

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONAIUTO ANNA MARIA**  
Indirizzo **Via Gorizia n° 55 Calatafimi-Segesta**  
Telefono **0924/951615 cell.335/420194**  
Fax **0923/561551 (Ufficio)**  
E-mail **segstutp@unipa.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **13 Agosto 1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *da maggio 2007 alla data odierna*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Palermo presso Polo Universitario Territoriale della Provincia di Trapani lungomare Dante Alighieri - Erice**
- Tipo di azienda o settore **Segreterie Unificate Studenti**
- Tipo di impiego **Responsabile delle segreterie unificate: Studenti e Didattica**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile delle segreterie unificate: Studenti e Didattica e **Vicario del Polo Universitario di Trapani****
  
- Date (da – a) *11/12/2003 al maggio 2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Palermo presso Polo Universitario Territoriale della Provincia di Trapani lungomare Dante Alighieri - Erice**
- Tipo di azienda o settore **Segreteria Affari Generali**
- Tipo di impiego **Responsabile Segreteria Affari Generali ed interim alla segreteria unificata studenti**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Segreteria Affari Generali - segreteria unificata studenti e **Vicario del Polo Universitario di Trapani****
  
- Date (da – a) *Dal 22/07/2003 al 08/12/2003*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Palermo presso Polo Universitario Territoriale della Provincia di Trapani lungomare Dante Alighieri - Erice**
- Tipo di azienda o settore **Segreterie Unificate Studenti**
- Tipo di impiego **Funzionario Segreterie Unificate Studenti**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Segreterie Unificate Studenti**
  
- Date (da – a) *Dal 04/06/2000 al 22/07/2003*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Palermo presso Polo Universitario Territoriale della Provincia di Trapani lungomare Dante Alighieri - Erice**
- Tipo di azienda o settore **Segreterie Unificate Studenti**
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo Segreterie Unificate Studenti**

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Assistente Amministrativo Segreteria Unificata Studenti

dal 15/03/89 al 03/06/2000

Università degli studi di Palermo presso Biblioteca Centrale di Medicina e Chirurgia

Biblioteca Centrale di Medicina

Amministrativo

Assistente Amministrativo

dal 16/05/86 al 14/03/89

Università degli studi di Palermo presso Biblioteca Centrale di Medicina e Chirurgia

Biblioteca Centrale di Medicina

Amministrativo

Agente Amministrativo

dal giugno 82 al maggio 86

Ministero Pubblica Istruzione

Scuola Elementare

Maestra supplente

dal 03/07/81 al 30/06/82

Università degli studi di Palermo

Ufficio Personale Docente

Coadiutore supplente

da ottobre 76 a giugno 81

Ministero Pubblica Istruzione

Scuola Elementare

Maestra supplente

Dal 12/05/2008 al 14/05/2008

Prefettura di Trapani

Risorse Umane per la Diffusione della Legalità, Progetto di formazione sull'utilizzazione e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 12/04/2007 al 12/04/2007  
Università degli studi di Palermo

Attestato di presenza al Corso di "Ricognizione" Attività formativa GEDAS 2007; gestione didattica attività studenti

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 05/10/2006 al 05/10/2006  
Università degli studi di Palermo

Attestato di presenza al Corso di "Iscrizione" Attività formativa GEDAS 2006; gestione didattica attività studenti

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 23/03/2006 al 24/03/2006  
Università degli studi di Palermo

Attestato di presenza al Corso di "MAV" Attività formativa GEDAS 2005; gestione didattica attività studenti

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 13/12/2005 al 15/12/2005  
Università degli studi di Palermo

Attestato di frequenza con esito della valutazione positivo dell'apprendimento del Corso di Formazione Professionale GEDAS - Immatricolazioni;

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 11/10/2005 al 11/10/2005  
Università degli studi di Palermo

Attestato di frequenza al Corso diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione informatica TITULUS 97

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

11/04/2000 al 11/04/2000  
Università degli studi di Palermo

Attestato di partecipazione al corso di qualificazione professionale per gli operatori delle Segreterie Studenti "Education 2000"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 13/05/1999 al 14/05/1999  
Università degli studi di Palermo

Attestato di partecipazione al Seminario su: "l'università quale soggetto d'imposta"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 30/11/1998 al 01/12/1998  
Università degli studi di Palermo

Attestato di frequenza al corso di formazione su: "l'imposta sul Valore Aggiunto"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 06/12/1995 al 07/12/1995  
Università degli studi di Palermo

Attestato di partecipazione al seminario tematico su "Gestione Automatizzata della Contabilità"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 16/10/1995 al 27/10/1995  
Università degli studi di Palermo

Attestato di frequenza al corso di Introduzione al P.C., Sistema operativo e Windows

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 06/04/1995 al 06/04/1995  
Università degli studi di Palermo

Attestato di frequenza ai seminari riguardanti il "Bilancio nella Pubblica Amministrazione"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 1977  
Centro Studi GRAZIANO corsi liberi autorizzati dal consorzio provinciale per l'istruzione tecnica

Attestato di qualifica professionale di DATILOGRAFIA corso n°6 con votazione di 29/30 ;

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRA 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 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.*

Luglio 1975

Istituto Magistrale Statale "Vito Fazio Allmayer"

Diploma di Maturità Magistrale conseguito con voto di 38/60

### ITALIANA

#### FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

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

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

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

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

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

**MADRELINGUA  
ALTRA 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 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.*

Luglio 1975  
Istituto Magistrale Statale "Vito Fazio Allmayer"  
Diploma di Maturità Magistrale conseguito con voto di 38/60

**ITALIANA**

**FRANCESE**  
Elementare  
Elementare  
Elementare

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

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

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

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

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

**PATENTE O PATENTI  
ALTRI INFORMAZIONI**

Attestazione a firma del delegato del Preside Prof. V. La Grutta e della Bibliotecaria Dr. A. Nigrelli di ottime capacità tecniche pratiche ed organizzative rilasciato in data 18/12/1989 nello svolgimento delle mansioni svolte all'interno della Biblioteca Centrale della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Attestazione a firma della Direttrice Dr. A. Nigrelli di ottimo rendimento e massima collaborazione rilasciato in data 28/06/1999 nello svolgimento delle mansioni svolte all'interno della Biblioteca Centrale della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Attestazione a firma del Funzionario Responsabile Amministrativo del POLO DIDATTICO DI TRAPANI Lo Re Maria Rosaria di professionalità e diligenza nella risoluzione delle problematiche di ufficio.

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]