

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Turano Gabriella**  
E-mail [gabriella.turano@unipa.it](mailto:gabriella.turano@unipa.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 15 novembre 2024 – oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Palermo**  
**Dipartimento Culture e Società – U.O. Didattica e Internazionalizzazione**  
Viale delle Scienze, Ed. 15 - Palazzina Wurth – 90128 Palermo
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Area Funzionari – Settore Amministrativo Gestionale, D1**  
**Responsabile di Unità Operativa – U.O. Didattica e Internazionalizzazione, Dipartimento Culture e Società**  
Programmazione didattica e gestione dell'Offerta Formativa dei Corsi di Studio del Dipartimento.  
Predisposizione delle proposte di delibera relative alla didattica per il Consiglio di Dipartimento.  
Emissione e gestione dei bandi per la copertura di insegnamenti a titolo oneroso per le sedi di Palermo e di Agrigento.  
Emissione e gestione dei bandi di mobilità internazionale per il Dipartimento.  
Gestione dei rapporti con i Dipartimenti/Scuole/CCS/Manager didattico.  
Coordinamento delle seguenti attività didattiche: calendari delle lezioni, esami di profitto e di laurea, tirocini curriculari, stipula dei contratti d'insegnamento e registrazione su CSA.  
Gestione adempimenti connessi alla Trasparenza in materia di didattica.  
Responsabile mail istituzionale [didattica.culturesocieta@unipa.it](mailto:didattica.culturesocieta@unipa.it)
- Date **Dal 1° febbraio 2024 – 14 novembre 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Palermo**  
**Dipartimento Culture e Società – U.O. Didattica e Internazionalizzazione**  
Viale delle Scienze, Ed. 15 - Palazzina Wurth – 90128 Palermo
- Tipo di impiego **Rapporto di lavoro a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Area Funzionari – Settore Amministrativo Gestionale, D1**  
Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio di Dipartimento e trasmissione all'U.O. Manager didattico di tutti gli atti, delibere, informazioni sulla copertura degli insegnamenti.  
Supporto al delegato alla didattica di Dipartimento per la programmazione didattica e la gestione dell'Offerta Formativa dei Corsi di Studio.  
Recepimento e diffusione delle circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull'offerta formativa. Gestione dei rapporti con i Dipartimenti/Scuole/CCS con particolare riferimento alle autorizzazioni circa le attribuzioni dei carichi didattici.  
Emissione bandi per la copertura di insegnamenti scoperti, predisposizione delibere di attribuzione insegnamenti. Predisposizione calendario didattico di Dipartimento.  
Responsabile mail istituzionale [didattica.culturesocieta@unipa.it](mailto:didattica.culturesocieta@unipa.it).  
Supporto informativo a docenti e studenti in materia di didattica e internazionalizzazione.  
Creazione drive condiviso per la digitalizzazione della documentazione amministrativa dell'U.O. Didattica e Internazionalizzazione di Dipartimento.  
**Incarichi:**
  - Incarico di segretario della commissione elettorale per le elezioni integrative dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di CdS LM-64 Religioni e Culture e LM-84 Studi Storici, antropologici e geografici Prot. n. 60331 del 11/04/2024 – Rep. Decreti n. 2921/2024;
  - Incarico componente nella Commissione AQ del Dottorato di ricerca in "Semiotica: Studi su testo, discorso, media, cultura" – XXXIX ciclo – prot. n. 61197 del 12/04/2024;
  - Incarico componente della commissione di Assicurazione della Qualità della Didattica Dipartimentale – prot. n. 82272 del 20.05.2024 – Rep. Decreti 4719/2024;

- Incarico componente nella Commissione AQ del Dottorato di ricerca in “Cultura visuale” – XXXVIII e XXXIX ciclo – prot. n. 85105 del 23.05.2024;
- Nomina di responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 – Dipartimento di Culture e Società – prot. 87462 del 28/05/2024;
- Incarico componente AQ Didattica Dipartimentale – delibera CDD del 13/11/2024 Numero repertorio: 120/2024 - Numero protocollo: 189766/2024;
- Incarico di segretario della commissione elettorale per le elezioni integrative dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di CdS L-42 Studi Globali. Storia, Politiche, Culture e LM-15 Scienze dell’Antichità Prot. n. 189785 del 14/11/2024 – Rep. Decreti n. 12209/2024;

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1° maggio 2019 – 31 gennaio 2024**

