

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** Antonio Conigliaro  
**Indirizzo** Via Maggiore Toselli, 87  
90143 Palermo – Italia  
**Telefono e Fax** 0916261060  
**Cellulare** 3289141870  
**E-mail** [antonio.conigliaro@unipa.it](mailto:antonio.conigliaro@unipa.it)  
[aconigliaro2014@gmail.com](mailto:aconigliaro2014@gmail.com)

**Nazionalità** italiana  
**Luogo di nascita** Castelvetro (TP)  
**Data di nascita** 22/05/1960  
**Codice Fiscale** CNGNTN60E22C286E  
**Ruolo** D7 – U.O. Centro Linguistico di Ateneo presso l'Università degli studi di Palermo  
In servizio dal 01 marzo 1991

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### **CENTRO SERVIZI INFORMATICI DI ATENE0**

Dall'01 marzo 1991 veniva incaricato di svolgere il ruolo di informatico presso il Centro Servizi Informatici di Ateneo.

### **DIPARTIMENTO DI MATEMATICA RESPONSABILE CED**

Dal mese di Settembre 1993 al mese di Ottobre 1994, su incarico del Direttore Amministrativo, ha sostituito, presso il **Dipartimento di Matematica**, come responsabile del CED nella qualità di sistemista, il dr Tegolo Domenico responsabile del CED stesso.

### **CENTRO UNIVERSITARIO DI CALCOLO**

Il 20 Maggio 1998 veniva assegnato al Centro Universitario di Calcolo.

### **GRUPPO DI ANALISI E ELABORAZIONE PROGETTUALE**

L'8 Febbraio 1999 veniva assegnato al Gruppo di analisi ed Elaborazione Progettuale a supporto del Direttore Amministrativo.

### **PARTECIPAZIONE A CORSO-CONCORSO**

Ha partecipato alla prova di preselezione del corso concorso per 8 posti di I<sup>^</sup> Q.F. del ruolo speciale tecnico il 19 Ottobre 1999, superandola.

### **INQUADRAMENTO CATEGORIA D**

Dal 9 Agosto 2000, ai sensi dell'art. 74 c.4 del CCNL 1998-2001, viene inquadrato nella categoria D – area tecnica, tecnica scientifica ed elaborazione dati – posizione economica D1, con lettera del 16 maggio 2001 con prot. n° 45075.

### **SEPIS**

### **Ufficio Tecnico dell'Area Tecnica**

Evoluzione del GAEP. Servizio di supporto alla Direzione Amministrativa  
Trasferito presso l'Ufficio Tecnico diretto dall'ing. Antonino Catalano dove ha svolto l'incarico di gestore amministrativo del personale attraverso la procedura

**Centro Linguistico di Ateneo**

RILPRES e l'incarico di preparazione e invio on-line dei DIRC dei lavori diretti dal personale dell'Ufficio Tecnico. Rapporti con le ditte esterne

Nel maggio 2011 veniva trasferito presso il Centro Linguistico di Ateneo dove dal settembre 2015 ad oggi svolge il ruolo di Unità Operativa – Responsabile Amministrativo del CLA.

## INCARICHI

<b>MEMBRO DI UNA COMMISSIONE DI CONCORSO FEBBRAIO 1992</b>	Ha partecipato come membro aggregato, con nomina del 5 Febbraio 1992 n° prot. P/1884, della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, a n°1 posto di operatore in prova presso l'Istituto di Medicina Infantile indetto con D.R. n° 391 del 5 febbraio 1992.
<b>MEMBRO DI UNA COMMISSIONE DI CONCORSO GIUGNO 1992</b>	E' stato nominato, con lettera dell'11 Giugno 1992 n° prot. P/8602, membro aggregato della Commissione esaminatrice del concorso pubblico a n° 4 posti di operatore magazziniere in prova indetto con D.R. n° 2211 del 18 giugno 1992.
<b>AFFIANCAMENTO UFFICIO STIPENDI 1995/1996</b>	Dall' <b>1 Novembre 1995 al 30 Giugno 1996</b> ha ricevuto l'incarico da parte del Direttore Amministrativo di <b>affiancare l'Ufficio Stipendi</b> per l'elaborazione automatica degli stipendi stessi con la procedura CINECA.
<b>ASSISTENTE DI INFORMATICA GENERALE PRESSO L'ISTITUTO SUPERIORE DI GIORNALISMO 1997</b>	Riceveva un conferimento incarico, con lettera del 23/10/1997 prot. 2645/D2 bis dall'Istituto Superiore del Giornalismo presso l'Università di Palermo, come Assistente volontario non retribuito per la cattedra di Informatica Generale per l'anno accademico 1997/1998.
<b>ASSISTENTE DI INFORMATICA GENERALE PRESSO L'ISTITUTO SUPERIORE DI GIORNALISMO 1998-2000</b>	Riceveva una certificazione, a seguito del conferimento incarico di Assistente volontario non retribuito retribuito per la cattedra di Informatica Generale per l'anno accademico 1998/2000, del 19/06/2000 prot.n.85 dall'Istituto Superiore del Giornalismo presso l'Università di Palermo.
<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO</b>	Come membro del Gruppo di analisi ed Elaborazione Progettuale ha partecipato all'organizzazione del "Corso di riqualificazione professionale art. 45" espletato nei giorni 21, 22 e 23 Aprile 1999 .
<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO</b>	Ha partecipato ai lavori del convegno di presentazione del progetto "Titulus 97" su "L'archiviazione negli anni duemila", con attestazione del 26 maggio 2000.
<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO</b>	Ha ricevuto il conferimento dell'incarico di addetto al supporto logistico ed organizzativo per l'intervento di formazione riguardo la lingua inglese per i target IV°, V°, VI°, VI°, VII° e VIII° con lettera del 25 ottobre 2001 con prot. n° 50384.
<b>COMPONENTE COMMISSIONE</b>	Ha ricevuto la nomina, attraverso lettera del 31 gennaio 2002 prot. n° 41480 e decreto del D.A. n° 13 del 29/01/2002, come componente della "Commissione nell'ambito del progetto per il coordinamento e il controllo delle procedure per l'acquisizione e l'installazione nell'Ateneo del sistema automatizzato del controllo delle presenze".
<b>COMPONENTE COMMISSIONE</b>	Ha ricevuto la nomina dal Direttore Amministrativo come componente della commissione, con lettera del 30 ottobre 2002 prot. n° 60002, in relazione all'avviso per l'interpello volontario per n° 1 posto di assistente tecnico nel laboratorio di informatica presso la Facoltà di Economia.

