.
- Incarico di provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi relativi al Dottorato di Ricerca in Discipline Romanistiche presso il Dipartimento di Storia del Diritto, Università degli Studi di Palermo, a far data dal 15.01.2004 (dal 01/01/2011 il citato Dipartimento è confluito nel nuovo Dipartimento IURA).
- Incarico di provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla collaborazione a tempo parziale degli studenti (art. 13 Legge 390/1991) presso il Dipartimento di Storia del Diritto, Università degli Studi di Palermo, dal 15.01.2004 al 31.12.2010.
- Incarico di provvedere all'organizzazione, all'aggiornamento e alla consultazione dell'archivio del Dipartimento di Storia del Diritto, Università degli Studi di Palermo dal 15.01.2004 al 31.12.2010.
- Incarico di addetto alla vigilanza per gli esami di ammissione alla Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "G. Scaduto", Università degli Studi di Palermo, negli anni 2004, 2005 e 2008.
- Incarico del Direttore Amministrativo, in qualità di "Responsabile della gestione delle attività amministrative relative allo svolgimento del Corso di Dottorato di Ricerca in Discipline Romanistiche" del Dipartimento di Storia del Diritto, Università degli Studi di Palermo, per l'anno 2006 – titolo VII classe 6 Fascicolo n.12788 del 01.03.2006.
- Incarico di addetto alla vigilanza per test non selettivo per l'accesso alla Facoltà di Giurisprudenza per l'a.a. 2008/2009, Università degli Studi di Palermo.
- Incarico di Segretario della Commissione elettorale per la designazione del Direttore del Dipartimento di Storia del Diritto, Università degli Studi di Palermo, 29.10.2009.
- Incarico di delegata del Coordinatore del Dottorato di Ricerca in Discipline Romanistiche, prof. Giuseppe Falcone, a partecipare alla riunione dei coordinatori del Progetto "Opportunità per le aree disciplinari umanistiche e socio-economiche nel 7° Programma Quadro di R&ST della UE (2007-2013) – Scienze Socio-economiche e umane – Idee", Università degli Studi di Palermo, 19.10.2009.
- Incarico di gestione della procedura di rilevazione presenze (RILPRES) del personale T.A. afferente al Dipartimento di Storia del Diritto, Università degli Studi di Palermo dal 1 novembre 2005 al 31.12.2010, con annessa responsabilità della custodia degli atti relativi alle presenze/assenze del personale del Dipartimento stesso.
- Incarico di trattamento dei dati personali del Dipartimento di Storia del Diritto, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, 16.11.2010.
- Incarico di sostituta per la gestione della procedura di rilevazione presenze (RILPRES) del personale T.A. afferente al Dipartimento IURA dal 07/09/2012.
- Incarico del Direttore del Dipartimento IURA per procedure INPS relative al rilascio DURC, prot. 1059 del 31/07/2012.
- Incarico del Direttore Amministrativo, in qualità di "gestore della procedura di contabilità" del Dipartimento IURA dal 01/08/2012 al 28/02/2013.
- Incarico del Direttore del Dipartimento DIGISPO di far parte della Commissione di Gestione di Assicurazione della Qualità della Ricerca Dipartimentale, decreto n. 34, prot. n. 989 del 12/03/2014.

**- Altre informazioni:**

- Eletta rappresentante del personale T.A. al Consiglio del Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche, Università degli Studi di Palermo, dal 18.02.2003 al 14.01.2004.
- Eletta rappresentante del personale T.A. nel Consiglio del Dipartimento IURA, 02.03.2011.
- Eletta rappresentante del personale T.A. nel Consiglio del Dipartimento di Scienze giuridiche, della società e dello sport, 10.12.2012.

**Formazione professionale:**

- Partecipazione al Seminario "L'Università quale soggetto d'Imposta", Università degli Studi di Palermo, 13 e 14 maggio 1999.
- Partecipazione al Corso di accoglimento per i neo assunti, Università degli Studi di Palermo, dall'1 al 29 giugno 1999.
- Partecipazione al Convegno "Lingue, Internet e Multimedia 2000", EF Education Italia, Palermo 23 novembre 1999.
- Partecipazione al Corso di qualificazione professionale per il rinnovamento della contabilità di ateneo, Università degli Studi di Palermo, dal 13 al 22 dicembre 1999.
- Partecipazione al workshop "Il cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo ai dottorati di ricerca", Università degli Studi di Palermo, 22.02.2000.
- Partecipazione al Corso di formazione professionale per l'utilizzo del software di gestione per il sistema Informativo delle Attività di Ricerca, Università degli Studi di Palermo, 22 e 23 maggio 2000.
- Partecipazione al Convegno di presentazione del Progetto "Titulus 97", Università degli Studi di Palermo, 26 maggio 2000.
- Partecipazione al Seminario sulla "Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo secondo il C.C.N.L. 1998/2001 - Comparto Università", Università degli Studi di Palermo, 3 luglio 2001.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento in lingua Inglese, organizzato dall'Università di Palermo presso il British Institute di Palermo, con la votazione di 29/30 per l'orale e 28/30 per lo scritto, 3 maggio 2002.
- Partecipazione al Seminario sui congedi parentali dal titolo "I dipendenti e la famiglia", Comitato per le Pari Opportunità", Università degli Studi di Palermo, 5 giugno 2002.
- Partecipazione al Corso di formazione professionale per il corretto utilizzo del sistema automatizzato "RILWEB", Università degli Studi di Palermo, nei gg. 21 febbraio, 04 e 14 marzo 2003.
- Partecipazione all'incontro "Emergenza virus" presso il C.U.C. dell'Università degli Studi di Palermo - 10.02.2004
- Partecipazione al Convegno: "Computer e Inglese - dalle competenze individuali alle sinergie di apprendimento in gruppo", Palermo, 27.02.2004.
- Partecipazione al Corso di formazione professionale, con valutazione finale positiva: "Le problematiche fiscali delle Università", Università degli Studi di Palermo, 01/02.03.2004.
- Partecipazione al Corso di formazione professionale : "Diffusione del sistema di gestione e protocollazione TITULUS 97" - Università degli Studi di Palermo, 19/20.04.2004 - 07/08.06.2004.
- Corso di formazione professionale: "I nuovi ordinamenti didattici, la qualità del servizio e le relazioni con il pubblico nelle Segreterie studenti dell'Università - Quinta Edizione", Università degli Studi di Palermo, 14/15.04.2004 - 26/27.05.2004.

- Partecipazione al Convegno: “Sicurezza e salute nell’Ateneo”, Università degli Studi di Palermo, 07/08.06.2004.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale circa “L’utilizzo del software per la gestione informatizzata delle collaborazioni coordinate e continuative”, Università degli Studi di Palermo, 05.07.2004.
- Partecipazione al Convegno: “Prevenzione dei rischi negli uffici e nei laboratori di ricerca”, Università degli Studi di Palermo, 7-8 giugno 2004.
- Partecipazione al Corso di formazione professionale di Contabilità Economico Patrimoniale “Le funzioni del software di contabilità integrata: CO.GE, GE.OR., GE.CA, CO.CS.”, Università degli Studi di Palermo, dal 15 al 19.11.2004 e dal 29.11.2004 al 2.12.2004.
- Partecipazione al Corso di formazione professionale, con valutazione finale positiva: “L’apprendimento delle procedure informatiche volte alla inventariazione dei beni”, Università degli Studi di Palermo, dal 21 al 25 novembre 2005.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale, con valutazione finale positiva: “La sicurezza dei dati – D.Lgs. 196/03”, Università degli Studi di Palermo, 9 e 10 ottobre 2007.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale con valutazione finale positiva: “Lavorare in sicurezza”, Università degli Studi di Palermo, nei giorni 6,8,13 e 15 novembre 2007.
- Partecipazione al Corso di formazione professionale: “L’attività contrattuale nelle P.A.”, Università degli Studi di Palermo, nei giorni 12 e 13/06/2008.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale, con valutazione finale positiva: “Le novità introdotte dalle leggi 15 e 80 del 2005 e dal D.P.R. 184/06”, Università degli Studi di Palermo, nei giorni 16,17 e 18/06/2008.
- Partecipazione al Corso di Inglese - Upper Intermediate Level, con valutazione positiva, Università degli Studi di Palermo, dal 28.10.2009 al 17.02.2010.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale, con valutazione finale positiva: “L’attuazione della riforma degli ordinamenti universitari ai sensi del D.M. 270/04 nell’Ateneo di Palermo”, Università degli Studi di Palermo, nei giorni 7 e 8.06.2010.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale, con valutazione finale positiva: RILPRES 2010, Università degli Studi di Palermo, nei giorni 16 e 17.06.2010.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale, con valutazione finale positiva: “Trattamento dei dati personali – Provvedimenti dell’Autorità Garante e approfondimento di temi specifici di particolare rilievo per il personale universitario”, Università degli Studi di Palermo, nei giorni 8 e 9.11.2010.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale, con valutazione finale positiva: “La nuova riforma della Legge 241/90: la Legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa”, Università degli Studi di Palermo, nei giorni 24 e 25.11.2010.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale, con valutazione finale positiva: “La semplificazione dei testi amministrativi – II edizione”, Università degli Studi di Palermo, nei giorni 3, 5 e 6.05.2011.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento professionale, con valutazione finale positiva: “Le nuove competenze per l’efficacia dei servizi di segreteria nella Pubblica amministrazione”, Università degli Studi di Palermo, dal 12 al 15/12/2011.
- Partecipazione al Corso, con valutazione finale positiva: "Gestione amministrativa e finanziaria dei fondi strutturali: certificazione delle spese e controllo", Università degli Studi di Palermo, dal 15 al 17/01/2013.
- Partecipazione al Corso, con valutazione finale positiva: “L’evoluzione del rapporto di lavoro pubblico e la disciplina contrattuale”, Università degli Studi di Palermo, dal 05 al 06/03/2014.
- Partecipazione al Seminario “Gli acquisti di beni e servizi nella P.A. tramite convenzioni Consip e mercato elettronico”, Università degli Studi di Palermo, 27/06/2014.



