

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Dominici Vincenza
Indirizzo V.le delle Scienze Palazzina Wurth
Telefono +39 091/23899572
Fax
E-mail vincenza.dominici@unipa.it

Qualifica Funzionario amministrativo a tempo indeterminato – cat. D7
Area amministrativa-gestionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Marzo 1987-Dicembre 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di Scienze della Formazione – Centro Servizi Generali
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Palermo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Cura e predisposizione di tutti gli atti relativi alla contabilità della Facoltà di Scienze della formazione
- Date (da – a) **Da Gennaio 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di Scienze della Formazione
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Palermo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della segreteria del corso di laurea in Scienze dell'educazione e dei corsi disattivati di Pedagogia e Materie letterarie; responsabile amministrativo per gli affari del personale tecnico-amministrativo. La scrivente ha fatto parte della commissione piani di studio acquisendo un'ottima capacità ai fini dell'orientamento per l'inserimento di discipline utili alla partecipazione delle classi concorsuali 36 e 37.
- Date (da – a) **Da ottobre 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di Scienze della Formazione
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Palermo
- Tipo di impiego Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della segreteria dei corsi triennali relativi al DM509 (Esperto dei processi formativi, Educatore interculturale, Educatore della prima infanzia, Formatore multimediale e delle lauree specialistiche in Scienze umane e pedagogiche e Formazione degli adulti) oltre che dei corsi di laurea disattivati in Scienze dell'educazione e Pedagogia. La scrivente ha fatto parte della commissione che si è occupata dei passaggi dal vecchio al nuovo ordinamento.

- Date (da – a)

Da ottobre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Facoltà di Scienze della Formazione
- Tipo di azienda o settore

Università degli Studi di Palermo
- Tipo di impiego

Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della segreteria dei corsi triennali relativi al DM270 (Scienze dell'educazione sede di Palermo e sede di Agrigento, Educazione di comunità, e delle lauree magistrali in Scienze Pedagogiche e Scienze della formazione degli adulti) nonché dei corsi disattivati ai sensi del DM509 (Esperto dei processi formativi, Educatore interculturale, Educatore della prima infanzia, Formatore multimediale e delle lauree specialistiche in Scienze umane e pedagogiche e Formazione degli adulti) oltre che dei corsi di laurea disattivati in Scienze dell'educazione e Pedagogia.

- Date (da – a)

Da gennaio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola delle scienze umane e del patrimonio culturale
- Tipo di azienda o settore

Università degli Studi di Palermo
- Tipo di impiego

Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della segreteria dei corsi triennali relativi al DM270 (Scienze dell'educazione sede di Palermo e sede di Agrigento, Educazione di comunità, e delle lauree magistrali in Scienze Pedagogiche e Scienze della formazione degli adulti) nonché dei corsi disattivati ai sensi del DM509 (Esperto dei processi formativi, Educatore interculturale, Educatore della prima infanzia, Formatore multimediale e delle lauree specialistiche in Scienze umane e pedagogiche e Formazione degli adulti) oltre che dei corsi di laurea disattivati in Scienze dell'educazione e Pedagogia.

- Date (da – a)

Da marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola delle scienze umane e del patrimonio culturale
- Tipo di azienda o settore

Università degli Studi di Palermo
- Tipo di impiego

Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di gestore dei corsi di studio con delibera del Direttore generale n. 720/2013

- Date (da – a) **Da settembre 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola delle scienze umane e del patrimonio culturale
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Palermo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Nomina componente del Comitato tecnico scientifico del Ce.S.I.P.P.U.Ò con nota a firma del Direttore generale prot. n. 66281/VII-4 del 13.09.2017

- Date (da – a) **Da dicembre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola delle scienze umane e del patrimonio culturale
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Palermo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Nomina U.O. didattica presso il dipartimento in Scienze psicologiche, pedagogiche, dell'esercizio fisico e della formazione con nota a firma del Direttore generale prot. n. 103093 del 21.12.2018

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1968 - 1972**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Scientifico "Galileo Galilei" di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica

FORMAZIONE DI ATENEEO

Corso "La riforma universitaria ai sensi del DM270/04 1 ed.

Seminario "Il Contratto Collettivo Integrativo" 1° ed

Corso "La semplificazione dei testi amministrativi" 2° ed

Corso di inglese "Elementary 12" G

Corso "Comunicazione scritta efficace: strumenti e tecniche" - 2 edizioni

Seminario Strumenti per la gestione della didattica strutture di raccordo

Seminario "Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università degli studi di Palermo

Corso "Qualità del lavoro e benessere organizzativo, pari opportunità e politiche di conciliazione tra vita privata-lavoro nell'Ateneo di PA

Corso "Sicurezza sul lavoro" edd. da 15 a 30"

Corso "Le procedure di accreditamento della sede e dei corsi di studio"

Seminario "Indicazioni operative per l'accreditamento periodico"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONA

- Capacità di scrittura

BUONA

- Capacità di espressione orale

BUONA

ALTRE LINGUA

- 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 anche in squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento, organizzazione, gestione e
amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi e dei principali
programmi di Windows (Word, Excel, Frontpage, Internet)

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