

INFORMAZIONI PERSONALI

Giulio Caci

 giulio.caci@unipa.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(da Maggio 2026 - ad oggi)

Personale Tecnico Amministrativo – Area dei Funzionari, Settore amministrativo - gestionale**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO** c/o **Settore di Direzione** nell'ambito della **Direzione Generale** - Piazza Marina, 61 – 90133 Palermo (Palermo).

- Supporto organizzativo alle riunioni istituzionali (convocazioni, materiali, verbalizzazione). Collaborazione alla predisposizione di atti e documenti amministrativi in raccordo con le strutture. Supporto alle attività di segreteria della Direzione Generale, con riferimento agli adempimenti connessi agli affari generali e istituzionali, agli Organi collegiali di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione e alle funzioni del Direttore Generale. Collaborazione alle attività di pianificazione. Collaborazione al monitoraggio degli obiettivi e ciclo della performance. Supporto all'istruttoria tecnico-amministrativa di iniziative e progettualità di interesse direzionale, anche mediante analisi di esigenze operative, partecipazione a gruppi di lavoro e supporto all'avvio di nuovi servizi o alla revisione di processi in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa. Elaborazione di report informativi e documenti di sintesi a supporto dei processi decisionali del Direttore Generale, anche mediante integrazione di informazioni e dati provenienti dalle strutture dell'Amministrazione.

Attività o settore PA, Formazione, Ricerca e Sviluppo

(da Gennaio 2022 - ad Aprile 2026i)

Personale Tecnico Amministrativo – Area dei Funzionari, Settore amministrativo - dipartimentale**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO** – **Responsabile della U.O. Affari Generali e Istituzionali** - c/o il **Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche (STeBiCeF)** – Edificio 16, Viale delle Scienze – 90128 Palermo (Palermo).

- Predisposizione di tutti gli atti necessari al funzionamento degli Organi della Struttura, con particolare riguardo dei verbali e degli estratti relativi ai punti deliberati dal Consiglio di Dipartimento e della Giunta, in raccordo con i Responsabili delle altre UU.OO. Supporto al Direttore di Dipartimento e al Responsabile Amministrativo in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di note e documenti. Predisposizione e gestione degli adempimenti legati al Personale Docente e T.A.B. in servizio presso il Dipartimento, curando il trattamento della correlata documentazione prodotta, nell'osservanza delle Normative vigenti in materia. Archiviazione della documentazione amministrativa trasmessa o da trasmettere tramite la posta certificata del Dipartimento. Gestione della documentazione da sottoporre agli Organi di governo del Dipartimento, in raccordo con i Responsabili delle altre UU.OO. Applicazione dei Regolamenti e Normative vigenti, sottoponendo all'attenzione del Direttore di Dipartimento e del Responsabile Amministrativo eventuali provvedimenti inerenti agli Organi dipartimentali. Adempimenti relativi all'applicazione delle Normative di Personale, di Privacy, di Trasparenza e Anticorruzione, anche attraverso la collaborazione del Personale afferente alle altre UU.OO., e adempimenti operativi inerenti la pubblicazione dei correlati atti, secondo le disposizioni normative vigenti. Adempimenti relativi alla gestione della piattaforma informatica degli incarichi al trattamento dei dati, per il rilascio delle autorizzazioni al trattamento dei dati, al personale del Dipartimento STeBiCeF. Istruttoria delle pratiche da sottoporre al Consiglio di Dipartimento, per le materie di competenza della U.O. Trasmissione agli Uffici del Dipartimento e dell'Amministrazione Centrale dell'esito delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali del Dipartimento, in raccordo con i Responsabili delle altre UU.OO. Tenuta ed archiviazione dei verbali e pubblicità esiti delle deliberazioni. Supporto e consulenza ai docenti su problematiche di carattere istituzionale e di competenza della U.O. Istruttoria e predisposizione di provvedimenti di nomina dei delegati del Direttore di Dipartimento per specifiche funzioni e supporto al Direttore per le proposte di nomina agli Organi di Governo d'Ateneo. Gestione delle procedure di reclutamento e di mobilità interdipartimentale dei docenti per gli aspetti di competenza del Dipartimento. Coordinamento dell'iter amministrativo di competenza del Dipartimento per il riconoscimento del titolo di Visiting Professor, Visiting Researcher o Visiting Fellow dello studioso straniero; Attivazione dei profili e monitoraggio delle abilitazioni di applicativi informatici per il personale. Gestione della PEC dipartimentale. Coordinamento delle procedure legate alla indizione delle elezioni, di competenza del Dipartimento, escluse quelle relative a Corsi di Studio e CPDS. Coordinamento della comunicazione e diffusione, su richiesta degli Organi di Dipartimento, dei docenti e delle strutture, delle iniziative istituzionali, inclusi eventi di interesse scientifico, didattico e della terza missione. Supporto al Direttore di Dipartimento e ai Delegati nei rapporti con gli uffici cerimoniale e comunicazione d'Ateneo. Adempimenti di competenza del Dipartimento per il conferimento dei riconoscimenti onorifici e per il rilascio del patrocinio. Supporto al Direttore di Dipartimento per le attività istituzionali e di rappresentanza.