<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO</b>	Ha ricevuto, su lettera del Direttore Amministrativo del 03 dicembre 2002 con prot. n° 61850, il conferimento dell'incarico di coordinatore organizzativo e di supporto logistico-organizzativo per l'intervento formativo dal titolo "COEP 1 – La contabilità Economico Patrimoniale".
<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO</b>	Ha ricevuto, su lettera del Direttore Amministrativo del 03 dicembre 2002 con prot. n° 61851, il conferimento dell'incarico di coordinatore organizzativo e di supporto logistico-organizzativo per l'intervento formativo dal titolo "COEP 2 – La contabilità Economico Patrimoniale".
<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO</b>	Ha ricevuto, su lettera del Direttore Amministrativo del 21 marzo 2003, il conferimento dell'incarico di coordinatore organizzativo e di supporto logistico-organizzativo per l'intervento formativo dal titolo "COEP 4 – La contabilità Economico Patrimoniale".
<b>VICARIO DEL SERVIZIO SEPIS</b>	Ha ricevuto, su lettera del Direttore Amministrativo del 23 aprile 2003 prot. n° 2391, l'incarico di Vicario del Responsabile che decorre dal 28/03/2003.
<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO</b>	Ha partecipato, in qualità di Collaboratore didattico-organizzativo, al "Corso di Alfabetizzazione Informatica su Access ed Excel per la Divisione Didattico Scientifica – DIDACC" – 1° target – 1° modulo per un totale di 31 ore, di cui riceveva attestato di collaborazione del 04 marzo 2004.
<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO</b>	Consegue, a seguito di incarico di Coordinatore Organizzativo con prot. n° 23469 del 29 aprile 2004, relativo attestato per il corso di Formazione su la "Gestione di siti web – WEB2004" Iª Edizione dal 04/05/2004 al 14/10/2004 per un totale di 66 ore, rilasciato dal Direttore Amministrativo l'11/02/2005.
<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO</b>	Ha ricevuto, su lettera del Direttore Amministrativo del 28/09/2004 con prot. n° 56983, l'incarico di Coordinatore Organizzativo, per il corso di Formazione su la "Gestione di siti web – WEB2004" IIª Edizione dal 16/11/2004 al 17/03/2005 per un totale di 66 ore.
<b>INCARICO DI FORMATORE</b>	Ha ricevuto, su lettera del Direttore Amministrativo del 15/06/2005, l'incarico di Formatore dell'Università degli studi di Palermo
<b>INCARICO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 2015</b>	Ha ricevuto l'incarico del Dirigente dell'Area Formazione, Cultura e Servizi agli studenti di Incaricato del trattamento dei dati personale con lettera del 15/09/2015 prot.n.60906
<b>INCARICO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 2017</b>	Ha ricevuto l'incarico del Dirigente Generale di Incaricato del trattamento dei dati personale con lettera del 11/09/2017 prot.n.65445
<b>INCARICO DI U.O. DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0 – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b>	Ha ricevuto dal Direttore Generale l'incarico di U.O. Centro Linguistico di Ateneo – Responsabile Amministrativo dal settembre 2015, incarico rinnovato annualmente sino ad oggi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **TITOLI**

#### **LAUREA**

Il 18 Marzo 1986 conseguiva la Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Palermo discutendo una tesi su "La misura della qualità dei servizi pubblici nella società post-industriale", conseguendo il punteggio di 100/110.

#### **BORSA DI STUDIO**

L'1 Luglio 1989 vinceva una borsa di studio nell'ambito dello study contract di informatica con l'IBM. La durata della borsa di studio è stata di nove mesi dall'01/7/1989 al 30/04/1990. L'attestazione è stata ricevuta con lettera dell'11/02/1991 prot. 2012/G.