**Università degli Studi di Palermo**

**Area Terza Missione e Relazioni Internazionali, Settore Relazioni Internazionali – U.O. Outgoing Students**

Viale delle Scienze Ed. 3 – 90128 Palermo

**Rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

**Area amministrativa – categoria C4**

**Dal 01.08.2023 – 31.01.2024 FSP Supporto amministrativo ai programmi di outgoing**

- Supporta la gestione delle attività relative alla mobilità outgoing degli studenti nell’ambito del programma comunitario Erasmus+, degli accordi doppio titolo, percorsi integrati di studio (PIS) e dei visiting;
- supporto all’emanazione dei bandi per le partenze del primo semestre e secondo semestre, sulla base degli accordi istituzionali vigenti e delle richieste pervenute dai Consigli di Corso di Studio;
- supporta la gestione del processo di selezione e delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità internazionale in uscita degli studenti;
- supporta la formulazione delle graduatorie dei bandi di mobilità internazionale in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuole e Poli decentrati;
- supporta le procedure amministrative che precedono la partenza verso le università partner ospitanti relative alla redazione e alla firma dei contratti di mobilità per gli studenti;
- cura le procedure amministrative al rientro dello studente dal periodo di mobilità tramite verifica dell’attività effettivamente svolta (ToR, certificato di periodo) in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuole e Poli decentrati.

**Dal 01.05.2019 – 31.07.2023**

- Supporto alla gestione di programmi internazionali attivi (preparazione bandi, caricamento mobilità studenti su piattaforma Mobility Tool, monitoraggio e archiviazione documentazione a supporto delle mobilità attive, pagamenti e rendicontazione di fine attività);
- Supporto telefonico, attività di front-office e gestione mail di struttura [outgoing.students@unipa.it](mailto:outgoing.students@unipa.it);
- Supporto alla preparazione di bandi, predisposizione e invio contratti di mobilità. Gestione e archiviazione dati e documenti. Attività di raccordo con i dipartimenti (delegati all’internazionalizzazione e contact person);
- Caricamento dati su piattaforma CSA (anagrafiche studenti, carriere, voci variabili);
- Predisposizione delle disposizioni di liquidazione contributi di mobilità. Verifica documentazione contabile, monitoraggio contabile e gestione restituzioni.

**Incarichi:**

Incarico di collaboratore d’aula per l’intervento di formazione dal titolo “Formazione Specifica per gli studenti del CdL in Chimica (L-27)”, ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e dell’Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 dal 28 al 30 marzo 2023.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Dal 5 maggio 2008 – 30 aprile 2019**

**Università degli Studi di Palermo**

**Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia / Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale**

Viale delle Scienze Ed. 12 – 90128 Palermo

**Rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

**Area amministrativa – categoria B6**

- Gestione pratiche ed esecuzione degli atti deliberativi dei Corsi di Studio L-3, LM-45/65, LM-84, LM-89. Ricevimento studenti relativo alle attività didattiche dei CdS della Facoltà/Scuola, attività di raccordo con le segreterie studenti.
- Caricamento on line di commissioni e date d’esami.
- Incarico di componente di gestione per l’Assicurazione della Qualità per i Corsi di Studio L-3, LM 45/65, LM-84, LM-89 (a.a. 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019).

Turano Gabriella

- Incarico al trattamento dei dati personali (a.a. 2016/2017, 2017/2018).
- **Contact Person Erasmus** (dal a.a. 2008/2009 all' a.a. 2014/2015): referente amministrativo per i Programmi di mobilità internazionale Erasmus per Studio, Erasmus for placement e visiting student (raccordo con gli uffici dell'U.O.A. Politiche di Internazionalizzazione per la mobilità e le segreterie studenti, supporto ai docenti coordinatori Erasmus e ai Coordinatori di CdS per approvazione/change *learning agreement* e recognition outcomes. Trasmissione annuale agli uffici dell'UOA Politiche di Internazionalizzazione per la mobilità report di dati sui crediti riconosciuti agli studenti in mobilità Erasmus).

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1° giugno 2007 al 30 aprile 2008**

**ORSA - Osservatorio Regionale Siciliano per l'Ambiente**

Via Imperatore Federico, 60 – 90143 Palermo

**Ente di formazione professionale**

**Rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

**Coordinatore - responsabile programmazione e gestione didattica** per i progetti ALFABETA, GREENET, A 21L FOP e FOS, FIM: cura l'organizzazione logistica delle lezioni in raccordo con i docenti (argomenti, materiale didattico, calendari, spostamenti, alloggio), predispone la documentazione utile al conferimento degli incarichi didattici, coordina i tutor d'aula, è responsabile degli adempimenti amministrativi legati all'avvio e all'ultimarsi delle attività formative.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Da febbraio 2007 a maggio 2007**

**ORSA - Osservatorio Regionale Siciliano per l'Ambiente**

Via Imperatore Federico, 60 – 90143 Palermo

**Ente di formazione professionale**

**Collaboratore a progetto**

**Responsabile programmazione e gestione didattica** per i progetti ALFABETA, GREENET, A 21L FOP e FOS, FIM.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Da novembre 2004 a gennaio 2007**

**ORSA - Osservatorio Regionale Siciliano per l'Ambiente**

Via Imperatore Federico, 60 – 90143 Palermo

**Ente di formazione professionale**

**Collaboratore a progetto**

**Responsabile dell'Attività di orientamento al lavoro e placement** all'interno dei progetti AFA FOP, AGRICULTAS, ECOIMPRESA SICILIA, TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO e A21L FOP: conduce colloqui di orientamento motivazionale, analizza le richieste di stage, ricerca e seleziona aziende disponibili ad ospitare tirocinanti, monitora le attività di tirocinio attraverso questionari di valutazione e colloqui periodici, esegue interviste di follow-up occupazionale.