Incarichi:

- Supporto amministrativo e gestione delle sedute col ruolo di Segretario verbalizzante dell'Osservatorio sulle Pari Opportunità del Dipartimento STeBiCeF;

Nomine:

- Componente del Consiglio di Dipartimento STeBiCeF in rappresentanza del personale tecnico amministrativo;
- Componente della Commissione Assicurazione della qualità del Corso di Dottorato di ricerca (CAQ-DOT) in "Scienze Molecolari e Biomolecolari" (D019 - ciclo XXXIX - XXXVIII - XXXVII - XXXVI).

Attività o settore PA, Formazione, Ricerca e Sviluppo

(da Novembre 2021- a Dicembre 2021)

Personale Tecnico Amministrativo – Area Amministrativa Gestionale – Categoria C**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO** c/o il **Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche (STeBiCeF)** – Edificio 16, Viale delle Scienze – 90128 Palermo (Palermo).

- Supporto alle attività di competenza della U.O. Affari Istituzionali, quali: predisposizione di tutti gli atti necessari al funzionamento degli Organi della Struttura, con particolare riguardo dei verbali e degli estratti relativi ai punti deliberati dal Consiglio di Dipartimento; supporto alla convocazione, alla predisposizione dell'Ordine del Giorno, e alla organizzazione logistica delle sedute del Consiglio di Dipartimento; trasmissione agli Uffici del Dipartimento e dell'Amministrazione Centrale dell'esito delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali del Dipartimento; predisposizione di provvedimenti di nomina dei delegati del Direttore di Dipartimento per specifiche funzioni; monitoraggio e gestione dell'account email di struttura; attività di protocollazione in entrata; supporto per la comunicazione e diffusione interna, su richiesta degli Organi di Dipartimento, dei docenti e delle strutture, delle iniziative istituzionali, inclusi eventi di interesse scientifico, didattico e della terza missione.

Attività o settore PA, Formazione, Ricerca e Sviluppo

(da Dicembre 2018- a Novembre 2021)

Personale Tecnico Amministrativo – Area Amministrativa Gestionale – Categoria C
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO c/o Servizio in Staff al Rettorato “Settore Comunicazione, Promozione eventi e URP” – U.O. Comunicazione Istituzionale - Piazza Marina, 61 – 90133 Palermo (Palermo).

