

CURRICULUM PROFESSIONALE

La sottoscritta ROSALIA MANGANO, dichiara di:

- essere in possesso dell'Attestato Professionale di Stato per il Commercio L. Enaudi;
- avere prestato servizio presso il Condominio di Via Omboni n.6 Milano;
- avere preso servizio presso la Ditta OMNICOT di Milano;
- avere prestato servizio come collaboratore amministrativo presso:
 - Regione della Lombardia dal 20/2-20/05/1991; 20/12/1993-19/03/1994 e dal 20/02-20/05/1995;
 - Comune di Milano dal 12/06-09/09/1995;
 - Università degli Studi di Milano dal 08/11/1995 al 05/02/1996;
 - Camera di Commercio di Milano dal 24/05/1996 all'08/10/1996;
- di essere stata assunta a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Milano il 07/04/1997;
- di avere preso servizio presso l'Università degli Studi di Palermo, in seguito a mobilità, in data 01/08/2003;
- di avere frequentato presso l'Università degli Studi di Palermo i seguenti corsi:
 - Corso sulla diffusione del sistema di rilevazione delle presenze – RILPRES – indirizzato agli Utenti Locali Gestori dei dati – dal 09/02-13/02/2004;
 - Corso di aggiornamento professionale “La diffusione del nucleo minimo del protocollo informatico” – TITULUS97 – dal 12/07-13/07/2004.
 - Corso di aggiornamento professionale “Corso diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione informatica Titulus 97” il 28/01/2005.
 - Corso di aggiornamento “La Sicurezza dei dati ai sensi del D.L. gs. 196/03” dal 23/10/2007 al 24/10/2007.
 - Corso di aggiornamento “Lavorare in Sicurezza” ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 626/94 dal 09/01/2007 al 18/01/2007.
 - Corso di aggiornamento professionale “Corso di formazione RILPRES 2010 II Edizione” dal 16/06/2010 al 17/06/2010.

Incarichi:

Funzioni di Gestore del programma Rilpress per il personale T.A. del DiFTER, DiFi, DiFC fino al 2018 del mese di giugno;

Inventario tramite programma Cespiti dei Beni del dipartimento: controllo stanze, laboratori, registro carico/scarico e distribuzione dei vari numeri in riferimento dei beni materiali;

Inventario e registro per Biblioteca DiFTER;

Invio certificati: malattia, congedi, permessi figli, permessi studio di tutto il personale T.A. del dipartimento, invio statini dei docenti;

Invio tramite programma Titulus: straordinario, presa di servizio, estratti, lettere, ecc. in Sede Centrale per gli uffici competenti;

Ricevimento posta cartacea e inserimento nel programma Titulus: fatture, ordini, incarichi, nulla osta, ecc. riguardante il nostro Dipartimento;

Registro di Cassa: Piccole Spese con descrizione esatta della spesa avvenuta, controllo scontrini dei fornitori
fino al 2014

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Digs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della Candidatura per Elezione rappresentante personale T.A. nel Consiglio di Dipartimento di Fisica e Chimica per il triennio 2018/2021