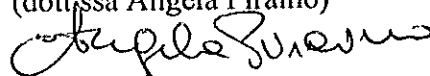
- Partecipazione al Corso CINECA-COINFO-CRUI "La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei. Norme, metodo, applicativi", Università degli Studi di Palermo, dal 17 al 18/09/2014.
- Partecipazione al Corso U-GOV CINECA, Università degli Studi di Palermo, modulo contabilità dal 17 al 20/11/2014, modulo compensi e missioni dal 24 al 25/11/2014, modulo progetti il 27/11/2014.
- Partecipazione al seminario di formazione professionale "Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università degli Studi di Palermo: il ruolo dei codici di comportamento", 20/02/2015
- Partecipazione al Corso, con valutazione finale positiva, "La gestione delle segreterie amministrative tra processi di lavoro e organizzazione dei servizi" 2015, Università degli Studi di Palermo, il 4 e il 7 maggio 2015
- Partecipazione al seminario dal titolo "Gli acquisti di beni e servizi nella P.A. tramite convenzioni CONSIP e sul mercato elettronico e le procedure del CIG e del DURC", Università degli Studi di Palermo, 22/06/2015

### Precedenti esperienze professionali:

- Studente interno volontario presso il Laboratorio Antropologico dell'Istituto di Antropologia Culturale, Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli Studi di Palermo, negli a.a. 1987/88, 1988/89, 1989/90.
- Assistente volontario presso il Laboratorio Antropologico dell'Istituto di Antropologia Culturale della Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli Studi di Palermo, negli a.a. 1990/91, 1991/92, 1992/93.
- Partecipazione lodevole, in qualità di tutor, traduttrice simultanea e collaboratrice amministrativa, allo Stage "VII Settimana mediterranea del film antropologico - La cultura filmata", Palermo 27/02-13/03/91, Università degli Studi di Palermo.
- Partecipazione lodevole, in qualità di tutor, traduttrice simultanea e collaboratrice amministrativa, allo Stage "Settimana mediterranea del film antropologico – Cinema e verità di terra e di mare", Palermo dal 06 all'11/12/93, Università degli Studi di Palermo.
- Assistente volontario presso l'Istituto di Disegno Industriale della Facoltà di Architettura, Università degli Studi di Palermo, nell'anno accademico 1993/94.
- Docente di Lingua Inglese presso la Scuola Media dell'Istituto Mater Gratiae, Corso Tukory, Palermo, negli a.a. 1994/95, 1995/96, 1996/97, 1997/98, 1998/99.
- Docente di Lingua e Letteratura Inglese e Francese presso il Liceo Linguistico Europeo ad indirizzo artistico dell'Istituto Mater Gratiae, Corso Tukory, Palermo, negli a.a. 1994/95, 1995/96, 1996/97.
- Docente di Lingua e Letteratura Inglese presso il Liceo Linguistico Europeo ad indirizzo artistico dell'Istituto Mater Gratiae, Corso Tukory, Palermo, negli a.a. 1997/98, 1998/99.

Palermo, 20/10/2015

(dott.ssa Angela Piraino)





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT

Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Firma

*Giuseppina Le Mentore*

Università degli Studi di Palermo		
Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Trofo.....II.....Classe.....7.....Fascicolo.....		
N. 3516	Data: 21/10/2015	
UOR	CG	RPA

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LA MANTIA GIUSEPPINA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono ufficio [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita 01/05/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da marzo 1987 ad oggi) Dipendente dell'Università degli studi di Palermo, assunta a tempo indeterminato a decorrere dal mese di marzo 1987.  
Università degli studi di Palermo – Piazza Marina, 61 Palermo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Attualmente la sottoscritta presta servizio presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche, della società e dello Sport – Via Maqueda, 172 - Palermo  
Area amministrativa – Categoria C 7
- Tipo di impiego Contabilità per la gestione della Posta, collaborazione relativa all'attività amministrativa di supporto alla didattica, collaborazione nella gestione del protocollo (programma Titulus) Dal 1994 al 2012 mi occupavo dell'inventario e anche di contabilità presso il Dipartimento di Studi su Politica, Diritto e Società e di aver ricevuto l'incarico di responsabile amministrativo della Summer School "Nuove frontiere professionali del servizio sociale: Progettazione, fund raising e competenze per l'intervento sociale nella cooperazione allo sviluppo"
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di "Segretaria d'amministrazione" conseguito presso l'Istituto professionale per il commercio Luigi Einaudi 19181-82 con la votazione di quarantadue/60
- Corsi di formazione con valutazione finale dell'apprendimento  
Corso della lingua inglese presso il British Institute con esame finale, conseguito Novembre 2000 – Aprile 2001  
Corso diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione informatica TITULUS 97 (24/01/2005)  
Corso di formazione per l'inventariazione informatizzata con esito positivo (Gennaio 2006)  
Corso di formazione: "La fascicolazione dei documenti" – Titulus '97 (10 – 12

aprile 2007) con esito positivo. Credito formativo professionale maturato: 0,45  
Corso di formazione: "La sicurezza dei dati – D.lgs 196/03" XVI edizione (27  
e 28 giugno 2007 con esito positivo. Credito formativo professionale maturato:  
1,00

Corso di formazione: "Lavorare in sicurezza – Ai sensi dell'art.22 del D.Lgs.  
626/94. ( 27 - 29 Novembre e 4 – 12 Dicembre 2007) con esito positivo.  
Credito formativo professionale maturato: 1,00

Corso di formazione: "Università Digitale" (14/11/2011 - 16/11/2011). Credito  
formativo professionale maturato: 1

Corso di formazione: "Corso gestione amministrativa e finanziaria dei fondi  
strutturali: certificazione delle spese e controllo" (17/12/2012 – 19/12/2012)  
Credito formativo professionale maturato: 1

Corso di formazione "Il sistema di contabilità economico-patrimoniale. Il  
Bilancio unico (anno 2014)

Corso Sicurezza sul Lavoro" (9 – 11/06/2015)

#### CAPACITA' LINGUISTICHE

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

*Partecipazione convegni e seminari.*

#### INGLESE

[ Buona

[ Buona ]

[ BUONO ]

Seminario su "Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di  
classificazione del personale tecnico e amministrativo" (03/07/2001)

Sistema Informativo Ricerca SOLWEB SIR 1.5.1. – Aggiornamento  
(18/07/2003)

*Palermo, 21/06/2015*

*Giuseppe Le Merto*



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ E DELLO SPORT  
Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura Andrea Fattorini.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Andrea Fattorini

Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo..... Classe..... Fascicolo.....		
N. 3517	Data: 21/10/2015	
UOR	CC	RPA

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FATTORINI ANDREA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **12/03/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL 10/05/2004 AL 31/08/2014**
- Datore di lavoro **Comune di Siena,**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo legale amministrativo cat. C1**
- Date (da - a) **DAL 01/09/2014 TUTT'ORA IN ESSERE**
- Datore di lavoro **Università degli Studi di Palermo**
- Tipo di azienda o settore **Ministero**
- Tipo di impiego **Personale tecnico-amministrativo**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **Laurea in Giurisprudenza 19/02/2002, (ad un esame dalla seconda Laurea in Scienze Politiche, specialistica in Scienze Pubbliche Amministrazioni, curriculum in Comunicazione Sociale e Istituzionale, c/o Università degli Studi di Siena).**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Pisa; Università degli Studi di Siena.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie giuridiche, Comunicazione Istituzionale.**
- Qualifica conseguita **Laurea**

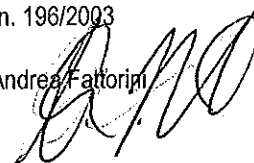
PRIMA LINGUA      ITALIANO

ALTRE LINGUE

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	<b>buono</b>
• Capacità di scrittura	<b>buono</b>
• Capacità di espressione orale	<b>buono</b>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dec. Leg. n. 196/2003

Andrea Fattorini





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT

Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. Cristiano Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno al Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Palermo, 20/10/2015

Firma

Università degli Studi di Palermo		
Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo..... Classe..... Fascicolo.....		
N. 3518	Data: 21/10/2015	
UOR	CC	RPA



Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome Rosa Mingoia

Indirizzo

Telefono

Fax ufficio

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

4 gennaio 1961

Esperienza lavorativa

• Date (dal 21/03/1990 ad oggi)

Dipendente dell'Università degli Studi di Palermo, assunta con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e decorrenza giuridica dal 21 marzo 1990 con la qualifica di segretario (VI qualifica funzionale) area amministrativo contabile. Attualmente la sottoscritta è inquadrata nella categoria D7 - Area amministrativo gestionale.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina, 61 -Palermo

• Tipo di azienda o settore

Dipartimento di Scienze giur., della società e dello sport, via Maqueda, 172, PA

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo, categoria D7 - Area amministrativo gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

La sottoscritta attualmente è responsabile di una funzione specialistica "gestore dei corsi di studio" (Decreto del Direttore Generale n. 723 del 13/03/2015- prorogato con DDG n.2964 del 15.09.2015) svolgendo un'attività amministrativa di supporto alla didattica nonché un'attività di gestione di alcuni master attivati presso il dipartimento nel quale presta la propria attività lavorativa.

La sottoscritta, assunta presso l'Ateneo di Palermo nel 1990, è stata assegnata alla Facoltà di Scienze Politiche (di nuova istituzione in quanto prima del 1990 era un corso di laurea della Facoltà di Giurisprudenza), con sede presso l'ex Collegio San Rocco sito in via Maqueda, n.324. Ivi la dichiarante ha svolto da subito, non essendovi superiore gerarchico, funzioni di coordinamento attraverso l'organizzazione, la verifica e il controllo del lavoro svolto dal personale assegnato alla nuova struttura, sia relativamente alle attività amministrative che a quelle contabili, con piena autonomia e responsabilità, come espressamente dichiarato negli ordini di

servizio redatti da tutti i Presidi (Prof. Teresi, Garilli, Viola e Argiroffi), che si sono succeduti dal 1990 al 30 settembre 2003, data in cui con decreto del Direttore amministrativo dell'Ateneo di Palermo (prot.n.31216 del 25/09/2003) la sottoscritta è stata trasferita al C.I.S.E.COM, Centro interdipartimentale di nuova istituzione

Contestualmente alla responsabilità amministrativo-contabile del Centro Servizi generali della Facoltà di Scienze Politiche, la scrivente ha gestito direttamente, sino al mese di febbraio del 1993, i fondi assegnati alla Biblioteca della Facoltà e provveduto all'inventariazione del materiale bibliografico acquistato (causa assenza di personale dell'area biblioteca). Successivamente con ordine di servizio del 27/01/2000 a firma del Preside Argiroffi, anche in presenza di personale assegnato dell'area Biblioteca, la sottoscritta ha svolto incarico di responsabilità in merito alla gestione contabile della Biblioteca.

Dal 1993 al 1997 ha gestito contemporaneamente tutti i fondi, inclusi quelli di ricerca scientifica ex 40 e 60 %, assegnati annualmente all'ex Istituto di Studi Storici mancando in tale struttura personale dell'area amministrativo-contabile (attestato rilasciato dal Direttore dell'Istituto, prof. Guccione, in data 24 marzo 1999).

Dal mese di febbraio 2001, la sottoscritta sempre in servizio presso la Facoltà di Scienze Politiche, ha gestito personalmente i fondi del Master in Diritto comparato ed europeo senza percepire compensi (attestato del 28/05/2003 a firma del Preside prof. Argiroffi e del Direttore del Master prof Miranda).