#### **VINCITORE DI CONCORSO**

Vincitore di concorso, veniva assunto il 1° Marzo 1991 dall'Università degli Studi di Palermo come Collaboratore all'elaborazione dei dati e assegnato al Centro Servizi Informatici d'Ateneo.

#### **FORMATORE**

Dal 16 Gennaio al 3 Febbraio 1995 ha tenuto un corso, in qualità di Formatore, di alfabetizzazione informatica presso i locali del Centro Servizi Informatici d'Ateneo su "Il personal computer e il sistema operativo DOS" indirizzato al personale universitario.

#### **FORMATORE**

Riceveva con lettera dell'11 settembre 1995 n° prot. n° V/15319, l'incarico di tenere, in qualità di esperto, un corso su "Il sistema operativo e Windows 3.1" svoltosi dal 16 al 27 Ottobre e dal 6 al 17 Novembre 1995 presso i locali del Centro Servizi Informatici d'Ateneo.

#### **FORMATORE**

Dal 20 al 25 Novembre 1995 ha tenuto un corso presso i locali del Centro Servizi Informatici d'Ateneo su "Videoscrittura: MS Word 2 per Windows" indirizzato al personale universitario.

<b>FORMATORE</b>	Dal 4 al 9 Dicembre 1995 ha tenuto un corso presso i locali del Centro Servizi Informatici d'Ateneo su "Videoscrittura: MS Word 2 per Windows" indirizzato al personale universitario.
<b>FORMATORE</b>	Ha tenuto come esperto dal 3 al 24 Marzo e dal 3 al 24 Novembre 1997 un corso, presso i locali del Centro Servizi Informatici d'Ateneo, su "Il foglio elettronico: MS Excel 5.0" indirizzato al personale universitario con lettera del 4 febbraio 1997 prot. n° V/1520.
<b>FORMATORE</b>	Ha svolto attività di ESPERTO sull'argomento "Cenni sull'Office Automation" su incarico conferitogli dalla Direzione Amministrativa con nota prot. n. NRPG/P5614 del 19 Maggio 1999, per quanto riguarda l'attività di accoglimento e di qualificazione del personale neo-assunto. L'attestazione risale al 23 luglio 1999.
<b>ASSISTENTE DI INFORMATICA GENERALE PRESSO L'ISTITUTO SUPERIORE DI GIORNALISMO</b>	Ha ottenuto un certificato di servizio come Assistente di "Informatica Generale" per gli anni 1997-98, 1998-99 e 1999-2000 presso l'Istituto Superiore di Giornalismo presso l'Università degli Studi di Palermo.
<b>MASTER LA GESTIONE DEI PROCESSI FORMATIVI</b>	Conseguiva il 14 luglio 2000 il Master di formazione per formatori delle Università italiane "La gestione dei processi di formazione" organizzato dal COINFO presso l'Università degli Studi di Torino. Tale attività è stata di 244 ore ed è iniziata nel mese di settembre 1999 e si è conclusa il 12 giugno 2000.
<b>TUTOR</b>	Ha collaborato in qualità di TUTOR, per un totale di 40 ore al "Corso di alfabetizzazione informatica destinato all'Ufficio Personale A.O.U.P. ed alla Facoltà di Economia" dal 09 aprile al 06 giugno 2001.
<b>FORMATORE</b>	Ha collaborato in qualità di Esperto, per un totale di 9 ore al "Corso di alfabetizzazione informatica destinato alla Divisione Personale della sede centrale ed al Dipartimento di Diritto Privato Generale – I° Target" dal 21 maggio al 04 luglio 2001.
<b>TUTOR</b>	Ha partecipato, in qualità di TUTOR, al "Corso di Alfabetizzazione Informatica destinato all'Ufficio Personale A.O.U.P. ed alla Facoltà di Economia – Modulo Avanzato" della durata di 20 ore, di cui riceveva attestato di collaborazione del 23 aprile 2002.
<b>ATTESTAZIONE LINGUISTICA</b>	Consegue l'attestato "Second level: Pre-Intermediate del Corso d'inglese" il 04/06/2002, della durata di 60 ore, rilasciato dal British Institutes.
<b>CONFERIMENTO INCARICO - 2016</b>	Ha ricevuto il conferimento dell'incarico dal Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale per il rilascio della certificazione di avvenuto sopralluogo presso i locali del CLA alle imprese con lettera del 21/04/2016 prot.n.35303
<b>NOMINA QUALE ADDETTO ALL'ANTINCENDIO - 2017</b>	Ha ricevuto la nomina quale "Addetto all'Antincendio" con firma del RETTORE prot.n.45021 del 15/06/2017

**PARTECIPAZIONE A CORSI DI  
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

**CONVEGNO  
28/04/1992**

Ha partecipato al convegno "La multimedialità interattiva - Nuove frontiere dell'informatica" organizzato dal C.R.E.I. (Centro Regionale di Elettronica ed Informatica).