- Attività di web content, dalla produzione alla pubblicazione di contenuti attraverso il CMS Workplace, per la diffusione e promozione delle iniziative e delle attività scientifiche e culturali, delle cerimonie e degli eventi istituzionali, delle campagne di comunicazione istituzionale, delle attività di orientamento e placement, dei programmi di internazionalizzazione dell'Ateneo, nell'ambito della gestione integrata e innovativa della struttura grafica e dell'architettura delle informazioni veicolate sul Portale istituzionale, atte al miglioramento della fruizione da parte dell'utenza studentesca e degli altri stakeholder interni ed esterni dell'Università degli Studi di Palermo, con particolare riferimento alle sezioni web:
 - della home page del sito www.unipa.it (banner, in evidenza, news, avvisi, eventi);
 - dei percorsi target “futuri studenti” (<https://www.unipa.it/target/futuristudenti/>) e “studenti” (<https://www.unipa.it/target/studenti-iscritti/>);
 - del sito istituzionale UniPa Comunica (<https://www.unipa.it/ateneo/unipacomunica>);
 - delle FAQ “Principali scadenze e cronoprogramma” al link <https://www.unipa.it/faq>
- Attività di editing, produzione e pubblicazione di contenuti informativi, multimediali, di sponsorizzazione e marketing, social advertising, analisi degli insight e reporting per la gestione dei social network di Ateneo (profili ufficiali Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube);
- Attività nell'ambito della gestione dei flussi informativi e supporto ai servizi tradizionali ed innovativi dell'Ateneo dedicati a futuri studenti e studenti, quali monitoraggio, risposta alle loro richieste e segnalazioni e relativa predisposizione di contenuti di servizio sulla base delle esigenze informative rilevate (FAQ, info sulle pratiche del Portale Studenti, sui bandi di accesso ai Corsi di studio, sulle funzionalità della APP MyUniPa), mediante l'account redazioneweb@unipa.it, le sezioni web del Portale istituzionale di competenza della U.O. Comunicazione Istituzionale, le notifiche push tramite APP di raccordo coi Sistemi informativi di Ateneo e i principali ambienti di community e messaggistica e/o chat dei social network ufficiali di UniPa;
- Supporto e collaborazione per il Settore Comunicazione Promozione eventi e URP, con particolare riferimento alle attività di: pianificazione delle iniziative di comunicazione e informazione; promozione e valorizzazione del brand di Ateneo; piani media; progettazione e coordinamento campagne di comunicazione (campagna immatricolazioni, campagna 5Xmille); produzione di fotografie durante cerimonie, impegni ed eventi istituzionali in presenza del Magnifico Rettore destinate alle relazioni con la stampa e i media e alle pubblicazioni sul web, sui social media e sui supporti grafici cartacei tradizionali e/o multimediali; monitoraggio e promozione delle iniziative e attività culturali dell'Ateneo; presidio di eventi e relazioni con l'esterno, organizzazione e gestione degli eventi istituzionali;
- Attività amministrative di: istruttoria; predisposizione note e relativa protocollazione e trasmissione; ricezione atti, documenti e dichiarazioni con l'osservanza delle istruzioni impartite dal Responsabile del Settore e dal Dirigente di riferimento; presidio della casella di posta elettronica redazioneweb@unipa.it delega del Responsabile del Settore per la gestione delle presenze del personale preposto.

Attività o settore PA, Formazione, Ricerca e Sviluppo

(da Gennaio 2017- a Dicembre 2018)

Borsista post-lauream per attività di ricerca dal titolo “Realizzazione di attività inerenti la gestione del Portale di Ateneo e relativa sicurezza”

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO c/o Dipartimento dell'Innovazione Industriale e Digitale (DIID) - Viale delle Scienze, Edificio 8 – 90128 Palermo (Palermo).

- Attività di analisi funzionale e studio di modelli di comunicazione *user-oriented* nell'ambito della gestione del Portale di Ateneo per il miglioramento dei flussi informativi e dell'architettura delle informazioni veicolate dagli uffici della comunicazione istituzionale mediante azioni di *web content*, inserimento ed *editing* di contenuti tradizionali e multimediali destinati in particolare all'utenza studentesca interna e all'utenza esterna attraverso l'home page del sito www.unipa.it, i social network (profili ufficiali *Facebook*, *Twitter*, *Instagram*, *YouTube* di UniPa), gli ambienti di community, messaggistica, chat e APP.

Attività o settore PA, Formazione, Ricerca e Sviluppo

(da Luglio 2016- a Dicembre 2016)

Borsista post lauream per attività di ricerca dal titolo “Modellazione di processi di fruizione di beni museali e culturali, progettazione e prototipazione”

SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA c/o Dipartimento di Ingegneria Informatica, Automatica e Gestionale “Antonio Ruberti” – Laboratorio di Palermo c/o Area Servizi A Rete (ex SIA – Sistema Informativo di Ateneo) -, Viale delle Scienze, Edificio 11, - 90128 Palermo (Palermo).

- Attività di studio nell'ambito della Modellazione di processi di fruizione di beni museali e culturali, progettazione e prototipazione. Analisi funzionale e raccolta dei requisiti, redazione di documentazione tecnica, analisi di fattibilità economica per Progetti di Ricerca e Sviluppo.

Attività o settore PA, Formazione, Ricerca e Sviluppo

(da Luglio 2015- a Giugno 2016)

Borsista post-lauream per il “Programma di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Università degli Studi di Palermo”

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO c/o Area Servizi A Rete (ex SIA – Sistema Informativo di Ateneo) -, Viale delle Scienze, Edificio 11, - 90128 Palermo (Palermo).

- Stesura documentazione tecnica per il *progetto* DIGIT PA.
- Analisi funzionale e raccolta dei requisiti, redazione di documentazione tecnica, realizzazione di mappature in BPMN “as be”, riorganizzazione, progettazione, reingegnerizzazione di modelli “to be” per la digitalizzazione e la dematerializzazione di processi amministrativi e di strumenti di interfaccia con l'utenza interna (studenti, docenti e personale TAB) dell'Ateneo, quali:
 - Analisi e Mappatura del Processo Gestione Contratti di Docenza;
 - Analisi Funzionale per la realizzazione del Fascicolo dello Studente;
 - Progetto di realizzazione del Repository per le Tesi di Laurea;
 - Analisi Funzionale per la realizzazione del Cruscotto per i Dati della Ricerca;
 - Definizione Moduli Funzionali per il Portale Aziende UniPa;
 - Definizione Guida per l'aggiornamento della Pratica Informatizzata Erasmus Outgoing.
- Supporto al Controllo di Gestione attraverso attività di reporting analitico per il monitoraggio dei centri di costo e dei KPI per il personale dell'Area Servizi a Rete dell'Università degli Studi di Palermo, per le seguenti attività:
 - Definizione Carta dei Servizi per l'Area Servizi a Rete;
 - Definizione del Funzionigramma per l'Area Servizi a Rete;
 - Rendicontazione qualitativa dei processi amministrativi per l'Area Servizi a Rete.

Attività o settore PA, Formazione, Ricerca e Sviluppo

(da Febbraio 2015 – a Giugno 2015)

Addetto Junior

POSTE ITALIANE S.p.A. c/o CMP Sperone - Via Di Vittorio Giuseppe 3 - 90123 Palermo (Palermo).

- Lavoro preparatorio di smistamento e di casellario per la corrispondenza ordinaria e prioritaria. Lavoro preparatorio manuale e/o telematico per l'acquisizione di posta registrata, raccomandate, atti giudiziari, contrassegni, telegrammi all'interno dell'Ufficio raccomandate. Coordinamento per la consegna domiciliare di corrispondenza ordinaria e registrata. Pagamenti di contrassegni e pagamenti bollettini postali attraverso Pos. Lavoro di back office amministrativo e di ufficio per il rientro dei prodotti postali in consegna. Emissione dei documenti CAD e CAN per la notifica degli atti giudiziari.

Attività o settore Logistico Postale

(da Febbraio 2014 - ad Agosto 2014)

Tirocinante per l'area di competenze “Gestori di Reti e di Sistemi Telematici”

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO c/o SIA (Sistema Informativo di Ateneo) - **Unità Operativa Gestione e Manutenzione Portale di Ateneo, database IAS ORACLE e MYSQL**, Viale delle Scienze, Edificio 11, - 90128 Palermo (Palermo).

- Analisi funzionale e raccolta dei requisiti, redazione di documentazione tecnica, analisi di fattibilità economica Progetti di Ricerca e Sviluppo, realizzazione di BPMN e reingegnerizzazione di processi amministrativi e di strumenti di interfaccia con l'utenza interna (studenti, docenti e personale TAB) dell'Ateneo, quali:
 - Processo d'Informatizzazione Tirocini Curriculari;
 - Processo di Informatizzazione Erasmus Outgoing;
 - Progetto My_Unipa_Card (oggi Unipa Smartcard);
 - Analisi e Reingegnerizzazione Processo Domanda di Laurea e Upload Tesi di Laurea;
 - Progetto Portale Aziende Unipa.

Realizzazione di strutture, risoluzione dei guasti e *testing*. Supporto per la gestione e la manutenzione del Portale web dell'Università degli Studi di Palermo.