Dal 1 ottobre del 2003 sino al 31 marzo 2005 la sottoscritta ha svolto l'incarico di segretario amministrativo del C.I.S.E.COM, centro interdipartimentale con autonomia contabile e proprio bilancio, gestendo i fondi di più master e provvedendo anche agli adempimenti consequenziali al diretto versamento dei contributi sul conto corrente del Centro anziché alle segreterie di Viale delle Scienze (ordine di servizio del 30/03/2004 prot.116). Contestualmente, su richiesta della Facoltà di Scienze Politiche, ha collaborato nella gestione contabile della Facoltà (decreto del Direttore amministrativo prot.n.31216 del 25/09/2003).

Dal 01/04/2005, a seguito decreto del Direttore Amministrativo prot.n.21074 del 05/04/2005, la sottoscritta è stata trasferita presso il Dipartimento di Scienze Sociali con l'incarico di segretario amministrativo di Dipartimento.

A seguito richiesta dell'ex Direttore del Centro interdipartimentale C:O.MED (prof. Martelli) la scrivente ha ricevuto anche l'incarico di segretario ad interim di tale struttura (decreto del Direttore amministrativo dott. M. Giannone prot.n.41829 del 27/06/2005).

Con Decreto Rettorale n.2363 del 03.04.2009 è stata disposta l'afferenza del citato Centro interdipartimentale al Dipartimento di Scienze Sociali e pertanto la sottoscritta ha continuato a gestire tale struttura.

Oltre ai compiti istituzionali alla stessa attribuiti quale segretario del Dipartimento di Scienze Sociali, la scrivente ha svolto diverse attività commerciali per la struttura di afferenza e gestito Master di secondo

livello da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro (Decreto del D.A. n.501 del 19.02.2010).

Nel 2010 con nota del Direttore amministrativo prot. 54859 del 31/08/2010 è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di segretario amministrativo presso il Dipartimento di Diritto Pubblico.

A seguito accorpamento del suddetto dipartimento con altre strutture dipartimentali, ha svolto nel 2011 l'incarico di vicario del segretario del costituito dipartimento IURA. A seguito nota prot. N.7549 del 01/02/2012 a firma del Direttore amministrativo, le è stato conferito l'incarico di segretario amministrativo del Dipartimento IURA sino al 31.12.2012.

Dal 2013 al 2014 ha gestito nel dipartimento di Scienze giuridiche, della società e dello sport, presso il quale è confluito il dipartimento IURA, n. 3 master:

- Master in amministrazione regionale e locale a.a. 2010.2011 (incarico conferito dal direttore generale con nota prot. n.42984 del 11.06.2013);
- Master in Diritto dell'ambiente a.a. 2009.2010 (incarico conferito dal Direttore generale con nota prot 42981 del 11.06.2013);
- Master in Diritto dell'ambiente a.a. 2010.2011 (incarico conferito dal Direttore Generale con nota prot 39301 del 29.05.2013)

Attualmente è responsabile della gestione dei corsi di studio attivati nel dipartimento (Decreto del Direttore Generale n. 723 del 13/03/2015- prorogato con DDG n.2964 del 15.09.2015).

## Istruzione e formazione

titolo d'istruzione secondaria di secondo grado

Diploma di maturità classica conseguito in data 21/04/1982 dal Ministero della Pubblica Istruzione – Liceo classico G. Meli;

titolo di laurea

Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), conseguito in data 18/03/1989, presso l'Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Giurisprudenza, via Maqueda.

Particolari qualificazioni professionali

- Diploma di Specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti locali, conseguito in data 14/07/1992, presso l'Università degli Studi di Palermo, Scuola di Specializzazione della Facoltà di Giurisprudenza, via Maqueda, al termine di anni 2 di corso, con la votazione di 50/50 con lode;
- Master in Diritto comparato ed europeo dei contratti, conseguito in data 01/07/2002, presso l'Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Scienze Politiche, via Maqueda, 324, al termine di anni 1 di corso, con ottimo profitto;

Corsi di formazione con valutazione finale dell'apprendimento con esito positivo

1. corso di Inglese della durata di 60 ore (rilasciato certificato dal British Institutes in data 04/06/2002);
2. corso di aggiornamento professionale "Dal bilancio finanziario al controllo di gestione", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo – SESOF, della durata di 36 ore di formazione guidata + 25 ore di studio individuale, dal 2/05/2002 al 6/06/2002(rilasciato attestato in data 13/06/2002);

3. corso di Formazione Fiscale “Le problematiche fiscali dell’Università”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo – Divisione Finanziaria, della durata dal 3 al 6 maggio 2004 (n.20 ore), rilasciato attestato in data 17/05/2004;
4. Il corso didattico Formativo per Responsabili della Gestione delle strutture universitarie, organizzato ad Ustica dall’Università degli Studi di Palermo – C.I.R.I.T.A., della durata di n.20 ore di formazione guidata, dal 1 al 4 giugno 2004 (rilasciato attestato in data 04/06/2004);
5. corso di aggiornamento professionale “Attività formativa COEP 2-La contabilità economico patrimoniale - II edizione”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, della durata di 32 ore di formazione guidata + 22 ore di studio individuale, 1° modulo dal 22/11/2002 al 25/11/2002, 2° modulo dal 26/09/2003 al 02/10/2003, (rilasciato attestato in data 30/06/2004);
6. corso di aggiornamento professionale “Elementi di Ragioneria Generale”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, della durata di 16 ore di formazione guidata + 11 ore di studio individuale, dal 22/06/2004 al 23/06/2004 (rilasciato attestato in data 19/07/2004);
7. corso di formazione fiscale “La disciplina e gli adempimenti fiscali delle Università”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo- Settore Fiscale della durata di 32 ore di formazione guidata , dal 30/09/2004 al 05/10/2004 (rilasciato attestato in data 04/11/2004);
8. XXI Corso di aggiornamento professionale “ISOIVA”, organizzato dall’Università degli Studi di L’Aquila, della durata di 21 ore di formazione guidata, dal 30 maggio al 1 giugno 2005 (rilasciato attestato in data 14/06/2005);
9. corso di aggiornamento professionale “Giornate didattico formative per responsabili della gestione delle strutture universitarie”, organizzato dall’Università degli Studi di Venezia, della durata di 22 ore di formazione guidata, dal 19 al 21 settembre 2005 (rilasciato attestato in data 21/09/2005);
10. I Corso di formazione primaria “ISOIVA”, organizzato dall’Università degli Studi di L’Aquila, della durata di 14 ore di formazione guidata, dal 3 al 4 novembre 2005 (rilasciato attestato in data 14/11/2005);
11. Corso di formazione per la inventariazione informatizzata”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, Settore Patrimonio, della durata di 12 ore di formazione guidata, 23 e 25 novembre 2005, (rilasciato attestato in data 25/11/2005);
12. corso di formazione per “Addetto al primo soccorso”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, Servizio Prevenzione e Protezione, della durata di 16 ore di formazione guidata, dal 07/02 al 16/02/2006 (rilasciato attestato di idoneità in data 16/02/2006);
13. III Corso didattico formativo per Responsabili della gestione di strutture universitarie”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo –C.I.R.I.T.A., della durata di 20 ore di formazione guidata, dal 6 al 9 giugno 2006;
14. XXIII Corso di formazione ed aggiornamento “ISOIVA-

- COINFO”, organizzato dall’Università degli Studi di L’Aquila, della durata di 21 ore di formazione guidata, dal 24 al 26 maggio 2006 (rilasciato attestato in data 14 giugno 2006);
15. 1° modulo del Corso didattico-formativo per responsabili di gestione delle strutture universitarie, modulo avanzato –II edizione (09-13/01/2006) per complessive 40 ore di formazione guidata e n. 10 ore di formazione non guidata;
  16. 2° modulo (20-24/02/2006) del Corso didattico-formativo per responsabili di gestione delle strutture universitarie, modulo avanzato –II edizione per complessive 40 ore di formazione guidata e n. 10 ore di formazione non guidata;
  17. 3° modulo (18-22/09/2006) del Corso didattico-formativo per responsabili di gestione delle strutture universitarie, modulo avanzato –II edizione per complessive 40 ore di formazione guidata e n. 10 ore di formazione non guidata;
  18. 4° modulo (dal 26/04/2006 al 04/05/2006) del Corso didattico-formativo per responsabili di gestione delle strutture universitarie, modulo avanzato –II edizione per complessive 38 ore di formazione guidata e n. 10 ore di formazione non guidata;
  19. Discussione finale della tesi con valutazione positiva del Corso didattico formativo per responsabili di gestione delle strutture universitarie, modulo avanzato – seconda edizione di cui si attende ancora l’attestato;
  20. corso per il conseguimento della patente europea di guida per il computer (ECDL), dal 19/10/2006 al 08/02/2007 della durata di 49 ore di formazione guidata, relativo a n. 4 moduli già superati (gestione file, elaborazione testi, foglio elettronico e reti informatiche);
  21. corso di formazione “Incontri di approfondimento per responsabili della gestione nelle università”, organizzato dall’Università di Venezia (14 -16 maggio), della durata di 13 ore di formazione guidata;
  22. Corso di aggiornamento “La sicurezza dei dati -D.lgs.196/03”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo - SESOF, della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, dal 6 al 7 febbraio 2007 (rilasciato attestato in data 26/07/2007– credito formativo maturato 1,00);
  23. Corso di aggiornamento “La fascicolazione dei documenti – TITULUS 97”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, della durata di 6 ore di formazione guidata e 3 ore di studio individuale, dal 16 al 18 aprile 2007 (attestato rilasciato in data 28/06/2007 - credito formativo maturato 0,45);
  24. attestato di frequenza del Corso di formazione “Lavorare in sicurezza”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo - SESOF, della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, (attestato rilasciato in data 11/12/2007 – credito formativo maturato 1,00)
  25. corso per il conseguimento della patente europea di guida per il computer (ECDL), dal 07.01.2008 al 07.04.2008 della durata di 36 ore di formazione guidata, e 11 di studio individuale relativo agli ultimi tre moduli già superati (Database, Concetti di base della IT

- e Presentazione) – attestato rilasciato in data 31 marzo 2010, credito formativo maturato 2,35;
26. VI Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture Universitarie, organizzato ad Ustica dall'Università degli Studi di Palermo, della durata di 20 ore di formazione guidata dal 10 al 13 giugno 2008 con valutazione finale positiva (29 su 30);
  27. Corso di formazione su "Le novità introdotte dalle Leggi 15 e 80 del 2005 e dal D.P.R. 1842006", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con l'Associazione Sintesi, della durata di 20 ore di formazione guidata e 5 ore di studio individuale, dal 19 al 21 maggio 2008 (attestato rilasciato in data 18 luglio 2008 - credito formativo maturato 1,25);
  28. Corso di formazione in "Materia Fiscale", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con l'Associazione Sintesi, della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, dal 16 al 17 luglio 2008 (attestato rilasciato in data 18 luglio 2008 - credito formativo maturato 1,00);
  29. Corso di formazione su "L'attività contrattuale nelle Pubbliche Amministrazioni", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con l'Associazione Sintesi, della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, dal 16 al 17 luglio 2008 (attestato rilasciato in data 18 luglio 2008 - credito formativo maturato 1,00);
  30. Corso di formazione su "Comunicazioni, relazioni con il pubblico, qualità del servizio", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo, della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, dal 16 al 17 giugno 2010 (attestato rilasciato in data 01.12.2010 - credito formativo maturato 1,00);
  31. Corso di formazione su "Trattamento dei dati personali-Provvedimenti dell'Autorità Garante e approfondimento di temi specifici di particolare rilievo per il personale universitario", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo, della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, dal 08 al 09 novembre 2010 (attestato rilasciato in data 01.12.2010 - credito formativo maturato 1,00);
  32. Corso di formazione su "Gli strumenti informatici Titulus 97, versione XLM e il nuovo sistema webmail e PEC", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo, della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, dal 13 al 14 dicembre 2010 (attestato rilasciato in data 21.12.2010 - credito formativo maturato 1,00)
  33. Corso di formazione su "Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella P.A.", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, dal 8 al 10 novembre 2011 (attestato rilasciato in data 21.12.2010 - credito formativo maturato 1);
  34. corso di formazione per "Addetto al primo soccorso", V edizione organizzato dall'Università degli Studi di Palermo, Servizio Prevenzione e Protezione, della durata di 4 ore di formazione guidata, il 30 gennaio 2012;

35. XXXV Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA", organizzato dall'Università degli Studi di L'Aquila, della durata di 21 ore di formazione guidata, dal 6 al 8 giugno 2012 (rilasciato attestato in data 14/06/2012 con punteggio di 10/10);
36. Corso di formazione su "Gestione amministrativa e finanziaria dei fondi strutturali: certificazione delle spese e controllo", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, dal 15 al 17 gennaio 2013 con valutazione finale dell'apprendimento (attestato rilasciato in data 12 febbraio 2013- credito formativo maturato 1)
37. Corso di formazione su "Il sistema di contabilità economica-patrimoniale: Il bilancio unico", organizzato dall'Università degli Studi di Palermo della durata di 16 ore di formazione guidata e 4 ore di studio individuale, dal 22 al 24 ottobre 2013 con valutazione finale dell'apprendimento(attestato rilasciato il 5 novembre 2013 -credito formativo maturato 0,97).

Corsi di formazione senza  
valutazione finale  
dell'apprendimento

1. I corso di aggiornamento professionale per il personale amministrativo contabile, attestato rilasciato il 20/05/1993;
2. ciclo di seminari su argomenti riguardanti il Bilancio nella Pubblica Amministrazione, attestato rilasciato il 26/04/1995;
3. ciclo di seminari su argomenti riguardanti "Contratto e attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, attestato rilasciato il 18/03/1996;
4. Corso di aggiornamento "Università: le tecniche per il miglioramento dell'efficienza e della qualità amministrativa e comunicazionale", attestato rilasciato dall'Università di Udine il 27/11/1998;
5. seminario su "La riforma del rapporto di Pubblico impiego e la flessibilità nelle tipologie contrattuali", attestato rilasciato dall'Università di Palermo il 11/02/1999;
6. seminario su "L'Università quale soggetto d'imposta", attestato rilasciato dall'Università di Palermo il 30/05/1999;
7. corso di qualificazione professionale per il rinnovamento della contabilità di Ateneo, attestato rilasciato dall'Università di Palermo il 22/12/1999;
8. corso "Inserimento /variazioni anagrafica terzi – Sistema SCI, attestato rilasciato dal Centro di calcolo dell'Università di Palermo in data 03/07/2001;
9. seminario su "Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo" attestato rilasciato dall'Università di Palermo il 22/06/2001;
10. seminario su "Mobbing: tra realtà e immaginario", attestato rilasciato dall'Università di Palermo - Comitato per le pari opportunità il 26/06/2001;
11. seminario su "La gestione strategica dei finanziamenti comunitari per lo sviluppo dell'Università: soluzioni organizzative e riflessi sull'amministrazione", attestato rilasciato dall'Università di Palermo – Ufficio Agenda 2000 il 16/07/2001;

12. corso di aggiornamento professionale “Adempimenti fiscali, previdenziali, assicurativi dei sostituti d’imposta nell’ambito dell’attività contrattuale”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo – SEPIS, della durata di 19 ore di formazione guidata , attestato rilasciato in data 10/06/2002;
13. seminario sui congedi parentali dal titolo “I dipendenti e la famiglia”, attestato rilasciato dall’Università di Palermo – Comitato per le pari opportunità il 05/06/2002;
14. corso di aggiornamento”Le delibere dell’Università”organizzato dall’ETA3, della durata di 14 ore, attestato rilasciato il 04/12/2002;
15. corso di aggiornamento professionale “Corso sulla diffusione del sistema di rilevazione delle presenze-RILPRES”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, della durata di 28 ore di formazione guidata, attestato rilasciato in data 25/05/2004;
16. corso di contabilità economico patrimoniale“Le funzioni del software di contabilità integrata: co.ge., ge.or., ge.ca., co.cs.”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, della durata di 48 ore di formazione guidata, attestato rilasciato in data 09/02/2005;
17. corso di aggiornamento circa l’uso del programma per la gestione informatizzata delle collaborazioni coordinate e continuative, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, della durata di 3,5 ore di formazione guidata, attestato rilasciato in data 02/05/2005;
18. Seminario informativo su incarichi interni ed esterni, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, Dipartimento Risorse Umane della durata di 5 ore, attestato rilasciato in data 27/01/2005;
19. corso di aggiornamento sul Sistema di protocollazione informatica TITULUS 97, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, della durata di 3 ore di formazione guidata, attestato rilasciato in data 22/05/2006;
20. Seminario “I sistemi permanenti di valutazione del personale”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, della durata di 10,40 ore, attestato rilasciato in data 20/04/2006;
21. corso “RILPRES 2005 – nuovi utenti – aggiornamenti ULG”, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, della durata di 14.30 ore di formazione guidata, attestato rilasciato in data 22/05/2006;
22. Seminario sui Contratti collettivi di lavoro del comparto università, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo – Comitato per le pari opportunità, della durata di 5 ore, attestato rilasciato in data 15/06/2006;
23. Seminario PON Ricerca, organizzato dal MIUR, della durata di 6 ore, attestato rilasciato in data 18/10/2006;
24. Seminario di formazione sugli Inventari e il Patrimonio, organizzato dall’Università degli Studi di Palermo, Settore Patrimonio, della durata di 12 ore, attestato rilasciato in data 26/01/2007;
25. seminario ”Dirigenza ed organizzazione del lavoro nella P.A”,



- rilasciato dall'Università degli Studi di Palermo il 08/06/2007.
26. Ciclo di seminari nell'ambito del Progetto F.I.O.R.I. - Formazione intervento organizzativo per la ricerca e l'innovazione – Percorso formativo Project Management della durata di 252 ore., - PON “Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione” 20002006 per I e Regioni dell'obiettivo 1 Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna – Misura III.3
  27. Seminario formativo su “Presentare una proposta di successo nell'ambito del VII Programma Quadro”, organizzato dall'Università di Palermo in collaborazione con APRE, il 29 giugno 2009
  28. Seminario “Le novità della riforma Brunetta” organizzato dall'Università di Palermo in data 7 e 8 luglio 2010;
  29. Seminario su “Come gestire e rendicontare i progetti del VII programma quadro” organizzato dall'Università di Palermo il 6 luglio 2010
  30. Seminario su “Università- sostituto d'imposta: novità previdenziali, fiscali e tributarie” organizzato dall'Università di Palermo il 28 febbraio e 1 marzo 2010
  31. Seminario su “Il contratto collettivo integrativo 2011. La valutazione della performance” organizzato dall'Università di Palermo il 22 marzo 2011.
  32. Corso di formazione su “La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi” organizzato dal CINECA in collaborazione con Co.In.Fo e CRUI presso l'Università di Palermo il 17 e 18 settembre 2014.

Capacità e competenze  
personali

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

La sottoscritta possiede innate capacità artistiche soprattutto nel campo della pittura ad olio, ha notevole fantasia e capacità nel comporre racconti e poesie.

Ha pubblicato diversi articoli sulla Rivista on line “Sicily Present.

È autrice di due libri:

“Rosalia de' Sinibaldi – eremita per amore” (romanzo storico)- edizioni People & Humanities (Palermo 2013);

“Si può sempre ricominciare” (romanzo d'amore a sfondo economico-sociale) – edizioni People & Humanities (Palermo 2015)

Ha seguito per tre anni (conseguendo il relativo attestato di frequenza) un corso di formazione teologica presso la Scuola teologica di base “S. Luca Evangelista” dell'Arcidiocesi di Palermo.

Nel corso degli anni ha acquisito capacità organizzative che applica sia nel settore lavorativo che nella vita privata. Inoltre è molto precisa, razionale e riflessiva nel prendere decisioni importanti in quanto preferisce ponderare attentamente i pro ed i contro nelle situazioni che si

presentano. Questo aspetto del comportamento anche se rallenta l'assunzione di decisioni, le consente però di raggiungere quasi sempre gli obiettivi che la stessa si prefigge.

Madrelingua

Italiano

Altre lingua

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

elementare.

elementare.

elementare.

- Capacità di espressione orale

La sottoscritta ha una buona conoscenza della grammatica ma difficoltà nella pronuncia

Capacità e competenze relazionali, organizzative e tecniche

La sottoscritta ha ottime capacità relazionali e comunicative in quanto tendenzialmente è estroversa e disponibile al dialogo e alla collaborazione.

Pertanto preferisce relazionarsi con gli altri, in un'ottica che tenga conto dei bisogni altrui, mettendo a disposizione la propria professionalità ma aperta ad un continuo confronto che le permetta di aumentare le proprie conoscenze e contemporaneamente di affinare tecniche nuove di organizzazione e risoluzione dei problemi.

La sottoscritta anche se ha conseguito studi letterari e giuridici, grazie alla propria buona volontà e alla frequenza di corsi di formazione, ha acquisito una buona conoscenza nelle materie economiche.

Inoltre, avendo conseguito la Patente europea per l'uso del computer, a seguito di un corso di formazione organizzato dall'Ateneo di Palermo per il personale dipendente dell'Università, la sottoscritta possiede una buona conoscenza delle procedure informatiche che applica giornalmente nel proprio lavoro.

Patente o patenti

Patente "B".

Ulteriori informazioni

Dal 19/11/88 al 19/01/89 la sottoscritta ha seguito un corso di formazione professionale per aspiranti pubblici dipendenti di 44 ore sul "Calcolo meccanico" su Logos 262 Olivetti, di cui possiede attestato rilasciato dalla Scuola Lombardo (Centro preparazione concorsi).

Nel 1990 la sottoscritta è stata convocata a Genova per prendere servizio presso gli uffici delle imposte dirette avendo superato il relativo concorso con la qualifica di segretario. Considerato che la scrivente a quella data era risultata contemporaneamente vincitrice del concorso di segretario presso l'Università di Palermo ha preferito optare per quest'ultimo posto.

Infine la sottoscritta ha partecipato dal 2 al 5 novembre 1999 e dal 22 al

25 novembre 1999 al corso concorso per 25 posti di IX qualifica area amministrativo contabile, profilo professionale vice-dirigente, accessibile a coloro che avevano superato la prova preselettiva a mezzo quiz, e dichiara in merito di avere superato anche le prove scritte ma di non essere risultata vincitrice in quanto nella prova orale ha ottenuto un punteggio di venti a fronte di un punteggio minimo di ventuno.

La sottoscritta dichiara infine di essere risultata idonea ma non vincitrice in due concorsi, l'uno per la copertura di n. 4 posti di categoria EP dell'area amministrativa gestionale per le esigenze dell'area legale, selezione indetta con D.D.A. n. 5271 del 28.11.2007 e successivo D.D.A. n.5630 del 21.12.2007 (graduatoria di merito del 21 novembre 2008) e l'altro per la copertura di n. 8 posti di categoria EP dell'area amministrativa gestionale, selezione indetta con D.D.A. n.5265 del 28.11.2007 e successivo D.D.A. n. 969 del 07.03.2008 (graduatoria di merito del 27 novembre 2008)

Allegati

Tutti gli ordini di servizio e i decreti relativi agli incarichi assegnati, come anche i titoli nel presente curriculum citati, sono depositati presso la segreteria del Dipartimento di Scienze giuridiche, della società e dello sport, a disposizione per una eventuale visione.

Palermo, 20.10.2015

Rosa Mingoia

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosa Mingoia', with a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT  
Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente, io sottoscritto Alberto Curzi, comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Firma

Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo..... Classe..... Fascicolo.....		
N. 3519	Data: 21/10/2015	
UOR	CC	RPA

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alberto Curzi**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 31 gennaio 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01-04-2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo – **Facoltà di Giurisprudenza** – via Maqueda 172 - Palermo
- Tipo di azienda o settore Vendita servizi
- Tipo di impiego **Area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati – Categoria C3**
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - **Amministratore di sistemi informatici – Anno 2015**
  - **Funzionamento, aggiornamento e manutenzione dotazione software dipartimentale**
  - **Aggiornamento e gestione sito dipartimento**
  - **Assistenza informatica all'utenza dipartimentale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Gennaio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo – **Facoltà di Giurisprudenza** – **Laurea in Giurisprudenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto tributario
- Date Luglio 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo linguistico – **Istituto di cultura e lingue**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano - Inglese
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma quinquennale di maturità linguistica**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita  
e della carriera*

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

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

## INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

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

## FRANCESE

BUONO  
ELEMENTARE  
BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Windows: ottima conoscenza  
Linux: sufficiente conoscenza  
Word, Excel, Access, Power point: ottima conoscenza  
Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Titulus' 97 – protocollo informatico: buona conoscenza – Università degli Studi di Palermo

Sci – contabilità: buona conoscenza – Università degli studi di Palermo

Patente tipo B – Mezzo proprio; Patente tipo A – Mezzo proprio

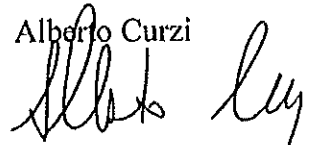
## ULTERIORI INFORMAZIONI

- 1) CORSO "OPERATORE VIDEOTERMINALISTA" - 2001
- 1) CORSO "SPECIALISTA DI RETE – PROGETTO GARR" - 2002
- 2) CORSO "INVENTARIAZIONE INFORMATIZZATA"- 2005
- 3) CORSO PATENTE EUROPEA DI GUIDA DEL COMPUTER – ECDL -2006/2007
- 4) CORSO "LAVORARE IN SICUREZZA" – 2007
- 5) CORSO "TITULUS' 97" LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI – 2007
- 6) CORSO "LA SICUREZZA DEI DATI – D.LGS 196/03" - 2007
- 7) CORSO "WEBMASTER" - 2009
- 8) CORSO "RILPRES 2009" - 2010
- 9) CORSO "WEBDEVELOPER" – 2013
- 10) CORSO "IL RAPPORTO DI LAVORO E LA DISCIPLINA CONTRATTUALE PER IL PERSONALE DELLA P.A." – 2013
- 11) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE " APPROFONDIMENTI LICENSIG E TECNOLOGICI: MICROSOFT DAY" – 2014

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Palermo, 21 ottobre 2015

Alberto Curzi





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ E DELLO SPORT  
Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Firma

*Anna Maria Baccari*

Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Tirolo.....Classe.....Fascicolo.....		
N. 3520	Data: 21/10/2015	
UOR	CC	RPA

**ANNA MARIA BUSCEMI  
CURRICULUM VITAE**

**Dati Personali**

Nata a Palermo il 17 luglio 1965  
[REDACTED]

**Titolo di Studio**

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO "S. QUASIMODO" DI PALERMO  
- ANNO SCOLASTICO 83/84 -

**Conoscenza lingue straniere**

Francese - Inglese: scolastica

**Conoscenze Informatiche**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e Office (Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer, Outlook), Adobe Reader, RILPRES, TITULUS, CONTABILITA' FINANZIARIA e PATRIMONIALE, MEPA, AVCP - Smart CIG.

**Assunzione a tempo determinato**

Dal 1/4/88 al 29/6/88 portantino  
Dal 24/1/91 al 23/4/91 agente socio sanitario  
Dal 2/11/92 al 30/1/93 agente socio sanitario

**Data assunzione a tempo indeterminato**

1 febbraio 1993 agente dei servizi ausiliari (liv.IV°)

**Attuale posizione**

Cat. C4 area amministrativa

**Assegnazioni e mansioni svolte**

- Dal 1/4/88 al 29/6/88 portantino a tempo determinato
- Dal 24/1/91 al 23/4/91 agente socio sanitario a tempo determinato
- Dal 2/11/92 al 30/1/93 agente socio sanitario a tempo determinato
  
- dal 1993 al 1998: assegnata all'ufficio Personale Policlinico settore incarichi trimestrali, visite fiscali con le seguenti mansioni svolte sempre con autonomia nel rispetto delle direttive generali impartite dal Funzionario responsabile:
  - fiscalizzazione delle assenze per malattia di tutto il personale ed operazioni correlate;
  - caricamento dati risultanze referti medico fiscali su archivi CUC;
  - rapporti con il pubblico;
  - funzioni di supporto al responsabile del Settore per la predisposizione di atti relativi ai successivi provvedimenti da adottare in materia di aspettative e congedo straordinario
- dal 1998 al 6/11/2005 assegnata al Dipartimento di Scienze Stomatologiche "G. Messina" con il compito di istruire atti amministrativi per i quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche necessarie per l'applicazione delle normative vigenti.
- dal 7/11/2005 al 13/02/2012 assegnata al Dipartimento di Oncologia Sperimentale ed Applicazioni Cliniche con il compito di espletare, con autonomia operativa, le procedure amministrative a sostegno delle mansioni svolte dal Segretario Amministrativo;
- dal 14/02/2012 al 31/12/2012 assegnata al Dipartimento di Studi Giuridici Economici Biomedici Psicosociopedagogici delle Scienze Motorie e Sportive (DISMOT);
- dal 01/01/2013 ad oggi per accorpamento dei Dipartimenti universitari assegnata al Dipartimento di Scienze Giuridiche della Società e dello Sport con il compito di curare tutti gli atti amministrativo-contabili fino alla emissione del mandato di pagamento.



**Mansioni svolte:**

- istruire atti amministrativi per i quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche necessarie per l'applicazione di normative vigenti, in funzione di istruzioni impartite da parte di qualifiche superiori.
- provvedere alla contabilizzazione delle fatture, delle missioni, alla inventariazione informatica dei beni mobili, alla predisposizione di ordini su impegni, alla gestione del protocollo informatico (Titulus) tenuto conto delle conoscenze teorico pratiche del sistema di contabilità.
- svolgere anche funzioni di appoggio alla segreteria didattica e curare i rapporti con i fornitori, i dottorandi, gli assegnisti, i docenti e con l'utenza in genere con capacità risolutiva dei problemi che si presentano.

**Corsi di formazione con valutazione finale:**

- corsi di qualifica professionale IDI Informatica
- corso di Formazione "Le problematiche fiscali delle Università – Palermo 1 e 2 marzo 2004
- corso di formazione "Le funzioni del Software di contabilità integrata" Palermo 6-20 settembre 2004
- XXIII corso di formazione ed aggiornamento ISOIVA – Cagliari 24-26 maggio 2006
- XXIV corso di formazione ed aggiornamento ISOIVA – L'Aquila 7-9 febbraio 2007
- corso: La fascicolazione dei documenti Titulus 97– Palermo 17-19 Aprile 2007
- corso: Lavorare in sicurezza ai sensi art. 37 del D. Lgs 81/09 – Palermo 11-12 Gennaio 2010
- corso: D. L.VO 196/3 Codice in materia di protezione dei dati personali – Palermo 27-29 Settembre 2010
- corso: Principi di contabilità economico- patrimoniale – Palermo 22/23 Novembre 2010
- corso: Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella Pubblica Amministrazione
- corso: Comunicazione scritta efficace: strumenti e tecniche
- corso: La Comunicazione efficace nei luoghi di lavoro/2014
- corso: U-GOV CINECA, Università degli Studi di Palermo, modulo contabilità , modulo compensi e missioni, modulo progetti (2014).
- corso: Sicurezza sul lavoro / 2015

**Incarichi:**

- 03 ottobre 2011 nomina di incarico al trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari del Dip.to Biomedico di Medicina Interna e Specialistica
- 01 gennaio 2012 incarico di Gestore della procedura di contabilità del Dip.to Biomedico di Medicina Interna e Specialistica.