**CORSO DI  
AGGIORNAMENTO  
LUGLIO 1992**

Ha frequentato il corso di aggiornamento dal 7 al 10 Luglio 1992 su "MEGA" tenuto da esperti nazionali ed internazionali della Gamma International di Milano.

**CORSO DI  
AGGIORNAMENTO  
GIUGNO 1993**

Ha frequentato il corso di aggiornamento dal 7 al 9 Giugno 1993 su "Dbsee corso base" tenuto da esperti nazionali ed internazionali.

**CORSO DI  
AGGIORNAMENTO  
GIUGNO 1993**

Ha frequentato il corso di aggiornamento dal 14 al 16 Giugno 1993 su "Dbsee corso avanzato" tenuto da esperti nazionali ed internazionali.

**CORSO DI  
AGGIORNAMENTO  
MARZO 1994**

Ha frequentato il corso di aggiornamento dal 28 febbraio al 04 marzo 1994 su "Lotus Notes" tenuto da esperti nazionali ed internazionali della Gamma International di Milano.

**CORSO DI  
AGGIORNAMENTO  
MARZO 1994**

Ha frequentato il corso di aggiornamento dal 28 Febbraio al 4 Marzo 1994 su "Lotus Notes: corso intensivo" tenuto da esperti nazionali ed internazionali.

**CORSO DI FORMAZIONE  
NOVEMBRE-DICEMBRE  
1995**

Ha partecipato ai corsi di formazione professionale per l'utilizzo della procedura CINECA per la gestione degli stipendi (Applicazione art.1 D.D. n. 810 del 18.10.1995) tenuti presso l'Amministrazione centrale dell'Università nei seguenti giorni:

- dal 13 al 16 Novembre 1995
- dal 27 al 30 Novembre 1995
- dal 05 al 06 Dicembre 1995
- dal 12 al 13 Dicembre 1995

ottenendo relativa attestazione con lettera del 28 gennaio 1999 prot. n° 333-21/99.

**CORSO DI FORMAZIONE  
SETTEMBRE 1996**

Ha seguito il "Corso di formazione sulla Gestione Giuridica del personale universitario" presso il CINECA di Bologna dal 16 al 18 Settembre 1996.

**SEMINARIO  
GIUGNO 1998**

Ha partecipato al Seminario di formazione "Organizzare la qualità del servizio universitario" organizzato dal CO.IN.FO. presso l'Università degli Studi di Modena dal 10 al 12 Giugno 1998.

**SEMINARIO  
DICEMBRE 1998**

Ha partecipato al seminario, organizzato dal Comitato Pari Opportunità, su "La riforma del rapporto di pubblico impiego e la flessibilità nelle tipologie contrattuali" svoltosi il 21 e 22 dicembre 1998 presso l'Università degli Studi di Palermo.

**CORSO DI FORMAZIONE  
FEBBRAIO 1999**

Ha frequentato il corso su "Didattica e nuove tecnologie" il giorno 15 Febbraio 1999 tenuto presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "L. Sturzo" con autorizzazione Ministeriale n° 2602 del 20 Ottobre 1998.

**SEMINARIO  
GIUGNO 1999**

Ha partecipato al seminario su "Tecnologie Informatiche Microsoft per l'anno 2000" il giorno 15 Giugno 1999 tenuto presso l'Hotel San Paolo (PA).

