

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fiandaca Elide
Indirizzo
Telefono 09123893784
Fax
E-mail elide.fiandaca@unipa.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 18/12/2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo, piazza Marina, 61
- Tipo di azienda o settore Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane - Settore Carriere Professori e Ricercatori e Gestione previdenziale
- Tipo di impiego Categoria D - Amministrativo-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Carriere Ricercatori universitari e a tempo determinato. Gestione dei ricercatori universitari ad esaurimento e dei ricercatori a tempo determinato dall'assunzione alla cessazione dal servizio.

- Date 01/07/2019 al 16/07/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo, piazza Marina, 61
- Tipo di azienda o settore Area Risorse Umane - Settore Carriere Professori e Ricercatori
- Tipo di impiego Categoria D - Amministrativo-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità FSP "Carriere ricercatori universitari e RTDA e RTDB"

- Date 23/01/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo/Policlinico Paolo Giaccone
- Tipo di azienda o settore Ufficio Affari Legali del Policlinico
- Tipo di impiego IX fascia A art. 28 CCNL2002/2003
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruzione e predisposizione degli atti connessi al recupero, in via stragiudiziale, dei crediti vantati dall'Azienda; responsabile attività istruttoria inerente le richieste risarcimento danni, atti di citazione, ricorsi al TAR e al CGA, ricorsi al Giudice del Lavoro e tentativi di conciliazione.

- Date 15/03/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo/Policlinico Paolo Giaccone
- Tipo di azienda o settore Ufficio Equiparazione Ospedaliera
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo. Gestione economico-funzionale del personale del Policlinico Universitario con responsabilità relativa alla corretta gestione delle procedure meccanografiche già predisposte o da predisporre con il personale del C.U.C.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date 23/03/1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo/Policlinico Paolo Giaccone
- Tipo di azienda o settore Ufficio Equiparazione Ospedaliera
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo. Gestione economico-funzionale ospedaliera del personale del Policlinico Universitario
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Servizio Sociale "Cesare Vittorelli" di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Assistente Sociale – con abilitazione alla professione

Formazione continua in ambito lavorativo (corsi recenti)

Corsi di formazione CINECA: giugno 2023, febbraio 2021, novembre 2020;
 Le 5 responsabilità del pubblico dipendente: novembre 2022;
 Formazione specialistica in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa-area di rischio risorse umane: ottobre 2022;
 Le funzioni di responsabile e di provvedimento nella PA: maggio 2022;
 La relazione con la disabilità: giugno/dicembre 2022;
 Corso CSA base Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei professori e ricercatori a tempo indeterminato e ricercatori a tempo determinato: giugno 2023;
 Incarichi, in cumulo di impieghi e incompatibilità dei docenti universitari: le responsabilità di fronte alla Corte dei conti: luglio 2023;

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di parlare in pubblico in modo articolato con sicurezza. Capacità di empatia. Efficacia nella comunicazione come chat, messaggistica o e-mail. Comunicatore flessibile capace di adattare il proprio stile in base all'esigenza del pubblico. Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili. Ottime capacità di scrittura creativa e concreta. Dimostrate capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali. Capacità di lavorare in multitasking in ambienti dinamici e sottopressione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buon utilizzo dei sistemi operativi e ottima gestione degli applicativi informatici utili alla gestione del personale

F.to Elide Fiandaca

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR"