

CURRICULUM VITAE

PUTANO ROSALBA

Titolo di studio: Diploma di maturità d'Arte Applicata conseguito presso l'Istituto Statale d'Arte di Palermo in data 18 Luglio 1992.

Sede di lavoro: Segreteria del Rettore dell'Università degli Studi di Palermo

Qualifica Universitaria: categoria B/4 – Area Amministrativa

Data di assunzione: 05 maggio 2008

Conoscenze delle lingue straniere: Francese: sufficiente - Inglese: sufficiente

Conoscenze informatiche: Windows, power point, programma Excel e Internet.

La sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, che quanto sottoscritto con la presente dichiarazione e nei relativi allegati corrisponde a verità, consapevole delle sanzioni penali previste, in caso di dichiarazioni mendaci, dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e, inoltre, autorizza l'Università degli Studi di Palermo al trattamento dei dati personali.

La sottoscritta è stata assunta dall'Università degli Studi di Palermo, a seguito di concorso pubblico, in data 05 maggio 2008 ed assegnata all'Ufficio di Segreteria del Dipartimento Finanziario dove ha svolto le seguenti attività:

- Gestione della procedura “Anagrafica Terzi” utilizzando il programma di contabilità e caricamento dei dati anagrafici e fischi dei professionisti con l'inserimento e l'eventuale aggiornamento del Codice IBAN;
- Controllo, attraverso il Sistema di contabilità, dei dati del beneficiario (professionisti ed occasionali) provvedendo al caricamento delle fatture con l'emissione del mandato e delle relative reversali;
- Caricamento dei contratti Docenti CO.CO.CO. attraverso l'accesso alla procedura CSA per i ruoli CC.

In data 18 maggio 2009 è stata assegnata all'Ufficio Segreteria del Rettore..

1) INCARICHI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

14/05/2009 - con nota prot. 34990 del 14/05/2009 il Magnifico Rettore dell'Università degli Studi ha integrato con la sottoscritta il gruppo di lavoro “Monitoraggio della Spesa e delle Entrate”, coordinato dal Dirigente Dott. Calogero Schilleci, assegnandole compiti di segreteria;

08/05/2009 - con nota prot. n. 33117 del 08/05/2009 il Dott. Calogero Schilleci, Dirigente del Dipartimento Finanziario, ha attribuito alla sottoscritta l'abilitazione dell'utente NX,

richiedendo al Settore per il Sistema Informativo, l'installazione della procedura CSA e della relativa password, per i ruoli CC, CB e BS;

- 24/04/2009** - con nota prot. n. 29810 del 24/04/2009 il Dott. Calogero Schilleci, Dirigente del Dipartimento Finanziario, ha disposto per la sottoscritta compiti di collaborazione con il Responsabile del Settore Lavoro Autonomo e CO.CO.CO.
- 05/10/2011** - con provvedimento del 05/10/2011, il Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Palermo, ha incaricato la sottoscritta, al trattamento dei dati personali, riguardante il personale dell'Ufficio di Segreteria del Rettore e della Segreteria Tecnica del Rettore;
- 03/10/2012** - con nota prot. n. 72936 del 03/10/2012 il Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Palermo, ha incaricato la sottoscritta di curare l'istruzione delle disposizioni di impegno e di liquidazione. Al contempo è stata incaricata di monitorare la disponibilità della voce di bilancio "spese di rappresentanza del Rettore";
- 03/10/2012** - con nota prot. 72935 del 03/10/2012 il Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Palermo, ha incaricato la sottoscritta di curare l'istruttoria relativa a trasferte e missioni svolte dallo stesso e dai docenti delegati per le materie di competenze dell'Ufficio di Segreteria del Rettore;
- 09/09/2013** - con nota prot. n. 61760 del 09/09/2013 il Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Palermo ha nominato la sottoscritta "segretario" della Commissione "Produrre sociale per fare comunità";

2) CORSI DI FORMAZIONE

- attestato di partecipazione al corso di formazione "Gli strumenti informatici TITULUS97 versione XLM e il nuovo sistema WEBMAIL e PEC" II edizione RILASCIATO DAL Coordinatore del Corso in data 16 dicembre 2010;
- Corso di Formazione "Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria della pubblica amministrazione" organizzato dall'Università degli Studi di Palermo credito formativo professionale maturato a seguito di esito della valutazione nell'apprendimento: Positivo. Credito 1
- Corso di Inglese – Elementary I level organizzato dall'Università degli Studi di Palermo. Credito formativo professionale maturato e seguito dalla valutazione dell'apprendimento: Positivo. Credito 1,70
- attestato di partecipazione al corso di formazione "D. L.VO 196/03 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI", superato con esito positivo e rilasciato dal Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in data 13 gennaio 2010;

- attestato di partecipazione al “CORSO PER NEOASSUNTI” rilasciato dal Preposto, Dott. Onofrio Alessi, in data 26 giugno 2008;
- attestato di Qualifica di Operatore Informatico di Gestione conseguito presso il Centro Studi e Ricerche – Formazione Professionale sito in Via G. Marinuzzi n° 11 – Palermo – nell’anno 1995/1996, con la valutazione di 46/60 (quarantaseisessantesimi);
- Patente Europea di informatica – ECDL conseguita in data 23.06.2006 presso l’Istituto “JHON MILTON” di Palermo.

3) ESPERIENZE LAVORATIVE

- Contratto a tempo parziale dal 17.09.2006 con la Scuola Minerva di Palermo con la qualifica di Coordinatrice di V livello;
- Contratto di lavoro a tempo determinato dal 01.03.2004 al 30.09.2005 con la Società interinale ALI di Palermo e assegnata alle Segreterie Studenti – Settore Esami di Stato - dell’Università degli Studi di Palermo con la qualifica di impiegata di concetto (ctg. C1);

4) ATTESTAZIONI

- Attestazione di lodevole servizio rilasciata alla sottoscritta dal Magnifico Rettore dell’Università degli Studi di Palermo con nota prot. 72906 de41 03/10/2012

F.to Rosalba Putano