**Seminari e corsi di formazione senza valutazione finale:**

- corso di diffusione sistema di protocollazione Titulus – Palermo 19- 20 settembre 2005
- corso di formazione APRE (Agenzia per la promozione della Ricerca Europea) del 04 aprile 2013 "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII Programma Quadro: una giornata intera di esercitazione".
- corso CINECA-COINFO-CRUI: La contabilità Economico-Patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi anno 2014
- seminario: Gli acquisti di beni e servizi nella P.A. tramite convenzioni CONSIP e sul mercato elettronico e le procedure del CIG e del DURC", Università degli Studi di Palermo, 22/06/2015
- seminario: "Gli acquisti di beni e servizi nella P.A. tramite convenzioni Consip e mercato elettronico", Università degli Studi di Palermo, 27/06/2014

**Capacità e competenze relazionali**

Ottime capacità relazionali/comunicative – esperienza pluriennale nei procedimenti lavorativi di gruppo.

**Capacità e competenze organizzative**

Ottime capacità organizzative e di coordinamento riguardanti le funzioni svolte – elevata capacità di ricerca di soluzioni innovative in ambito lavorativo.

Palermo 20/10/2015





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT

Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura. *Rosalbe Danziata*

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Università degli Studi di Palermo		
Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo.....Classe.....Fascicolo.....		
N. 3521	Data: 21/10/2015	
UOR	CC	RPA

Firma  
*Rosalbe Danziata*

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAMIATA ROSALBA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 15/02/1964 PALERMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	
01/11/2013 AD OGGI	ASSISTENTE DI DIREZIONE - DIPARTIMENTO DI SCIENZE , GIURIDICHE, DELLA SOCIETÀ E DELLO SPORT dell'Università degli Studi di Palermo
Dal 06/12/2006 al 31/12/2012	Segretario amministrativo del Dipartimento studi su Politica, Diritto e Società assorbito in data 1.1.2013 dal nuovo Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport. Responsabile amministrativo del Progetto U.E. Virtual Stage against Violence – Programma Daphne III
2007-2013	PRESS OFFICE – Progetto U.E. Virtual Stage Against Violence – Programma Daphne III
01/09/2011 – 28/02/2013	Incarico di "administrative staff" Progetto U.E. Menu for Justice- Towards an european Curriculum Studiorum on Judicial Studies Erasmus ENWA. Università di Bologna Applicant
Dal 01/09/2010 al 30/09/2012	Responsabile della Scuola di dottorato in Diritto sopranazionale e diritto interno in sostituzione del Responsabile collocato in part time dal 1/4/2010 al 30/9/2010. Preposto ( D.l.gs. 81/08) alla Sicurezza dei locali del Dipartimento studi su Politica, Diritto e Società – plesso piazza Bologni 8.
2011	Collaborazione attività di Ricerca Progetti di rilevanza Nazionale Miur Prin 2007.
Anno 2010-2012	Segretario Amministrativo, coordinatore della comunicazione per il Master Universitario di II livello in Diritto Tributario Internazionale ed Europeo diretto dal Prof. Andrea Parlato (a.a.2006-2007 Università di Palermo)
Anno 2008	Incarico di gestione amministrativa-contabile ed organizzativa e della comunicazione del "Corso di Perfezionamento in Materia di Giustizia Tributaria" coordinatore Prof. Andrea Parlato (Università di Palermo)
Anno 2007	Incarico Organizzazione, comunicazione e gestione amm.va contabile Convegno " Laicità, Religione ed etica Pubblica "15 e 17 maggio 2006 Facoltà di Giurisprudenza Palermo
Anno 2006	Incarico Organizzazione e gestione amministrativa-contabile Convegno " Il Positivismo Giuridico Contemporaneo" Facoltà di Giurisprudenza Palermo 30/05/2006
Anno 2005	Incarico Organizzazione e Gestione amministrativo-contabile Convegno della Società Italiana di Filosofia del diritto- Università di Palermo- Palazzo Steri 04/10/2005.
Anno 2004	Segreteria Organizzativa e addetto comunicazione - Comitato e Gestione amministrativa dell' VIII Convegno Internazionale AISPE "Economia e Istituzioni" Università di Palermo;
anno 2003	Incarico del Direttore del Dipartimento studi su Politica, Diritto e Società per la gestione attività volte al miglioramento dei servizi del Dipartimento e organizzazione corsi, convegni e seminari
Anno 2003	Incarico concessione permessi al personale amministrativo e di biblioteca del dipartimento studi su Politica, Diritto e Società dell'Università di Palermo
18/4/1996	Trasferimento dall'Ufficio Procedure automatizzate del personale al Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Direttore Prof. Emanuele Sgroi: mansioni di collaborazione con il <a href="mailto:rosalba.damiata@unipa.it">rosalba.damiata@unipa.it</a>

- Dal 1987 al 1995 Direttore e sostituto del segretario in caso di assenza o impedimento.  
Università di Palermo - in servizio presso il Centro Automazione e l'Ufficio Procedure automatizzate del personale con la qualifica di operatore amministrativo /collaboratore amministrativo . Ha partecipato alla creazione della Banca Dati del personale docente e tecnico amministrativo e la relativa implementazione della procedura CINECA ( stipendi, carriera, personale)
- 23/3/1987 Università di Palermo- vincitrice concorso pubblico per esami e assunta in servizio con la qualifica di operatore amministrativo
- 1985 Policlinico Universitario di Palermo – Clinica medica – prof. Serafino Mansueto- Segreteria del Centro studi di Patologie mediterranee del Comune di Palma di Montechiaro ( Agrigento)- organizzazione Convegni e addetto comunicazione
- 1983 ISSP Istituto Siciliano di Studi Politici  
Organizzazione Convegni e comunicazione  
Qualifica di accompagnatore Turistico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Palermo**
  - Tipo di azienda o settore **Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport**
  - Tipo di impiego **Amministrativo Gestionale**
  - Principali mansioni e responsabilità **Assistente di Direzione dal 1/1/2013**

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **FORMAZIONE**
- Anno 2012 XXXV Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA – Università degli studi L'Aquila e Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – tenutosi presso la Facoltà di Giurisprudenza – Università di Palermo - . 6, 7, 8, giugno 2012
- Anno 2011 Seminario "Il contratto collettivo integrativo: La valutazione della performance" Palermo dal 15 al 17 febbraio 2011  
Seminario Adempimenti correlati alla tracciabilità dei flussi finanziari L. 136/2010 Palermo 7marzo 2011.
- Anno 2010 Corso Lavorare in sicurezza D. Lgs. 81/09 dal 13 al 14 gennaio 2010 ore 20 credito 1  
Corso per i Preposti alla sicurezza dal titolo " Preposti: compiti e responsabilità ore 10 crediti 0,50.  
Corso di studi Internazionali avanzati ( Summer School) in Diversità e Diritti Umani ( Diversity and Human Rights) Università di Palermo- European Academy of Legal Theory – Palermo, 24 maggio- 12 giugno 2010 – totale ore 150 – 6 crediti ECTS.
- Anni 2006,2007 e 2008 Formazione sulla gestione amministrativa e contabile del dipartimento (la formazione è stata effettuata con l'ausilio di funzionari incaricati dal SESDE di supportare l'attività di avvio del dipendente in ragione dell'incarico in data 6/12/2006 di segretario amministrativo. **Si sottolinea che per far fronte alle esigenze di servizio del dipartimento studi su Politica, Diritto e Società impegnato in una riorganizzazione amministrativa degli uffici e degli archivi contabili nonché dei servizi offerti all'utenza interna ed esterna, la sottoscritta ha ridotto la partecipazione a corsi formativi e convegni.**  
Corso sulle novità introdotte dalle leggi 15 e 80 del 2005 e dal DPR 184/06
- Anno 2008 Università di Palermo. SINTESI giugno 2008
- Anno 2007 Richiami formativi sulla contabilità economico professionale. Università degli Studi di Palermo.
- Da Maggio 2004 a Giugno 2005 **Corso di perfezionamento e alta formazione - Assistant Chief EXECUTIVE di Progetti di R&S (ricerca scientifica) AGRO- ACE U.E. MIUR PON ASSE III MIs. III.6- ( 1300 ore).**
- 2004 Università di Palermo – Corso di Formazione Fiscale " Le problematiche fiscali dell'Università"
- 2003/2002 Università di Palermo – Facoltà di economia - corso sulla contabilità economico patrimoniale per le università
- 2002 Università di Palermo - Comitato pari opportunità – corso sui congedi parentali " I dipendenti e la famiglia"
- 2001 Università di Palermo – Seminario Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico amministrativo dell'università di Palermo
- 1996 **CNR Palermo – Seminario su come " Gestire un progetto Comunitario di RST**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **ISTRUZIONE**  
**Università di Palermo 24/3/1992**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di laurea in Scienze Politiche ad Indirizzo Politico – sociale**
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze politiche a indirizzo politico-sociologico**

• Livello nella classificazione nazionale	<b>votazione 110/110 lode</b>
1982-1983	ECAP- Ente di formazione Professionale Regione Sicilia – Corso di Accompagnatore Turistico
1981 -1982	Diploma di maturità di " Perito tecnico per il Turismo" Istituto tecnico Statale Marco Polo Palermo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE / FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Spagnolo

Buone capacità

Ottime capacità relazionali e di comunicazione e interfaccia fra l'utenza ( studenti , professori , ricercatori ) e il personale addetto al lavoro amministrativo e di biblioteca

Coordinamento e amministrazione del personale amministrativo e di biblioteca afferente al dipartimento studi su Politica, diritto e società. Predisposizione annuale del bilancio di previsione e del conto consuntivo del dipartimento studi su politica, diritto e società in quanto centro di spesa autonomo dell'università di Palermo.

Word , excell, power point

Disegno e storia dell'arte, storia della Sicilia antica, medievale e moderna

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT  
Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Firma

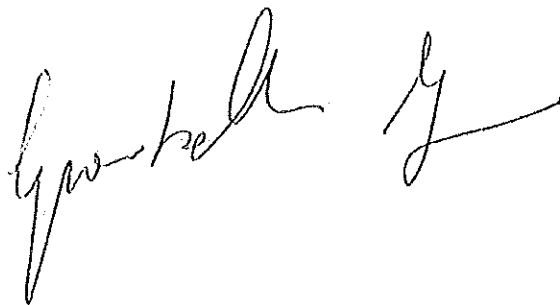
Università degli Studi di Palermo		
Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo..... Classe..... Fascicolo.....		
N. 3522	Data: 21/10/2015	
UOR	CC	RPA





informatizzata di beni ed emissione dei relativi buoni di carico, gestione della procedura di rilevazione delle presenze del personale: caricamento dati giornalieri e riepiloghi mensili, protocollo informatico, gestione rete wireless. Attualmente è in servizio presso il Dipartimento di Scienze giuridiche, della società e dello sport ed è Gestore del programma Rilpweb e Gestore del patrimonio dipartimentale.