Attività o settore PA, Formazione, Ricerca e Sviluppo

(da Marzo 2012- a Settembre 2012)

Brand Analyst

FORD ITALIA S.p.A (Ford Motor Company). – Via Andrea Argoli, 54 – 00143 Roma (Roma).

- Supporto ad attività di Brand Management per la *Ford Customer Service Division*. Forecasting e Benchmarking di servizi post vendita. Gestione Ordini di Materiale Marketing Ricambi e Servizio dai Ford Partner. Controllo della movimentazione logistica e updating di bilancio stock presso i Compounds. Gestione materiale promozionale di comunicazione e videocomunicazione per il canale retail di Ford Italia. Reportistica di moduli d'ordine di vetture GPL/CNG. Emissione e controllo di note credito/debito relative a programmi di fixed marketing per il Customer Loyalty Management.

Attività o settore Automotive Industry

(da Settembre 2009- a Dicembre 2010)

Sales Account (Teleselling)

NTC s.r.l. - Via G. Leopardi, 66 – 90144 Palermo (Palermo).

- Promozione e vendita di servizi di fonia fissa, di connessione internet e dati e di telefonia mobile per cliente Wind Infostrada Telecomunicazioni S.p.A. Operazioni di back office per la gestione dei contratti. Gestione Portfolio Clienti.

Attività o settore Servizi per le Imprese/Call Center

(da Settembre 2008- a Novembre 2009)

Stageur IT Operator

RPS Consulting S.p.A. - Via A. Salinas, 56 – 90141 Palermo (Palermo).

- Attività di supporto allo sviluppo di una piattaforma Java su tecnologia *Near Field Communication* per il progetto GIT (Guida in Tasca).

Attività o settore Information Technology

(da Dicembre 2006 a Marzo 2007)

Assistant Project Manager

Le Due Sicilie s.r.l. – Via G. Di Giovanni, 14 – 90139 Palermo (Palermo).

- Attività di *project management*, redazione *business plan*, pianificazione strategica di marketing e attività di lancio business.

Attività o settore Agroalimentare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Open Badge – Dipartimento della
Funzione Pubblica

Formazione Personale dirigente e
tecnico-amministrativo dell'Università
degli Studi di Palermo

Novembre 2025

- Competenze digitali per la PA | Conoscere gli Open Data;
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA | Consapevolezza della Cybersecurity;
- Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico | Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione

Settembre 2025

- Adottare l'Intelligenza artificiale nella PA | Comprendere l'Intelligenza artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole;
- Competenze digitali per la PA | Proteggere i dati personali e la privacy;
- Competenze digitali per la PA | Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Agosto 2025

- Competenze digitali per la PA | Conoscere l'identità digitale;

Giugno 2025

- Competenze digitali per la PA | Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;

Novembre 2025

Corso "Educazione alla parità di genere e lotta agli stereotipi e alle violenze di genere – 2025 – Università degli Studi di Palermo", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con PROMO P.A. Fondazione.

Novembre 2025

Corso "Assicurazione Qualità di Dipartimento – AVA3", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con la Fondazione CRUI.

Novembre 2024

Corso "La nuova versione di Titulus: Documenti, repertori, ricerche, responsabilità, bozze, co-responsabilità e minuta, fascicolazione. Obblighi e responsabilità di ciascun utente", organizzato dal Settore Formazione continua del Personale Docente e TAB dell'Università degli Studi di Palermo.

Luglio 2024

Corso "L'attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza nella PA - 2024)", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con PROMO P.A. Fondazione.

Luglio 2024

Corso "Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con PROMO P.A. Fondazione.

Luglio 2024

Corso "Le 5 responsabilità del dipendente pubblico", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con ITA Formazione.

Luglio 2024

Corso "La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con PROMO P.A. Fondazione.

Marzo 2023

Corso "La valutazione della performance in smart working", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con PROMO P.A. Fondazione.

Dicembre 2022

Corso "La relazione con la disabilità", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con CUEM.

Luglio 2022

Corso di "Lingua Inglese per UniPa", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con CRISAF.

Giugno 2022

Primo Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli Organi collegiali delle Università e degli Enti Pubblici di ricerca", organizzato da LineATENEI.

