

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



DATI ANAGRAFICI E CONTATTI

- **Nome e Cognome:** Carmen Bagnasco
- **Data di Nascita:** 20/01/1975
- **Luogo di Nascita:** Palermo (PA), Italia
- **Codice Fiscale:** BGNCMN75A60G273K
- **Cittadinanza:** Italiana
- **Telefono Ufficio:** +39 091 23893930
- **E-mail Istituzionale:** carmen.bagnasco@unipa.it

PROFILO PROFESSIONALE

Dipendente pubblica qualificata dell'area amministrativa universitaria, con una solida e consolidata esperienza maturata nella gestione delle presenze del personale e nella rilevazione oraria di Ateneo. Caratterizzata da un'elevata precisione operativa, costante aggiornamento sulle normative di settore (GDPR, trasparenza, contrattualistica e digitalizzazione della PA) e una spiccata attitudine alla collaborazione e al lavoro di squadra.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Università degli Studi di Palermo

- **Dal 01/06/2025 ad Oggi (In corso)**
 - **Inquadramento:** Personale Tecnico a tempo indeterminato
 - **Struttura:** Area Amministrativa – U.O. Gestione Presenze / U.O. Gestione presenze e trattamento accessorio
- **Dal 07/04/2023 Al 31/05/2025**
 - **Inquadramento:** Personale Tecnico a tempo indeterminato
 - **Struttura:** Area Amministrativa – U.O. Gestione Presenze / U.O. Gestione presenze e trattamento accessorio - interventi socio-assistenziali
- **Dal 02/01/2018 Al 06/04/2023**
 - **Inquadramento:** Personale Tecnico a tempo indeterminato
 - **Struttura:** Area Amministrativa – U.O. Gestione presenze e trattamento accessorio
- **Dal 01/05/2017 Al 01/01/2018**
 - **Inquadramento:** Personale Tecnico a tempo indeterminato

- **Struttura:** Area Amministrativa – U.O. Versamenti contributivi e previdenziali personale strutturato e non. Servizi telematici connessi. Dichiarazioni fiscali: mod. Unico ENC, Dichiarazioni IRAP, Mod. 770, IMU e IRES
- **Dal 01/02/2010 Al 30/04/2017**
 - **Inquadramento:** Personale Tecnico a tempo indeterminato
 - **Struttura:** Area Amministrativa – Settore Contabilità Ciclo attivo e Cassa / Settore Contabilità Ciclo attivo Co.Ge/Co.An e Cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
 - Istituto Tecnico Commerciale “Vittorio Alfieri” – Palermo
 - Anno di conseguimento: 1994

CORSI DI FORMAZIONE, CERTIFICAZIONI E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALIZZANTE

- **Anno 2026**
 - 63° Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA"
- **Anno 2025**
 - **Piattaforma Syllabus (Dipartimento della Funzione Pubblica):**
 - *Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA:* Comprendere l'IA e il suo potenziale di utilizzo nella PA in modo sicuro, efficace e consapevole (Livelli Base, Intermedio e Avanzato)
 - *Competenze digitali per la PA:* Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (Livelli Intermedio e Avanzato)
 - *Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023):* Principi, disciplina, fasi, soggetti delle procedure di affidamento ed esecuzione contratti (Livello Introduttivo)
 - *Performance e Leadership per la PA:* Metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (Livelli Intermedio e Avanzato)
 - *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione:* Principi, obiettivi e strumenti (Livello Avanzato)
 - *Lavoro agile e PA:* Innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi (Livello Base)
 - *BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni:* All'interno del nuovo codice dei contratti pubblici (Livello Base)
- **Anno 2024**
 - La nuova versione di Titulus: Documenti, repertori, ricerche, responsabilità, bozze, co-responsabilità e minuta, fascicolazione (Obblighi e responsabilità di ciascun utente)
 - La dematerializzazione dei documenti amministrativi e la governance digitale (FAD)

- L'attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza nella PA (FAD)
- La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici (FAD)
- Educazione alla parità di genere e lotta agli stereotipi e alle violenze di genere (FAD)
- Smart working e work-life balance nella Pubblica Amministrazione
- **Anno 2023**
 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) (FAD)
 - Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità (FAD)
 - Il codice di comportamento e gli obblighi del dipendente pubblico (FAD)
 - La promozione della parità e delle pari opportunità nella P.A. (FAD)
- **Anno 2022**
 - Le 5 responsabilità del pubblico dipendente
 - La relazione con la disabilità
- **Anno 2021**
 - Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003
 - Etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo: esame di casi concreti nel contesto dell'amministrazione
 - Lavoro agile: aspetti normativi e organizzativi
- **Certificazioni Informatiche e Altri Corsi di Qualifica:**
 - **Certificazione IC3 (Internet And Computing Core Certification)** rilasciata da Microsoft in data 27/12/2005.
 - **Patente Europea del Computer (ECDL)** rilasciata da AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) in data 21/11/2000 (moduli: *Basic concepts, Managing files, Word processing, Spreadsheets, Databases, Presentation, Information networks*).
 - **Attestato di Qualifica in “Esperti in Amministrazione del personale”** (Prog. 950666/PA/3/2/4/159/6) – Corso F.S.E. della durata di 800 ore con esame finale presso Euroconsult di Palermo (05/02/1996 – 29/07/1996).

COMPETENZE LINGUISTICHE

- **Italiano:** Madrelingua
- **Inglese:** Livello Scolastico
 - *Comprensione del testo:* Buona capacità di lettura di testi brevi, circolari e documenti amministrativi di base.
 - *Produzione orale e scritta:* Conoscenza delle strutture grammaticali fondamentali per interazioni di routine e brevi comunicazioni scritte.

COMPETENZE TRASVERSALI E ATTITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA

- **Lavoro di Squadra e Collaborazione:** Fortemente orientata alla cooperazione e al lavoro in team con un'ottima capacità di integrarsi nei gruppi di lavoro, promuovendo un clima di stima reciproca, ascolto attivo e supporto con i colleghi per il raggiungimento degli obiettivi di servizio della struttura.
- **Flessibilità e Adattabilità:** Capace di coordinarsi con diverse unità e settori dell'Ateneo, gestendo in modo proattivo le dinamiche di gruppo e le situazioni di carico di lavoro intenso.
- **Affidabilità e Relazione:** Eccellenti doti relazionali ed empatiche, utili sia nel lavoro di squadra sia nella gestione del rapporto con il personale per le pratiche di presenza e servizio.

COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

- **Gestionali di Ateneo:** Conoscenza e utilizzo quotidiano del sistema di protocollazione e gestione documentale **Titulus** (gestione fascicoli, bozze, repertori).
- **Gestione Presenze:** Utilizzo dei moduli e applicativi per il controllo e la quadratura delle presenze, cartellini orari e permessi del personale.
- **Strumenti Digitali e Productivity:** Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), strumenti di lavoro agile e piattaforme di formazione online (Syllabus PA).

La sottoscritta Carmen Bagnasco autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Palermo, 22.07.2026

F.to Carmen Bagnasco