

## CURRICULUM VITAE

<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>		<b>Antonella Schirò</b>	
Da 01/04/1994	<b>UniPa</b>	nata a Palermo il 26 agosto 1967 09123893649 antonella.schiro@unipa.it	
A 28/02/1996	Operatore Amministrativo		
Compiti svolti: in servizio presso la Segreteria della Divisione Affari del Personale occupandosi in particolare di attività di segreteria nonché della realizzazione di un archivio informatizzato			
Da 01/03/1996	<b>UniPa</b>		
A 30/05/1998	Operatore Amministrativo		
Compiti svolti: in servizio presso la Segreteria della Direzione Amministrativa dove ha prevalentemente curato, in piena autonomia, tutte le attività concernenti le collaborazioni part time degli studenti ed ha collaborato alla verbalizzazione e redazione dei verbali medesimi delle sedute di contrattazione decentrata		<b>SOFTWARE</b> Word, Excel, tutte le procedure informatiche adottate dall'Ateneo di Palermo	
Da 01/06/1998	<b>UniPa</b>	<b>LINGUE</b> Francese Base	
A 28/02/2004	Categoria C – Area Amministrativo Gestionale		
Compiti svolti: in servizio presso l'Ufficio Affari Generali, Legali e Convenzioni (successivamente denominato Segreteria AA.GG.LL. e Convenzioni della Divisione Didattico Scientifica) nel cui ambito ha collaborato alle attività amministrative concernenti il contenzioso degli studenti formulando, altresì, talune proposte di deliberazione per il Consiglio di Amministrazione e il senato Accademico e, dal 2003, su incarico del Dirigente della Divisione, ha curato la gestione informatizzata delle presenze del personale afferente alla Divisione medesima			<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b> Diploma di Maturità Scientifica conseguito nel 1986
Da 01/03/2004	<b>UniPa</b>		
A 31/01/2010	Categoria C – Area Amministrativo Gestionale		
Compiti svolti: in servizio presso il Settore Segreteria Organi Collegiali di Governo ed elezioni dove si è occupata prevalentemente delle attività collegate al funzionamento degli Organi di Governo dell'Ateneo con particolare riferimento al Senato Accademico, di quelle collegate al servizio elettorale di Ateneo e di supporto amministrativo al Comitato di Coordinamento delle Università siciliane svoltesi nella sede di Palermo e al Nucleo di Valutazione di Ateneo. Nel mese di novembre 2009 a seguito di progressione verticale inquadrata nella categoria D dell'Area Amministrativo Gestionale			
Da 01/02/2010	<b>UniPa</b>		
A 31/05/2019	Categoria D – Area Amministrativo Gestionale		
Compiti svolti: nella qualità di Responsabile della Segreteria di Area e Affari Generali dell'Area Affari Generali e Legali e successivamente dell'Area Risorse Umane ha gestito l'assegnazione della posta alle strutture dell'Area, la gestione delle presenze del personale dell'Area, il monitoraggio del budget			

## CURRICULUM VITAE

<p>di Area e la formulazione della proposta di budget di previsione, gli adempimenti relativi alla valutazione della performance del personale di Area, la gestione amministrativo contabile delle missioni del personale e del budget per la formazione esterna, la gestione delle fatture elettroniche sulla procedura U-Gov</p> <p>Da 01/06/2019 <b>UniPa</b> A 25/02/2020 Categoria D – Area Amministrativo Gestionale Compiti svolti: in servizio presso l'UO Promozione Eventi dove ha collaborato all'organizzazione degli eventi istituzionali e le altre attività di competenza del Cerimoniale del Rettore.</p> <p>Da 26/02/2020 <b>UniPa</b> Categoria D – Area Amministrativo Gestionale Compiti svolti: in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto del Rettore ha collaborato con il Responsabile nelle attività di competenza dell'Ufficio. Dall'1 maggio 2021 nella qualità di Responsabile dell'UO Segreteria Tecnica del Rettore cura la gestione delle attività e degli adempimenti amministrativo-contabile riferibili all'Ufficio di Gabinetto del Rettore (budget, formazione esterna, fatturazione elettronica su UGOV etc.), la gestione amministrativo-contabile delle missioni di Rettore, dei Prorettori e delegati, predispone le pratiche relative alle nomine ed alle designazioni di competenza del Rettore, supporta il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Rettore curando l'istruttoria e /o la predisposizione delle pratiche, di iniziativa rettorale, da sottoporre agli Organi di Governo, coadiuva, in raccordo con l'U.O. Cerimoniale, il Responsabile dell'Ufficio di gabinetto del Rettore nelle attività di assistenza al Rettore nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza con partner e istituzioni internazionali, nazionali e del territorio, coadiuva il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto, nelle funzioni di interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione centrale e le strutture decentrate, presidia la gestione della corrispondenza del Rettore, svolge le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea, raccoglie e predispone il materiale occorrente per la partecipazione del Rettore e del Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto del Rettore alle riunioni, convegni, commissioni e all'elaborazione di documenti e alla relativa protocollazione e archiviazione.</p> <p>Da 01/11/2021 <b>UniPa</b> Categoria D – Area Amministrativo Gestionale Compiti svolti: in servizio presso il Servizio Professionale Avvocatura di Ateneo – dal 15/11/2023 Responsabile dell'UO Ufficio di supporto alle attività del contenzioso - supporta i settori della Direzione Generale e di altre Aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile; Cura le attività di segreteria del Servizio Professionale Avvocatura; Gestisce le attività amministrative e contabili di competenza del Servizio,</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## CURRICULUM VITAE

<p>assicurando il coordinamento con le altre strutture di Ateneo;</p> <p>Adempie alle attività contabili mediante la predisposizione degli atti di impegno, liquidazione e accertamento, ivi compresi i provvedimenti relativi alla corresponsione dei compensi agli Avvocati di Ateneo;</p> <p>Gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita di competenza;</p> <p>Predisporre su disposizione del Coordinatore, il provvedimento di conferimento degli incarichi e le procure alle liti;</p> <p>Su impulso del Coordinatore, pone in essere le attività di istruttoria e raccolta documentale relativa alle pratiche di contenzioso, a tal fine rapportandosi con le altre strutture di Ateneo;</p> <p>Gestisce l'agenda legale mediante l'utilizzo dell'applicativo informatico a tal uopo in uso all'Avvocatura;</p> <p>Trasmette – su disposizione del Coordinatore – le relazioni e la documentazione all'Avvocatura di Stato, in relazione a pratiche di contenzioso da quest'ultima curate;</p> <p>Cura i rapporti con gli altri uffici amministrativi di Ateneo, ove non sia necessario l'intervento del Coordinatore e/o degli Avvocati incaricati;</p> <p>Cura le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione digitale e cartacea, anche mediante l'applicativo in uso all'Avvocatura;</p> <p>Supporta il Coordinatore nella fase di assegnazione delle pratiche e nello svolgimento di attività non delegabili;</p> <p>Coadiuvare il Coordinatore nelle fasi di quantificazione e trasmissione dei dati contabili relativi al budget di competenza e ai risultati di esercizio;</p> <p>Gestisce le procedure relative allo svolgimento delle missioni da parte degli Avvocati e ne cura le procedure di rendicontazione delle spese;</p> <p>Gestisce le procedure di acquisto di competenza dell'Avvocatura, ove non curate da altre strutture dell'Università;</p> <p>Si occupa della prima accoglienza dell'utenza e gestisce gli studenti part time / tirocinanti eventualmente assegnati alla struttura;</p> <p>Supporta gli Avvocati di Ateneo in tutte le attività di natura non contenziosa.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--