**CORSO DI FORMAZIONE**

Ha frequentato il corso sulle norme "UNI EN ISO SERIE 9000" dal giorno 4 al

<b>OTTOBRE 1999</b>	giorno 7 Ottobre 1999 per un totale di 16 ore, tenuto presso la Ergon Ambiente e lavoro s.r.l. superando, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento.
<b>SEMINARIO APRILE 2000</b>	Ha partecipato al Seminario di formazione "Modelli di azione organizzativa nell'Università: idee per il cambiamento" organizzato dal CO.IN.FO. presso l'Università degli Studi di Modena dal 5 al 7 Aprile 2000.
<b>CORSO DI FORMAZIONE GIUGNO 2000</b>	Ha partecipato al corso di formazione "Comunicazione interna, riorganizzazione e servizi" organizzato dall'Associazione "Comunicazione Pubblica" tenuto a Bologna il 16 Giugno 2000.
<b>MASTER "LA GESTIONE DEI PROCESSI FORMATIVI"</b>	Ha partecipato al 1° modulo del Master "La gestione dei processi di formazione" organizzato dal CO.IN.FO. tenutosi a Torino dal 26 al 29 Ottobre 1999.
<b>FORMAZIONE CORSO-CONCORSO</b>	Ha partecipato al 1° modulo del corso concorso per per 15 posti di I <sup>a</sup> Q.F. del ruolo speciale tecnico dal 2 al 5 Novembre 1999, con attestato del 10 novembre 1999.
<b>FORMAZIONE CORSO-CONCORSO</b>	Ha partecipato al 2° modulo del corso concorso per per 15 posti di I <sup>a</sup> Q.F. del ruolo speciale tecnico dal 22 al 25 Novembre 1999, con attestato del 25 novembre 1999.
<b>MASTER "LA GESTIONE DEI PROCESSI FORMATIVI"</b>	Ha partecipato al 2° modulo del Master "La gestione dei processi di formazione" organizzato dal CO.IN.FO. tenutosi a Torino dal 30 Novembre al 3 Dicembre 1999.
<b>MASTER "LA GESTIONE DEI PROCESSI FORMATIVI"</b>	Ha partecipato al 3° modulo del Master "La gestione dei processi di formazione" organizzato dal CO.IN.FO. tenutosi a Torino dal 12 al 14 Gennaio 2000.
<b>MASTER "LA GESTIONE DEI PROCESSI FORMATIVI"</b>	Ha partecipato al 4° modulo del Master "La gestione dei processi di formazione" organizzato dal CO.IN.FO. tenutosi a Torino dal 8 al 11 Febbraio 2000.
<b>MASTER "LA GESTIONE DEI PROCESSI FORMATIVI"</b>	Ha partecipato al 5° modulo del Master "La gestione dei processi di formazione" organizzato dal CO.IN.FO. tenutosi a Torino dal 7 al 9 Marzo 2000.
<b>SEMINARIO GIUGNO 2000</b>	Ha partecipato al Seminario di studi "Gestione delle risorse umane ed evoluzione delle strutture organizzative" organizzato dal CO.IN.FO. presso l'Università degli Studi di Rende (CS) dal 21 al 23 Giugno 2000.
<b>SEMINARIO OTTOBRE 2000</b>	Ha partecipato al Seminario di studi "I Formatori: contributi interdisciplinari per l'implementazione dei compiti e delle competenze" organizzato dal CO.IN.FO. presso l'Università degli Studi di Cagliari dal 25 al 27 Ottobre 2000.
<b>SEMINARIO NOVEMBRE 2000</b>	Ha partecipato al Seminario di studio "Il modello delle competenze e la valutazione delle capacità del personale tecnico e amministrativo" organizzato dal CO.IN.FO. presso l'Università degli Studi di Venezia (IUAV) dal 15 al 17 Novembre 2000.
<b>SEMINARIO GIUGNO 2001</b>	Ha partecipato al Seminario di studio "La formazione continua nell'Università: la programmazione (Art. 45 del C.C.N.L.)" organizzato dal CO.IN.FO. presso l'Università degli Studi di Cagliari dal 19 al 21 giugno 2001. Nello stesso riceveva attestato di partecipazione PROGETTO EUROPEO O.P.A.L. su "Formazione continua, programmazione, piani, progetti" relatore prof. Alberto Granese dell'Università degli Studi di Cagliari tenutosi il 19 giugno 2001.

- SEMINARIO  
SETTEMBRE 2001** Ha partecipato al seminario di studio organizzato dal COINFO su "La gestione strategica dei finanziamenti comunitari per lo sviluppo delle università" svoltosi il 13 e 14 settembre 2001 presso l'Università di Palermo.
- WORKSHOP  
DICEMBRE 2001** Ha partecipato al workshop indetto dall'AIF nazionale su "Fare tutorship" svoltosi il 13 e 14 dicembre 2001 a Firenze.
- CORSO DI  
AGGIORNAMENTO  
DICEMBRE 2001** Ha partecipato al corso di aggiornamento organizzato dal COINFO su "L'introduzione delle Euro: implicazioni contabili, operative e gestionali per l'Università" svoltosi il 20 e 21 dicembre 2001 presso l'Università di Palermo.
- CORSO DI FORMAZIONE  
GIUGNO 2001** Ha partecipato al corso di formazione "Windows '98 e la gestione delle reti" organizzato dal SEPIS presso il Centro Universitario di Calcolo dell'Università degli Studi di Palermo dal 5 al 14 Giugno 2001 per un totale di 12 ore, superando la valutazione dell'apprendimento.
- SEMINARIO  
LUGLIO 2001** Ha partecipato al seminario su "Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo secondo il C.C.N.L. 1998/2001 – Comparto Università" svoltosi il 3 luglio 2001.
- SEMINARIO  
SETTEMBRE 2001** Ha partecipato al Seminario di studio "La gestione strategica dei finanziamenti comunitari per lo sviluppo delle Università" organizzato dal CO.IN.FO. presso l'Università degli Studi di Palermo dal 13 al 14 Settembre 2001.
- CORSO DI FORMAZIONE  
MARZO 2002** Ha partecipato al corso di formazione organizzato in collaborazione con l'A.I.F. "La formazione del personale nella pubblica amministrazione" che ha avuto luogo a Torino presso la sede dell'IREC il 21/03/2002.
- CORSO DI  
AGGIORNAMENTO  
NOVEMBRE-DICEMBRE  
2002** Ha partecipato al corso di aggiornamento professionale "Dal bilancio finanziario al controllo di gestione" VIIª Edizione dal 26/11/2002 al 20/12/2002 di 40 ore (+28 ore di studio Individuale) con valutazione finale del 20 dicembre 2002 superata con esito positivo.
- SEMINARIO  
SETTEMBRE 2002** Ha partecipato al seminario organizzato in collaborazione con l'A.I.F. Sicilia "La valutazione dei risultati" che ha avuto luogo presso il CEFPAS (Centro per la Formazione Permanente e l'aggiornamento del Personale del Servizio Sanitario) a Caltanissetta il 26/09/2002.
- CORSO DI FORMAZIONE  
MAGGIO-DICEMBRE 2004** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente, "Gestione di siti web – WEB2004" Iª Edizione dal 04/05/2004 al 13/10/2004 di 66 ore (+46 ore di studio Individuale) con valutazione finale del 13 ottobre 2004 superata con esito positivo.
- CONVEGNO  
GIUGNO 2004** Ha partecipato ai lavori del convegno, in qualità di discente, "Prevenzione dei rischi negli uffici e nei laboratori di ricerca" svoltosi a Palermo il 7-8-giugno 2004 presso la sala Magna di Palazzo Steri.
- CORSO DI FORMAZIONE  
MAGGIO 2005** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente, "Corso di diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione informatica Titulus'97" dal 19/05/2005 al 19/05/2005 di 3 ore senza valutazione finale.
- CORSO DI FORMAZIONE  
PER FORMATORI "METODI  
E TECNICHE DI GESTIONE  
D'AULA" - 2005** Ha frequentato e superato con il punteggio finale di 85/100 il corso di formazione "Metodi e tecniche di gestione d'aula" svoltosi presso l'Università degli studi di Palermo dal 17/11/2004 al 04/02/2005 per complessive 80 ore diretto dal COINFO e prova svolta marzo 2005.
- CORSO DI FORMAZIONE  
DICEMBRE 2005** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente, "Corso Rilpres 2005 – Nuovi utenti" IV edizione dal 19/12/2005 al 22/12/2005 di 16 ore senza valutazione finale.
- CORSO DI FORMAZIONE  
GENNAIO 2005** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente, "Lo psicodramma a più voci" il 29/01/2005 di 7 ore senza valutazione finale.
- CORSO DI FORMAZIONE  
FEBBRAIO 2004** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente per l'espletamento dell'incarico di "Addetto antincendio" ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 19/09/1994