Giugno 2022

Corso di Formazione Specifica per il personale T.A. dell'Università degli Studi di Palermo, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2021, organizzato dal Sistema di Sicurezza di Ateneo dell'Università degli Studi di Palermo.

Novembre 2021

Corso "La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro", organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo.

Ottobre 2021

Corso "Comunicazione interna e organizzativa: una leva strategica per la reputazione dell'Università", organizzato dal COInFo.

Aprile 2021

Corso "I social media per l'Università. Strategie, linguaggi, sicurezza e monitoraggio", organizzato dal COInFo.

Dicembre 2020

Corso "La Comunicazione dei Servizi", organizzato dal COInFo.

Titoli di Studio

Luglio 2020

Corso "Le funzioni del responsabile di procedimento e di provvedimento – Fare amministrazione nel terzo millennio" organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo in collaborazione con CoInFO.

Luglio 2019

Corso "Lavorare in UniPa" organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo.

Giugno 2019

Corso "Il nuovo sistema di valutazione della performance" organizzato dal Settore Formazione Personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo.

Certificato ECDL IT Security – Livello Specialised

Terzo

Informatica Netizen Formazione e Servizi – Test center AICA – Piazza San Lorenzo 10, 90146 Palermo (PA)

- Concetti di Sicurezza IT; Malware; Sicurezza in Rete; Uso sicuro del WEB; Gestione Sicura dei dati.

Formatore per la Salute e la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Terzo

Centro di Formazione 00964 A.N.FO.S. "Improve your Skills Center" - Via Roccaforte 44, 90011 Bagheria (Palermo)

- D.Lgs 81/2008; Progettazione ed erogazione percorsi valutativi nel settore della sicurezza aziendale.

Addetto alla Selezione del Personale

Terzo

Profili & Carriere, Agenzia di Ricerca e Selezione del personale autorizzata dal Ministero del lavoro e delle politiche Sociali (prot. 19185) – Sede formativa di Roma

- Analisi dei fabbisogni aziendali; Identificazione del profilo professionale; Scelta dei canali di reclutamento; Screening dei curriculum; Progettare ed erogare assessment center; Scelta del profilo ideale.

Laurea in Ingegneria Gestionale (voto di laurea 105/110)

Quinto

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Ingegneria – Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale

- Analisi Matematica; Fisica; Informatica; Statistica; Ricerca Operativa; Economia per Ingegneri; Sicurezza sul Lavoro e Manutenzione; Sistemi di Produzione; Produzione Assistita da Calcolatore; Economia Aziendale; Gestione della Produzione Industriale; Sistemi Informativi Aziendali; Gestione Industriale della Qualità; Sistemi Organizzativi Aziendali; Psicologia del Lavoro; Impianti Industriali; Logistica; Ingegnerizzazione di Prodotto, Scienze delle Costruzioni, Fisica Tecnica, etc.

Esperto in Gestione Aziendale attraverso Tecnologia ERP (500 h di formazione)

Quarto

Eureka soc.coop. – Ente di formazione professionale accreditato dalla Regione Sicilia Via Quarto dei Mille, 6 - 90129 Palermo (Palermo)

- Pianificazione aziendale; Budget; Pianificazione e controllo; Gestione integrata dei dati e delle informazioni; Gestione per processi; Sistemi ERP; Contabilità e bilancio; Gestione delle vendite e CRM; Gestione della produzione; Gestione del magazzino e delle scorte; Ciclo passivo e Gestione della Supply Chain; Implementazione sistemi ERP in una PMI.

Dichiarazione delle Competenze (440 h di formazione)

Quarto

(rilasciata nell'ambito del progetto Borse di Studio finalizzate allo svolgimento di parti sperimentali di tesi di laurea presso imprese finanziato dal F.S.E. – POR SICILIA 2000-2006, Asse III, Misura 3.13, DDG/FP del 25/11/2005)

Università degli Studi di Palermo in associazione di Scopo con Confindustria Palermo e Comune di Palermo

- Organizzazione Aziendale; Project Management.

