

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **TOMASELLO ARIANNA**

Amministrazione **Università degli Studi di Palermo**

Qualifica **Funzionario Area amministrativo-gestionale - categoria D2**
Decreto Dirigenziale rep. 3703/2024 prot. n. 68155 del 24.04.2024 (Area dei Funzionari – Settore Amministrativo-gestionale, ai sensi dell'art. 85 del CCNL 2019-2021)

E-mail **arianna.tomasello@unipa.it**

Telefono Ufficio **091/23893646**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **07.04.2024 AD OGGI**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO - AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE – U.O. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, ACCESSO DOCUMENTALE E BANCHE DATI

Cura della tenuta ed archiviazione degli atti relativi ai procedimenti disciplinari del personale t.a.b, del calendario delle sedute, la corrispondenza relativa ai suddetti procedimenti, la verbalizzazione delle sedute e supporto al Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Cura della tenuta ed archiviazione degli atti, del calendario delle sedute, la corrispondenza relativa ai procedimenti disciplinari dei professori e ricercatori, la verbalizzazione delle sedute e supporto al Presidente del Collegio di disciplina.

Interfaccia con l'URP e con le strutture e gli uffici dell'Area per la cura dei procedimenti di accesso documentale agli atti amministrativi.

Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza, nonché il raccordo con l'Area Sistemi Informativi e Infrastrutture digitali e gli uffici preposti al controllo di gestione, secondo gli standard d'Ateneo.

10.09.2018 al 06.04.2023
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – AREA RISORSE UMANE - SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI

Gestione procedure relative al reclutamento dei professori ordinari ed associati e ricercatori - tutti gli adempimenti relativi alla fase che precede la formalizzazione del decreto di nomina delle commissioni, alla normativa anticorruzione, ai requisiti da possedere, nonché interfaccia con i professori e con i potenziali commissari delle procedure interessate, esaminare la documentazione presentata da ogni candidato, controllo verbali e predisposizione decreti di

approvazione degli atti. Consulenza legale in merito alla stesura di regolamenti di Ateneo, composizione di relazioni legali relative ai ricorsi giudiziari. Controllo di tutte le leggi su normativa relative alla stesura dei bandi per docenti.

01.06.2017 al 09.09.2018

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E PERSONALE TAB

Gestione di tutte le procedure amministrative relative al personale universitario in servizio presso il Policlinico, gestione dei contratti di part-time del personale t.a., collaborazione in merito alla gestione degli operai agricoli, collaborazione relativamente alla gestione del personale t.a. in telelavoro, consulenza legale in merito alla stesura dei regolamenti di Ateneo e in relazione ai ricorsi giudiziari. Supporto giuridico ed assistenza legale al responsabile del procedimento, anche in ordine alla stesura dei regolamenti di ateneo sei Settori in questione. In particolare: approfondimento della normativa attinente alla sicurezza sul lavoro, alla gestione degli operai agricoli, alle carriere amministrative del personale t.a., anche in servizio presso il Policlinico, alla stipula dei contratti part time, ai procedimenti di avvio a visita medico – legale dei lavoratori dipendenti con infermità sopravvenuta alla costituzione del rapporto di lavoro e non in dipendenza da causa di servizio, al telelavoro. Referente per la pubblicazione dei dati ex D-lgs33/2013 per l'area risorse umane.

06.06.2014 al 30.05.2017

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.

Gestione attività inerenti alla predisposizione ed organizzazione dei corsi di formazione rivolti al personale t.a. Pubblicazione sul sito degli eventi formativi e delle classi dei partecipanti. Collaborazione con la U.O. di riferimento in ordine alla realizzazione degli eventi formativi da inserire nel piano formativo annuale.

01.05.2013 al 05.06.2014

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – ORGANI COLLEGIALI ED ELEZIONI

Gestione procedimenti elettorali, verbalizzazione presso le varie Commissioni, predisposizione delibere, attività di interfaccia con i Dipartimenti in relazione alla revisione dei regolamenti, attività amministrativa.

01.02.2012 AL 30.04.2013

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – SERVIZIO ISPETTIVO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E SERVIZIO CIVILE

Gestione amministrativa dei volontari in Servizio Civile Nazionale presso l'Ateneo, visite ispettive presso le varie sedi universitarie, redazione di verbali ispettivi. Supporto giuridico al Responsabile del procedimento con particolare attenzione al costante aggiornamento normativo e alla revisione della modulistica dei procedimenti relativi al servizio ispettivo.

01.03.2009 al 01.02.2012

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – SETTORE SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Gestione amministrativa dei volontari in servizio Civile Nazionale

01.02.2017 A 01.03.2009

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – AREA SERVI AGLI STUDENTI

Gestione carriere studenti, attività di back office e front office relative a: informazioni sull'offerta formativa dell'Ateneo, sulle modalità di immatricolazione, sui passaggi di corso di laurea, sui trasferimenti da o per altro Ateneo, su tasse e contributi, sulla ricognizione delle carriere e sulla

rinuncia agli studi, sulle norme relative alla frequenza dei corsi di laurea. Utilizzo dell'applicativo GEDAS per la gestione delle suddette attività.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04.04.2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 21.11.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORTE DI APPELLO DI PALERMO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

BUONA

ALTRA LINGUA

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.

Ottima capacità di relazione nei rapporti umani acquisita in varie esperienze all'interno del settore aziendale e lavorativo in genere. Sensibilità interpersonale/orientamento all'utente
Comunicazione chiara ed esaustiva. Integrazione/lavoro di gruppo

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 di gestione, coordinamento attività e problem solving acquisita nelle varie esperienze lavorative. Capacità cognitive: analisi, sintesi, visione d'insieme, metodo, capacità realizzative e manageriali, iniziativa/proattività, determinazione/tensione ai risultati, gestione del tempo e delle priorità, flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali. Ottima conoscenza dei software base, dell'uso di internet, e della posta elettronica

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto sopra.

f.to Arianna Tomasello