- n° 626 registrato con verbale n°59 del 03/02/2004 di 16 ore con valutazione finale superata con esito positivo conseguendo l'idoneità.
- CORSO DI FORMAZIONE  
NOVEMBRE 2004  
MARZO 2005** Ha partecipato al corso di Formazione per formatori, in qualità di discente, "Metodi e tecniche di gestione d'aula" organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione presso l'Università degli studi di Palermo dal 17/11/2004 al 31/03/2005 di 80 ore con valutazione finale superata con esito positivo.
- CORSO DI FORMAZIONE  
FEBBRAIO – GIUGNO 2006** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente, "Cittadinanza e legalità: contro il lavoro nero ed il lavoro minorile" presso il Liceo Scientifico Statale "S. Cannizzaro" di Palermo dal 01/02/2006 al 16/06/2006 di 64 ore con valutazione finale superata con esito positivo.
- CORSO DI FORMAZIONE  
FEBBRAIO – MAGGIO 2007** Ha partecipato al corso di Formazione per il conseguimento della patente Europea di guida del computer (ECDL CORE) moduli: 2, 3, 4 e 7 presso la Facoltà di Lettere dell'Università degli studi di Palermo dal 15/02/2007 al 17/05/2007 di 47:50 ore con valutazione finale superata con esito positivo.
- CORSO DI FORMAZIONE  
FEBBRAIO 2007** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente, "La fascicolazione dei documenti Titulus'97" dal 26/02/2007 al 28/02/2007 di 3 ore con valutazione finale superata con esito positivo.
- CORSO DI FORMAZIONE  
APRILE 2007** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente, "La sicurezza dei dati – D.Lgs 196/03" VII edizione dal 10/04/2007 al 11/04/2007 di 18,35 ore con valutazione finale superata con esito positivo.
- CORSO DI FORMAZIONE  
MAGGIO 2007** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente, "Lavorare in sicurezza" ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs 626/94 dal 15/05/2007 al 25/05/2007 di 20 ore con valutazione finale superata con esito positivo.
- CORSO DI FORMAZIONE  
DICEMBRE 2005** Ha partecipato al corso di Formazione, in qualità di discente per l'espletamento dell'incarico di "Addetto al primo soccorso" ai sensi dell'art. 22 del D.M. n°388/2003 dall'01/12/2005 al 15/12/2007 di 16 ore con valutazione finale superata con esito positivo conseguendo l'idoneità.
- CORSO DI FORMAZIONE  
MAGGIO - NOVEMBRE 2008** Ha partecipato al corso di Formazione "Corsi base di management per le università e gli enti di ricerca" 3ª edizione presso il Complesso Polididattico dell'Università degli studi di Palermo viale delle Scienze, ed. 19 organizzato dalla Scuola di Management per le Università, gli enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche in collaborazione con l'Università degli studi di Palermo dal 15/05/2008 al 17/11/2008 di 100 ore con valutazione finale superata con esito positivo, maturando 5 punti di credito formativo.
- CORSO DI FORMAZIONE  
NOVEMBRE 2011** Corso di formazione con valutazione dell'apprendimento su "RILPRES 2009" Complesso Didattico Ed. 19, dal 16/11/2009 al 17/11/2009
- CORSO DI FORMAZIONE  
OTTOBRE 2010** Corso di formazione con valutazione dell'apprendimento su "Trattamento dei dati personali – Provvedimenti dell'Autorità Garante e approfondimento di temi specifici di particolare rilievo per il personale universitario" Complesso Didattico Ed. 19, dal 25/10/2010 al 26/10/2010
- CORSO DI FORMAZIONE  
NOVEMBRE 2010** Corso di formazione con valutazione dell'apprendimento su "Strutture Banche Dati" Complesso Didattico Ed. 19, dal 19/10/2010 al 30/11/2010
- CORSO DI FORMAZIONE  
NOVEMBRE 2011** Corso di formazione con valutazione dell'apprendimento su "Addetti al primo soccorso" Complesso Didattico Ed. 19, 28/11/2011
- CORSO DI FORMAZIONE  
OTTOBRE - NOVEMBRE  
2011** Corso di formazione con valutazione dell'apprendimento su "Gestione Banche Dati" Complesso Didattico Ed. 19, dal 10/10/2011 all'11/11/2011
- CORSO DI FORMAZIONE  
OTTOBRE 2011** Corso di formazione con valutazione dell'apprendimento su "Addetti antincendio" Complesso Didattico Ed. 19, 18/10/2011
- CORSO DI FORMAZIONE SU** Corso per Web Developer con valutazione dell'apprendimento positiva.

**WEB DEVELOPER  
MARZO 2013**

Formazione guidata di ore 20 presso il Complesso Polididattico di viale delle Scienze dal 18/03/2013 al 22/03/2013. Credito formativo professionale maturato: 1

**CORSO DI FORMAZIONE  
GENNAIO-GIUGNO 2013  
PER LA LINGUA INGLESE**

Corso di lingua Inglese (Complesso Didattico di viale delle Scienze) con valutazione dell'apprendimento positiva dal 16/01/2013 al 19/06/2013 di ore 40. Credito formativo professionale sviluppato: 1,80

**CORSO DI FORMAZIONE  
SULLA QUALITA' DEL  
LAVORO E BENESSERE  
ORGANIZZATIVO - 2016**

Ha frequentato e superato la prova finale del "Corso qualità del lavoro e benessere organizzativo, pari opportunità e politiche di conciliazione tra vita privata/lavoro nell'Ateneo di Palermo" per la durata di ore 16 e credito formativo professionale maturato 1.

**CORSO DI  
AGGIORNAMENTO PER  
ADDETTI AL PRIMO  
SOCCORSO**

Ha frequentato e superata la prova finale del corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso il 25/11/2016 per la durata di ore 6. Credito formativo professionale maturato 0,30.

**CORSO DI  
AGGIORNAMENTO PER  
ADDETTO ANTINCENDIO  
2016**

Ha frequentato e superata la prova finale del corso di aggiornamento per addetto antincendio 19/12/2016 per la durata di ore 8. Credito formativo professionale maturato 0,40.

**CORSO DI FORMAZIONE  
DELLA SCUOLA  
NAZIONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE -  
2019**

Ha frequentato e superato la prova di valutazione con esito positivo del corso "FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione – In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica" che si è svolto dal 16/09/2019 all'01/10/2019 per complessive 12 ore

## **RICONOSCIMENTI**

### **LODEVOLE SERVIZIO**

Il 09 dicembre 1994 otteneva certificazione di lodevole servizio a decorrere dal 01/03/1991.

### ***MENZIONE***

Come membro del Gruppo di analisi ed Elaborazione Progettuale ha partecipato all'organizzazione del "Corso di riqualificazione professionale art. 45" espletato nei giorni 21, 22 e 23 Aprile 1999 per cui ha ricevuto menzione da parte della Direzione Amministrativa con lettera prot. NRPG/P4963 del 10 Maggio 1999.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ALTRA LINGUA

**ITALIANO**

**INGLESE**

- *Capacità di lettura*: BUONA
- *Capacità di scrittura*: DISCRETA
- *Capacità di espressione orale*: DISCRETA

## **ESPERIENZE DI CARATTERE TECNICO ACQUISITE**

In riferimento all'attività svolta al Dipartimento di Matematica:

- 1 - Gestione del sistema VMS vers. 5.4.2 del computer Vax Digital 4000/300 . Installazione e gestione di procedure in uso sotto lo stesso sistema operativo (Programma Mathematica). Si sottolinea, inoltre, la gestione oltre che software, anche hardware del sistema di rete in uso al Dipartimento in questione (Rete Decnet). Installazione e configurazione di dispositivi hardware.
- 2 - Collaborazione per l'installazione e gestione del sistema operativo UNIX su computer Hewlett Packard, su RISC 6000 IBM (Sistema operativo AIX) e su SUN. Delle suddette macchine ha curato il collegamento in rete e della stessa con il VAX Digital.
- 3 - Installazione e gestione di software attualmente in uso su macchine Apple Mac Hintosh.
- 4 - Installazione e gestione hardware e software di macchine DOS in uso presso l'aula didattica. Ha inoltre fornito assistenza agli utenti dell'aula.
- 5 - Risoluzione di problemi hardware & software in vari uffici del Dipartimento.
- 6 - Analisi comparativa delle offerte da parte delle ditte partecipanti alle gare per le forniture di hardware e software.