Palermo 12/1/2015

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giovanna G', written in a cursive style.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT  
Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Firma

*Paolo Noce*

Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo..... Classe..... Fascicolo.....		
N. 3524	Data: 21/10/2015	
UOR	CC	RPA

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Luogo e Data di nascita
ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Morici Gaetano

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

PALERMO, 31/10/1970

Dipendente dell'Università di Palermo dal 14/12/2001

Assegnata al Dipartimento di Diritto Privato Generale il 17/12/2001 inquadrata nella categoria B posizione economica 1 area servizi generali e tecnici con la mansione di bibliotecaria

Con decorrenza 14/12/2002 inquadrata nella categoria B posizione economica 2 area servizi generali e tecnici

Con decorrenza 01/01/2006 inquadrata nella categoria B posizione economica 3 area servizi generali e tecnici

Con decorrenza 30/12/2008 inquadrata nella categoria C posizione economica 1 area servizi generali e tecnici

Con decorrenza 01/01/2011 inquadrata nella categoria C posizione economica 2 area servizi generali e tecnici

Passaggio all'Area Amministrativa con decorrenza D. D. n. 554 del 16.02.2011

Dal 01/11/2002 svolge le seguenti mansioni:

1) Cura di tutti gli atti di gestione amministrativo e contabile dei seguenti corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa a Palermo: Diritto dell'Impresa; Diritto Comparato; Diritto Privato Generale; Integrazione Europea, Diritto sportivo e globalizzazione giuridica;

2) Cura di tutte le pratiche dalla fase istruttoria, richiesta dei finanziamenti, gestione, contabilizzazione e rendicontazione dei fondi di Ricerca Scientifica ex 60%, must ex 40%, del Dipartimento; nonché degli assegni di ricerca e dei progetti di collaborazione nazionale;

3) Cura di tutte le pratiche degli assegni di ricerca e dei progetti di collaborazione nazionale ed internazionale;

4) Organizzazione di Convegni, Seminari e delle altre attività culturali del Dipartimento, sia dalla fase istruttoria a quella realizzativa, coadiuvando, i docenti promotori, anche sotto il profilo delle pubbliche relazioni;

Conferimento incarico da parte del Direttore del Dipartimento  
"trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30 D. Lgs 196/03  
Palermo, 19.09.2011;

Ordine di servizio da parte del Direttore Amministrativo per lo  
svolgimento della prova selettiva degli esami di abilitazione alla  
professione di architetto prot. 84474 del 16.11.2012.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2007/2008

• Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Istituto Paritario Platone

• Qualifica conseguita

4° anno I.T.C

**CORSI CON  
VALUTAZIONE  
FINALE**

Corso su "Evoluzione delle biblioteche e tecniche di comunicazione";  
Palermo, 22.09.2004

Corso su "Normative e Tecniche di gestione amministrativa";  
Palermo, 22.09.2004

Corso Contabilità Economico-Patrimoniale "le Funzioni del software di  
contabilità integrata: CO.GE., GE.OR., GE.CA., CO.CS.;"  
Palermo, 09 febbraio 2005

Corso diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione  
INFORMATICA TITULUS 97;  
Palermo, 22 maggio 2006

Corso su "Lavorare in sicurezza" ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 626/94;  
Palermo, 11.04.2007

Corso su "La fascicolazione dei documenti" TITULUS 97";  
Palermo, 28 giugno 2007

Corso su "La sicurezza dei dati – D. lgs 196/03";  
Palermo, 14 gennaio 2008

Principi di contabilità economico-patrimoniale;  
Palermo, 21/12/2010

Corso Comunicazione scritta efficace 2 ed. 2011.

Corso la l'evoluzione del rapporto di lavoro pubblico e la disciplina  
contrattuale del personale TAB dell'Università di Palermo  
Palermo, 24 febbraio 2014

5) Provvede alla registrazione degli atti contabili inerenti i pagamenti delle fatture e dei rimborsi spese di viaggio e soggiorno per Conferenze o seminari organizzati dai Docenti del Dipartimento o esterni, mediante il sistema contabilità SCI.
Ha partecipato al servizio di sorveglianza d'aula per l'ammissione SISIS nel giorno 23.09.03;
Ha partecipato ai lavori del seggio elettorale nei giorni 3 e 4 dicembre 2003 per le elezioni dei rappresentanti degli Studenti;
Ha partecipato ai lavori del seggio elettorale nei giorni 24 e 25 marzo 2004 per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari;
Ha partecipato ai lavori del seggio elettorale nei giorni 15, 16 e 17 marzo 2005 per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione;
Ha partecipato al servizio di sorveglianza d'aula per l'ammissione per l'accesso al Corso di Laurea in Scienze delle attività motorie e sportive nel giorno 26.09.2006;
Ha partecipato al servizio di sorveglianza d'aula per l'ammissione per l'accesso al Corso di Laurea in Scienze Biologiche nei giorni 07.09.2006 e 12.09.2006;
Ha partecipato ai lavori del seggio elettorale giorno 24 maggio 2007 per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio della Facoltà di Giurisprudenza;
Ha partecipato ai lavori del seggio elettorale nei giorni 22 e 23 maggio 2007 per le elezioni dei rappresentanti degli studenti in Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio degli Studenti, C.d.A. dell'ERSU e presso il Comitato per il potenziamento dell'attività sportiva universitaria;
Ha partecipato al programma di incremento della produttività e miglioramento dei servizi "Apertura pomeridiana Biblioteche" nell'anno 2004;
Ha partecipato al programma di incremento della produttività e miglioramento dei servizi "Apertura pomeridiana Segreteria Studenti e Centralino" nell'anno 2005;
Conferimento incarico da parte del Direttore del Dipartimento "trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30 D. Lgs 196/03 Palermo, 11.09.2006;
Conferimento incarico da parte del Direttore del Dipartimento "trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30 D. Lgs 196/03 Palermo, 26.05.2009;
Conferimento incarico da parte del Direttore Amministrativo di "Collaboratore segreteria didattica e amministrativa del Master di I livello Relazioni Industriali, diritto del lavoro e sicurezza sociale" da marzo/2010 a marzo/2011 con decreto n. 526/2010;
Conferimento incarico da parte del Direttore Amministrativo di "Gestore della procedura di contabilità presso il dipartimento di Diritto Privato Generale (art.91 - commi 1 e 2 - CCNL 16/10/2008) decorrere dall'01/03/2011;



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT

Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Università degli Studi di Palermo		
Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo..... Classe..... Fascicolo.....		
N. 3525	Data: 21/10/2015	
UOR	CC	RPA

Firma

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARMELO VACCARELLO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Codice Fiscale [REDACTED]  
Cellulare [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26/10/1976  
Luogo di nascita PALERMO

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da Gennaio a Luglio 2003
- Nome azienda COAS
- Indirizzo del datore di lavoro Ghemme (NO)
- Tipo di azienda o settore Assistenza tecnica
- Tipo di impiego Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Tecnico software e Hardware per le banche del gruppo Intesa nella Sicilia orientale
  
- Date Da Febbraio a Aprile 2005
- Nome azienda SANITALIA
- Indirizzo del datore di lavoro Via Thaon De Revel, 24 - Palermo
- Tipo di azienda o settore Articoli Sanitari
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa di ordini materiale e fornitura articoli alle strutture ospedaliere pubbliche e private.
  
- Date Dal 2 Maggio 2005 a Febbraio 2010
- Nome azienda Università degli Studi di Palermo – Dipartimento di Scienze Sociali
- Indirizzo del datore di lavoro Piazza Marina, 61 - Palermo
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Personale T. A.
- Principali mansioni e responsabilità Il sottoscritto presta servizio presso il Dipartimento di Scienze Sociali e collabora con il Segretario nella gestione amministrativa dello stesso. Si occupa del protocollo informatico e dell'archivio pratiche, dello smistamento della posta in entrata, di prendere impegni di spesa, di preparare materialmente gli ordini di acquisto e dell'inventariazione del materiale fornito al Dipartimento (beni mobili e material bibliografico), di trascrivere lettere o trasmetterle tramite posta elettronica, di preparare le convocazioni dei Consigli di Dipartimento, di inserire in un apposito foglio excel i dati relativi alle spese in contanti, del protocollo contabile delle fatture, di caricare e scaricare il materiale di consumo e di predisporre le pratiche per le missioni degli afferenti alla struttura.
  
- Date Dal Marzo 2010 a dicembre 2012
- Nome azienda Università degli Studi di Palermo – Dipartimento di Studi su Politica, Diritto e Società "G. Mosca"
- Indirizzo del datore di lavoro Piazza Marina, 61 - Palermo
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Personale T. A.
- Principali mansioni e responsabilità Il sottoscritto presta servizio presso il Dipartimento di Studi su Politica, Diritto e Società "G. Mosca" sede distaccata di Viale delle Scienze. Continua a svolgere i compiti già assunti nel disattivato Dipartimento di Scienze Sociali, ora assorbito dal Dipartimento "G. Mosca", inoltre collabora con la biblioteca del suddetto Dipartimento gestendo il prestito dei volumi distaccati presso la sede di Viale delle Scienze.

- Date Da Gennaio 2013 a oggi
  - Nome azienda Università degli Studi di Palermo – Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport
  - Indirizzo del datore di lavoro Piazza Marina, 61 - Palermo
  - Tipo di azienda o settore Istruzione
  - Tipo di impiego Personale T. A.
  - Principali mansioni e responsabilità Il sottoscritto presta servizio presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport: Presso gli uffici dell'amministrazione e della Direzione del Dipartimento, in via Maqueda 172.
- Si occupa di protocollo informatico, di caricamento delle fatture sul MEF, di trascrizione lettere e/o trasmetterle in formato telematico. Inoltre collabora con la dott.ssa Damiata come supporto al Direttore del Dipartimento e con il Responsabile Amministrativo del Dipartimento per quanto richiestogli.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 1990 al 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per il Turismo "Marco Polo" di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnica Turistica, Lingue straniere
- Qualifica conseguita Diploma di Perito per il Turismo
- Date 1996/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANAPIA – Corso per accompagnatore turistico (900 ore)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tradizioni Popolari, lingue, storia e geografia italiana.
- Qualifica conseguita Attestato di qualifica Professionale di Accompagnatore turistico
- Date 1998/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ECAP - Corso di Programmatore Visual Basic (900 ore)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Access; Visual Basic, Logica di Programmazione
- Qualifica conseguita Attestato di qualifica Professionale di Programmatore informatico Visual Basic
- Date 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONSIEL - Corso di Esperto in Sistemi Multimediali (900 ore)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Utilizzo di Photoshop, Director, Flash.
- Qualifica conseguita Attestato di qualifica Professionale di Esperto Sistemi Multimediali
- Date Dal 27/02/2006 al 03/03/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo - Corso di formazione per l'inventariazione informatizzata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Utilizzo del programma di gestione patrimoniale al fine di inventariare beni mobili e materiale bibliografico.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza ed esito della valutazione
- Date Dal 06/02/2007 al 15/02/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Palermo - Lavorare in sicurezza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza sul posto di lavoro ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs 626/94
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza ed esito della valutazione



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

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

**FRANCESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE SIA NELL'AMBITO LAVORATIVO, SIA AL DI FUORI AVENDO FATTO PARTE DI GRUPPI SCOUT E ASSOCIAZIONI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

BUONE CAPACITÀ COORDINATIVE E ORGANIZZATIVE, SIA A LIVELLO PERSONALE CHE DI GRUPPO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

BUONE CAPACITÀ TECNICO-INFORMATICHE

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PATENTE**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Servizio militare assolto dal Luglio 1997 al Maggio 1998 presso la capitaneria di Porto di Palermo, con la mansione di Nocchiere di porto, e assegnato all'ufficio Gente di Mare..