Predispone gli strumenti utili al processo di stage (convenzioni, progetti formativi, registri, ecc.) ed è responsabile degli adempimenti amministrativi connessi all'avvio e alla fine delle attività di tirocinio (coperture assicurative, comunicazioni agli enti territoriali competenti).

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**Da maggio 2004 a ottobre 2004**

**ORSA - Osservatorio Regionale Siciliano per l'Ambiente**

Via Imperatore Federico, 60 – 90143 Palermo

**Ente di formazione professionale**

**Collaboratore a progetto**

**Supporto alle attività di progettazione** per i seguenti progetti:

“*Sosteniamo l'ambiente*” commissionato dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione, nell'ambito della selezione di progetti educativi anno scolastico 2004-2005; *Piano per la formazione e l'aggiornamento del personale socio-sanitario*” commissionato dall'Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e delle autonomie locali; *“Impresa sicura”* e *“Campagna sicura”* commissionati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; *“Tirocini Formativi e di Orientamento”* commissionato dalla Regione Siciliana - Assessorato regionale del lavoro, della previdenza sociale, della formazione professionale e dell'emigrazione - PROF 2005.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

**21 luglio 2005**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Laurea in Scienze dell'Educazione (indirizzo Educatore professionale), conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Scienze della Formazione con la votazione di 110/110 e lode**

La tesi dal titolo "Il burnout nella professione dell'educatore. Un contributo di ricerca" analizza il rischio di burnout nella professione dell'educatore ed indaga le relazioni esistenti tra il burnout e la soddisfazione lavorativa, nonché l'influenza di alcune variabili socio-anagrafiche sul rischio di burnout in un campione di educatori operanti negli asili nido comunali della città di Palermo.

**Dottore in Scienze dell'Educazione, indirizzo educatore professionale  
Laurea Vecchio Ordinamento**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE **Inglese**

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime capacità di lavorare in gruppo e autonomamente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ho migliorato le mie competenze organizzative attraverso l'attività di responsabile della gestione dei corsi di perfezionamento e dei master universitari presso ORSA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE **European Computer Driving Licence (ECDL).  
Brevetto PADI "Emergency First Response" n. 936764: CPR (BLS)/AED/First Aid – Adult.**

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE. Competenze con le metodologie e le tecniche del gioco e dell'animazione.

## FORMAZIONE UNIPA

- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*
- *Data, ore fruite, crediti maturati*
  - *Oggetto*
- *Ente erogatore*

- *Ente erogatore* CRISAF – CENTRO RICERCA E STUDI PER L'ALTA FORMAZIONE
- *Data, ore fruite, crediti maturati* 01/06/2021 – Ore fruite 10 – CFP maturati: 1
  - *Oggetto* Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi
  - *Ente erogatore* UNIPA
- *Data, ore fruite, crediti maturati* 21/06/2018 – Ore fruite 20 – CFP maturati: 1
  - *Oggetto* Amministrazione digitale e innovazione organizzativa
  - *Ente erogatore* UNIPA
- *Data, ore fruite, crediti maturati* 07/12/2017 – Ore fruite 20 – CFP maturati: 1
  - *Oggetto* Costruire e gestire relazioni nei processi di cambiamento
  - *Ente erogatore* UNIPA
- *Data, ore fruite, crediti maturati* 12/06/2015 – Ore fruite 40 – CFP maturati: 2
  - *Oggetto* Corso di lingua spagnola livello A2
  - *Ente erogatore* UNIPA
- *Data, ore fruite, crediti maturati* 03/06/2013 – Ore fruite 40 – CFP maturati: 2
  - *Oggetto* Corso base di lingua spagnola
  - *Ente erogatore* UNIPA
- *Data, ore fruite, crediti maturati* 17/05/2012 – Ore fruite 20 – CFP maturati: 1
  - *Oggetto* Le principali riforme delle Università
  - *Ente erogatore* UNIPA
- *Data, ore fruite, crediti maturati* 25/05/2011 – Ore fruite 20 – CFP maturati: 1
  - *Oggetto* Comunicazione scritta ed efficace: strumenti e tecniche
  - *Ente erogatore* UNIPA
- *Data, ore fruite, crediti maturati* 15/12/2011 – Ore fruite 20 – CFP maturati: 1
  - *Oggetto* Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella pubblica amministrazione
  - *Ente erogatore* UNIPA

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs 196/2003.

F.to Gabriella Turano