In riferimento all'attività svolta presso il Centro Servizi Informatici di Ateneo:

- 1- Organizzazione e svolgimento in qualità di formatore, dei corsi su sistemi operativi e Office Automation
- 2- Gestione della rete token ring sviluppata presso il centro.
- 3- Attività di Informatizzazione delle sedi centrali dell'Ateneo

In riferimento all'attività svolta presso il SEPIS

- 1- Organizzazione e svolgimento in qualità di formatore, dei corsi su sistemi operativi e Office Automation
- 2- Gestione della rete basata su server Linux sviluppata presso il centro.
- 3- Attività di Informatizzazione delle sedi centrali dell'Ateneo
- 4- Gestione dell'Aula didattica presso il SEPIS

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Acquisite durante l'attività svolta presso il Centro Servizi Informatici di Ateneo una approfondita capacità di organizzazione dei corsi di formazione per il personale Tecnico Amministrativo. Contemporaneamente sviluppava di Formatore/Esperto in corsi di Informatica rivolti al personale Tecnico Amministrativo. Sviluppava, attraverso l'autoapprendimento (corsi on-line e e-learning) e corsi di formazione di carattere tecnico-informatico e tecnico-amministrativo le proprie capacità di svolgere lavoro autonomo sia in campo informatico che amministrativo contabile.

- Capacità manageriali acquisite durante l'attività svolta presso il G.A.E.P., prima e SEPIS, poi, svolgendo attività di supporto alla Direzione Amministrativa, al lavoro di organizzazione dei corsi e gestione del Personale con incarico di Vicario del Servizio. Incarico svolto per circa 6 anni e continuato, per 5 anni successivi, presso l'Ufficio Tecnico finalizzato, soprattutto sulla gestione Amministrativa di tutto il personale dell'Ufficio. Ciò rafforzato dall'incarico svolto di gestione dei DURC, svolto avendo rapporti con le ditte esterne e gli uffici competenti esterni.

- Capacità manageriali e di organizzazione a supporto del Coordinamento Didattico del Centro Linguistico di Ateneo, con organizzazione dei corsi di lingua per tutto l'Ateneo palermitano e relativi esami TAL di cui è gestore attraverso la gestione del portale studenti con programmazione degli esami.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**SOFTWARE E HARDWARE  
DEL COMPUTER**

**IMPLEMENTAZIONE DI SITI WEB E  
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO  
ON LINE**

- Nel linguaggio HTML e nei fogli di stile CSS, nella costruzione di ambienti di apprendimento on line con LMS Moodle per l'apprendimento in rete, acquisite nei corsi di formazione specifici e durante le attività del master in e-learning.

- Nell'uso del computer e di tutti i moduli riguardanti la Patente Europea del Computer acquisite in corsi di formazione specifici e applicate nell'insegnamento della disciplina "Sistemi elettronici automatici" negli Istituti Tecnici Industriali

- Nella gestione dell'hardware e del software di base e applicativo di sistemi a microprocessore e in particolare di un computer acquisite durante i corsi di formazione suindicati di carattere informatico.

- Nelle fasi di progetto e realizzazione di apparecchiature, sia analogiche che digitali, per l'acquisizione, l'elaborazione, il monitoraggio di segnali di vario tipo (es: termometro digitale portatile, fonometro per il monitoraggio dell'inquinamento acustico, insegna luminosa con scritte scorrevoli gestite da microprocessore)

**UTILIZZO DELLE PROCEDURE  
PREVISTE PER LO  
SVOLGIMENTO  
DELL'INCARICO DI U.O  
CENTRO LINGUISTICO DI  
ATENEIO**

Utilizza per svolgimento del compito di U.O. Centro Linguistico di Ateneo i seguenti software di Ateneo dal 2011:

IRIS Web: gestione delle presenze del personale del CLA (Personale T.A. e CEL)

U-Gov: gestione dei bandi concorso per docente, gestione amministrativa dei contratti di docenza, gestione dei fondi affidati al Centro Linguistico di Ateneo

CSA: gestione delle carriere del personale docente a contratto, gestione amministrativa dei relativi pagamenti.

Offweb: gestione delle sessioni di esame del CLA ed apertura e chiusura degli appelli per gli esami TAL del Centro Linguistico di Ateneo, gestione delle liste degli iscritti. Gestione Aule e Laboratori.

Socrative: gestione degli esami TAL linguistici on-line

TEAMS: gestione dei corsi on-line e degli esami TAL nel periodo pandemico.

Backoffice: gestione delle carriere degli studenti, gestione della verbalizzazione degli esami TAL del Centro Linguistico di Ateneo

TITULUS: gestione della protocollazione delle attività del Centro Linguistico di Ateneo.

MOODLE: nuova gestione degli esami TAL linguistici per gli studenti di UNIPA.

Gestione del sito Web del Centro Linguistico di Ateneo.

Dott. Antonio Conigliaro