Diploma di Maturità Scientifica (voto 100/100 ed Encomio)

Terzo

Liceo Scientifico "G. D'Alessandro" – Bagheria (Palermo)

- Materie Curricolari

Altri percorsi formativi

Aprile 2016

Seminario "L'Amministrazione Digitale: il futuro è oggi" con il patrocinio dell'Università degli Studi di Palermo, dell'Agenzia dell'Italia Digitale, di ANORC e di Arancia ICT Srl.

Marzo 2016

Seminario "I procedimenti amministrativi delle università e degli enti di ricerca" con il patrocinio di CINECA, di ANVUR, di CRUI, di CoDAU, ForumPA e in collaborazione con MiBACT, ANORC, LineaPA

Aprile 2006

Workshop sulla Selezione del Personale promosso dal C.O.T. (Centro Orientamento e Tutorato), con il contributo dell'Università degli Studi di Palermo, del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dall'Unione Europea.

Giugno 2004

Seminario dal titolo "Riforme Amministrative e Nuova Dirigenza Pubblica" promosso dall'A.I.GEST. (Associazione Allievi Ingegneri Gestionali Palermo), con il contributo del Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale della Facoltà di Ingegneria dell'Università degli Studi di Palermo

Maggio 2004

Seminario dal titolo "Sistema Informativo SAP R/3" promosso dal Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale della Facoltà di Ingegneria dell'Università degli Studi di Palermo e da TRISAP Consulting S.r.l. (Member of zetVisions Group)

Novembre 2003

Seminario dal titolo "Teoria e Pratica della Consulenza" a cura del dott. Roberto Natalini promosso dall'A.I.GEST. (Associazione Allievi Ingegneri Gestionali Palermo), con il contributo del Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale della Facoltà di Ingegneria dell'Università degli Studi di Palermo.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B2	B2	C1

Competenze comunicative

- Buone capacità comunicative, di public speaking e di mediazione acquisite nel corso del suddetto iter formativo e professionale.

Competenze organizzative e gestionali

- Ottima predisposizione al lavoro e allo spirito di gruppo; spiccato senso dell'organizzazione; buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi; buona capacità di gestione del cambiamento acquisite nel corso del suddetto iter formativo e professionale.

Competenze professionali

- Conoscenza dei principali processi aziendali e di metodologiche relative alla gestione della complessità di progetti di cambiamento e innovazione; Gestione degli strumenti di lettura dei processi di innovazione tecnologica; Conoscenza di sistemi di gestione aziendale basati su tecnologia ERP; Competenze di Project Management e Organizzazione aziendale; Conoscenze di contabilità nella definizione dei centri di costi; Competenze di Tecniche BPMN e UML; Competenze nell'ambito della Comunicazione della Pubblica Amministrazione; Competenze professionali nelle attività di Web content; Competenze di editing, produzione e pubblicazione di contenuti informativi, multimediali, di sponsorizzazione e marketing, social advertising, analisi degli insight e reporting per la gestione dei principali social network. Conoscenza degli strumenti di valorizzazione e di strategie d'ingresso nel mercato della GDO dei prodotti tipici agroalimentari; Conoscenza di strategie di Brand Management per servizi postvendita nel settore Automobilistico; Reporting Analitico; Forecasting; Benchmarking; KPI Analysis; Gestione canali di recruiting (stesura e pubblicazione annunci); Attività di screening dei cv; Conoscenza di Strategie di Web Marketing; Discreta conoscenza di Tecniche SEO; Competenze professionali maturate nell'ambito della gestione degli Affari Generali ed Istituzionali per le istituzioni universitarie.

Competenze informatiche

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows; buona conoscenza dei software di Office-Automation; ottima conoscenza Browser ed Internet; buona conoscenza di software di elaborazione grafica; sufficiente conoscenza del sistema informativo SAP R/3 di tipo ERP (Enterprise Resource Planning); ottima conoscenza delle Information & Communication Technology. Definizione comandi base (query, viste, join) con SQL Developer Oracle. Buona conoscenza user del CMS Workplace.

Altre competenze

- Fotografia digitale; Nuove Tecnologie; Social Network; Scrittura.

Patente di guida

Pat. Cat. A e Pat. Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento Dati personali

Il sottoscritto Giulio Caci autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 e 47 d.p.r. 445/2000)

Il sottoscritto Giulio Caci, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Palermo, li 16/05//2026

f.to Dott. Giulio Caci