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT

Direttore – Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018,

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

RAFFAELE DI FRANCO

Firma

Università degli Studi di Palermo		
Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo.....Classe.....Fascicolo.....		
N. 3526	Data: 21/10/2015	
UOR	CC	RPA

Nome / Cognome

Raffaele Di Franco

Indirizzo

Telefono

E-Mail

Data di nascita

04/01/61

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dipendente dell'Università degli Studi di Palermo - Categoria D area Tecnica – tecnico scientifica ed elaborazione dati settore informatica.

Assegnato al Dipartimento di Diritto Privato Generale dal 1991 dove ha ricoperto l'incarico di responsabile del sistema informatico del dipartimento, della gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche e dei software correlati.

Dal 2013 transita al dipartimento di scienze giuridiche, della società e dello sport dove ricopre l'incarico di responsabile del sistema informatico del dipartimento, della gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche e dei software correlati.

**Titolo di studio**

Perito industriale capotecnico in telecomunicazioni

**Attestati di qualifica professionale**

Operatore elettronico – Terminalista presso Regione Sicilia

European computer Driving Licence(ECDL) presso AICA

**Principali corsi di formazione presso Unipa**

Corso per specialisti informatici su linux network server presso centro universitario di calcolo

Corso per la "Gestione dei siti Web" - Web2004

Corso "Lavorare in sicurezza" ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. 81/09, Università degli Studi di Palermo, 13-14 gennaio 2010

Corso Oracle, I edizione, Università degli Studi di Palermo, 16-24 aprile 2012

Seminario Strumenti per la gestione della didattica ....  
Strutture di raccordo 2013 UniPa

Corso "L'evoluzione del rapporto di lavoro pubblico e la disciplina contrattuale" 2014 UniPa

Corso CRUI/MICROSOFT 2014: "Approfondimenti licensing e tecnologici: Microsoft Day"

**Competenze e incarichi**

Dal 2000 responsabile dell'aula informatica e del sistema

informatico del Dipartimento di Diritto privato generale.

Dal 2003 Incarico dal direttore del Dipartimento di Diritto privato generale di predisporre il sito web del dipartimento e di curarne la gestione

<http://www.unipa.it/~dipriv/>

Dal 2007 Incarico dal direttore del Dipartimento di Diritto privato generale di predisporre il sito Web del dottorato di Diritto comparato e di curarne la gestione.

<http://www.dirittocomparato.unipa.it/>

Dal 2007 Incarico dal direttore del Dipartimento di Diritto privato generale di predisporre il portale web e-learning del dipartimento e di curarne la gestione. <http://www.unipa.it/elearning/>

Dal 2007 al 2012 Incarico direttore amministrativo di "Responsabile informatico del Dipartimento di diritto privato generale"

Dal 2013 incarico dal direttore amministrativo di "Responsabile informatico del Dipartimento di scienze giuridiche, della società e dello sport"

Dal 2012 operatore per la CNS (carta nazionale dei servizi)

Dal 2013 incarico dal preside della facoltà di giurisprudenza per la calendarizzazione e assistenza ai docente per la verbalizzazione degli esami.

Dal 2013 operatore RAO per il rilascio e la gestione della firma digitale remota.

Incarico del Direttore Amministrativo a supporto informatico per la videoconferenza del 3 settembre 2014 durante la prova consensuale relativa all'ammissione al corso di laurea delle professioni sanitarie della scuola di medicina e chirurgia , anno accademico 2014/2015

Nomina dal direttore amministrativo a referente informatico nell'ambito del concorso per l'accesso alle scuole di specializzazione mediche a.a. 2013/14



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE,  
DELLA SOCIETÀ' E DELLO SPORT

Direttore -- Prof. Giuseppe Verde

Al Presidente della  
Commissione Elettorale  
Prof. C. Celone  
c/o Dipartimento DIGISPO

Oggetto: presentazione candidatura.

Con la presente comunico la mia candidatura alle prossime elezioni per il rinnovo della rappresentanza del personale T.A. in seno Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015-2018;

Allego curriculum vitae.

Cordiali saluti.

Università degli Studi di Palermo		
Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport		
Titolo..... <i>II</i> ..... Classe..... <i>5</i> ..... Fascicolo.....		
N. <i>3530</i>	Data: <i>21/10/2015</i>	
UOR	CC	RPA

Firma

## CURRICULUM VITAE

COSTANTINI DANIELA

### Dati personali

---

[REDACTED]

---

### Titolo di studio

Maturità classica, conseguita presso il Liceo Classico Statale "G. Garibaldi" di Palermo nel 1984.

---

### Titoli professionali

Attestato di qualifica di dattilografia, conseguito presso l'"Idi Informatica" di Palermo nel 1986;  
attestato di qualifica di stenografia, conseguito presso l'"Idi Informatica" di Palermo nel 1986;  
attestato di qualifica di operatore elettronico, conseguito presso l'"Idi Informatica" di Palermo nel 1986;  
attestato di operatore di ufficio automatizzato, conseguito presso l'"Enfap" di Palermo nel 1989;  
attestato di qualifica di stenotipista, conseguito presso l'"Ecap" CGIL di Palermo nel 1990.

---

### Corsi di aggiornamenti

Corso di aggiornamento per operatore di Biblioteca su "Tecniche catalografiche di materiale bibliografico";  
corso di aggiornamento per soggettazione, indicizzazione e uso degli strumenti di controllo;  
corso di aggiornamento per la gestione e il recupero dell'informazione - Dalla biblioteca tradizionale alla biblioteca digitale - Le banche dati, i CD Rom e Internet;  
corso di alfabetizzazione all'uso del Personale Computer, presso il CUC;  
corso di formazione: programma di automazione e gestione delle biblioteche di Ateneo: Aleph: Opac e Catalogazione;

corso di lingua inglese di secondo livello frequentato presso “British Institutes”;

corso di formazione su ISBD(M);

corso di formazione “Introduzione alla versione 14.1 del SW Aleph 500”;

corso di formazione “Addetti alle emergenze per strutture a rischio di incendio”;

corso di formazione per “ Addetto al Primo Soccorso”;

corso di formazione sulle “Procedure informatiche per l’inventariazione informatizzata”;

corso di formazione “Introduzione alla versione 16.02 del SW Aleph 500”;

corso di formazione “Esperti di informazione elettronica. Le risorse elettroniche e bibliografiche in biblioteca”. I modulo;

corso di formazione “Esperti di informazione elettronica. Le risorse elettroniche e bibliografiche in biblioteca”. II modulo;

corso “La sicurezza dei dati”;

corso “La fascicolazione dei documenti – Titulus ‘97”;

corso “Lavorare in sicurezza”;

corso per il conseguimento della patente europea di guida del computer (ECDL CORE), moduli 2,3,4,7;

corso per il conseguimento della patente europea di guida del computer (ECDL FULL), moduli 5,6,1;

corso di formazione “Modulo della circolazione – SW Aleph 500”;

corso di formazione “Come costruire la pagina web in biblioteca con il C.M.S.: tecniche e contenuto”;

corso di formazione “I servizi bibliotecari nel contesto digitale: nuovi scenari in biblioteca”;

corso di formazione “Trattamento dei dati personali”, provvedimenti dell’autorità garante e approfondimenti di temi specifici di particolare interesse per il personale dell’Università;

corso di formazione “Open access e repositories istituzionali”;

corso di formazione “Banche dati bibliografiche e periodici scientifici online”;

corso di formazione “Creare e gestire con successo una rivista online”;

corso di formazione “Reicat: nuove regole italiane di catalogazione”;

corso di formazione “Comunicazione scritta efficace: strumenti e tecniche”;

corso di formazione “Addetti al primo soccorso”;

corso di formazione “Catalogazione e gestione amministrativa dei periodici”;

corso di formazione “Addetti antincendio”;

corso di formazione “SW Aleph 500: utilizzo del menu servizi ed estrazioni dati”.

---

### **Attestati**

Attestato di lodevole servizio

---

### **Incarichi**

Addetto alle emergenze per strutture a rischio di incendio;

addetto al Primo Soccorso;

29.01.08 incarico di “Gestore dei servizi catalogafici”, presso la Biblioteca centrale della Facoltà di Ingegneria;

01.01.09 incarico di “Gestore di biblioteca dipartimentale”, presso la Biblioteca del Dipartimento di Diritto pubblico;

01.02.10 incarico di “Gestore di biblioteca dipartimentale”, presso la Biblioteca del Dipartimento di Diritto pubblico;

16.04.2011 incarico di “Gestore di biblioteca dipartimentale”, presso la Biblioteca del Dipartimento IURA;

01.03.2013 incarico di “Gestore di biblioteca dipartimentale” presso la Biblioteca del Dipartimento di Scienze giuridiche, della società e dello sport.

---

### **Servizio prestato all’Università degli Studi di Palermo**

Presta servizio presso la Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria, dal 1 luglio 1991 al 31 Agosto 1992, con la qualifica di bidello III liv., occupandosi della consultazione e prestito del patrimonio librario, fornendo opportune indicazioni all’utenza; predisponendo schedature, catalogazione e collocazioni secondo direttive definite.

Con decorrenza dal 01/09/1992 è stata inquadrata nella VI qualifica funzionale dell’area delle biblioteche profilo Assistente Bibliotecario in base alla Legge 21 giugno 1995 n.236, e cura pertanto in forma autonoma il servizio relativo alle raccolte delle normative unificate.

Con decorrenza dal 22/07/2003 è stata inquadrata nella categoria D – area delle biblioteche – posizione economica D1.

Con decorrenza dal 01/01/2008 è stata inquadrata nella posizione economica D2 – area delle biblioteche.

Con decorrenza dal 01/01/2010 è stata inquadrata nella posizione economica D3 – area delle biblioteche.



Con decorrenze dal 01/01/2012 è stata inquadrata nella posizione economica D4 – area delle biblioteche.

---

La sottoscritta autorizza ai sensi dell'art 1 comma 1 della Legge 31/12/1996 n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni, a utilizzare i propri dati personali

Data 09.02.2015

Daniela Costantini