

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Telefono

E-mail

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date inizio rapporto di lavoro a tempo indeterminato*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date inizio rapporto di lavoro a tempo indeterminato*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

ISTRUZIONE

- *Anno Accademico*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

ISTRUZIONE

- *Anno Accademico*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
ai sensi del DPR 445/28.12.2000 art. 46 e 47**

La sottoscritta **Placenti Maria Rita**, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che le informazioni riportate SEGUENTE CURRICULUM VITAE, redatto in formato europeo, corrispondo a verità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

PLACENTI MARIA RITA

091 23890659

rita.placenti@unipa.it

Italiana

Dal 15/10/2021 ad oggi

Università degli Studi di Palermo
Piazza Marina, 61 - PALERMO
Università degli Studi di Palermo – Area Didattica e Servizi agli Studenti
– Area “Amministrativa”;
Tempo indeterminato;
Responsabile Funzionario U.O. “Bandi e Concorsi”

Dal 02/05/2005 al 15/10/2021

Università degli Studi di Palermo
Piazza Marina, 61 - PALERMO
Università degli Studi di Palermo – Area Didattica e Servizi agli Studenti
– Area “Amministrativa”;
Tempo indeterminato;

2010/2011

“Università degli Studi di Palermo” – Scuola Scienze Umane del Patrimonio Culturale;

Sociologia giuridica e politiche pubbliche, Comunicazione sociale e dei processi culturali, Organizzazione e gestione risorse umane, Comunicazione politica, Informatica per la comunicazione pubblica, Organizzazione aziende e amministrazioni pubbliche metodi e tecniche di valutazione economiche delle attività amministrative e beni pubblici, linguaggio normativo e amministrativi, Stage;

Laurea Specialistica: “Comunicazione Sociale ed Istituzionale – classe 67/S delle lauree specialistiche della comunicazione sociale”;

2007/2008

“Università degli Studi di Palermo” – Scuola Scienze Umane del Patrimonio Culturale;

Fondamenti di Sociologia, Sociologia Politica, Istituzioni e Mutamento Sociale, fondamenti di Informatica e Laboratorio, sociologia giuridica, Sociologia

- Qualifica conseguita

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

FORMAZIONE

- Anno Formativo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

FORMAZIONE

- Anno Formativo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

FORMAZIONE

- Biennio Formativo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

dell'Amministrazione, Teoria e Tecnica dei Nuovi Media, Teorie e Tecniche della Comunicazione Pubblica, Semiotica, Organizzazione Aziendale, Contabilità di Stato, Diritto dell'Informazione e della Comunicazione, Diritto Sanitario, Lingua Inglese, Lingua Spagnola, Stage;

Laurea Triennale: "Comunicazione Pubblica – classe XIV delle lauree della comunicazione";

14/12/2007
Scuola paritaria "John Milton";

Moduli sostenuti: 1) Concetti base della IT (Information Technology); 5) Database (Access); 6) Presentazione (PowerPoint);

Completamento Patente Europea "ECDL";

2002 (900 ore)
ECAP (Ente Regionale) - Palermo Formazione Professionale;

Informatica, inglese, fotoritocco, animazione al computer, apprendimento base del linguaggio html, creazione pagine web;

Web Publisher;

2000/2001 (900 ore)
ENDO-FAP;

Operatore in grado di amministrare il personale dipendente, gestire la contabilità mediante l'uso di supporti cartacei e informatizzati, utilizzare software standard d'ufficio;

Tecnico Addetto alla Contabilità e Amministrazione Personale Informatizzato;

29/10/1997 – 10/06/1999 (2 anni)
I.P.S.S.C.T. "Luigi Einaudi" di Palermo;

Gestione delle risorse umane, la gestione del magazzino e della produzione, bilancio d'esercizio, analisi di bilancio per indici, analisi di bilancio per flussi, data base, contabilità di gestione, pianificazione e controllo;

Addetto al Sistema Informativo Aziendale;

Elevata autonomia nello svolgimento del lavoro d'ufficio, grazie alle abilità di coordinamento e assistenza al lavoro. Buona gestione ed organizzazione delle varie fasi lavorativa, con uguale capacità di adattamento alle differenti realtà lavorativa. Ottima capacità di socializzazione e collaborazione con i colleghi; ottima conoscenza del computer e dei differenti applicativi. Spiccata propensione per lo svolgimento di mansioni tecniche.

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

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

**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.

**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 E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INGLESE

Buono
Buono
Buono

FRANCESE

Scolastico
Scolastico
Scolastico

SPAGNOLO

Scolastico
Scolastico
Scolastico

Elevata attitudine nelle relazioni sociali, empatia, e capacità di immedesimazione per la risoluzione delle varie problematiche, capacità sviluppate grazie all'attività lavorativa svolta presso il "Servizio Speciale per la Didattica e gli Studenti Segreterie Studenti".

Autonomia e ottima capacità organizzativa; capacità propositiva all'interno nei "team" lavorativi o nei gruppi di lavoro; capacità di collaborazione, disponibilità e solidarietà lavorativa con i colleghi e/o compagni di lavoro.

Ottima conoscenza del personal computer e dei sistemi operativi di Windows, Mac Os, Linux;

Applicativi: Office;

Software: Gedas, Immaweb, Titulus, OTRS, Talk.to, Ad Hoc Revolution, Esatto, E-paghe, Photoshop, Dreamwear, Flash.

Palermo, 30 ottobre 2023