

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Romina Angela Pipitone
Data di nascita	14/12/1974
Qualifica	D
Amministrazione	Università degli Studi di Palermo
Incarico attuale	Responsabile UOB Monitoraggio del costo del lavoro
Numero telefonico dell'ufficio	+39 091 23893883
Fax dell'ufficio	+39 091 6112464
E-mail istituzionale	romina.pipitone@unipa.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio **Laurea in Economia e Commercio** conseguita il 21 luglio 1998 presso l'Università degli Studi di Palermo.

Altri titoli di studio e professionali **Dottorato di ricerca** dal 01/11/2000 al 31/10/2003 in Analisi economica, congiunturale, territoriale e della qualità totale presso il C.I.R.M.E.T. (Centro Interdipartimentale per il Monitoraggio dell'Economia e del Territorio) - Università degli Studi di Palermo.

Summer School dal 8/7/2002 al 26/07/2002 in Introduction to Econometrics presso London School of Economics (LSE).

Abilitazione all'esercizio dell'attività di Promotore dei Servizi Finanziari conseguita il 27/05/1998.

Diploma in Scandinavian Business Program rilasciato a giugno 1995 da University of Vaxjo (vincitrice di una borsa di studio nell'A.A. 1994/95 nell'ambito dei Programmi Interuniversitari di Cooperazione Socrates/Erasmus da gennaio a giugno 1995).

Patente ECDL full (Concetti di base della IT; Uso del computer - gestione file; Elaborazione testi; Foglio elettronico; Database; Presentazione; Reti informatiche - Internet) conseguita il 27/01/2006.

*Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)*

Incarico del Direttore Amministrativo, prot. n. 81795 del 29/11/2010, di far parte del gruppo di supporto per l'Autovalutazione – Progetto CAF.

Incarico del Direttore Amministrativo, prot. n. 6223 del 29/01/2010, di **Responsabile dell'Unità Operativa Monitoraggio del costo del lavoro** dal 29/01/2010;

Incarico del Direttore Amministrativo prot. n. 72530 del 25/10/2010, di Consulente di parte nelle operazioni peritali relativi a procedimenti promossi contro l'Università degli Studi di Palermo;

Incarico del Direttore Amministrativo, prot. n. 21623 del 26/03/2010, di Consulente di parte nelle operazioni peritali relativi a procedimenti promossi contro l'Università degli Studi di Palermo.

Incarico del Direttore Amministrativo, prot. n. 8860 del 03/02/2009, di far parte del gruppo di lavoro “Good Practice 2009”, al fine di effettuare rilevazioni circa l'efficacia e l'efficienza delle principali attività amministrative dell'Ateneo, relative sia al progetto tradizionale che ad alcuni laboratori sperimentali.

Nomina, prot. n.34349 del 23/04/2008, a Segretario della procedura selettiva a titolo di progressione verticale per titoli ed esami ai sensi dell'art. 57 CCNL per la copertura di n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per il coordinamento del “Centro Grandi Apparecchiature”.

Incarico del Direttore Amministrativo, prot. n. 26205 del 31/03/2008, come **Responsabile dell'Unità Operativa Programmazione del personale T.A.** dal 1/04/2008.

Formazione **Dal 6 al 14 giugno 2012**

Università degli Studi di Palermo – Corso: Le principali riforme dell'Università: il nuovo quadro normativo e le ricadute sugli assetti organizzativi e amministrativi.

Dal 28 novembre al 6 dicembre 2011

Università degli Studi di Palermo – Corso: Comunicazione scritta efficace: strumenti e tecniche.

Dal 19 al 20 ottobre 2011

Università degli Studi di Palermo – Corso: Le novità in tema di lavoro pubblico dalla riforma Brunetta ad oggi.

Dal 13 al 14 dicembre 2010

Università degli Studi di Palermo – Corso: Principi di contabilità economico-patrimoniale.

Dal 24 al 25 novembre 2010

Università degli Studi di Palermo – Corso: La nuova riforma della Legge 241/90: la legge 18 giugno 2009 n.69.

Dal 28 ottobre 2009 al 17 febbraio 2010

Università degli Studi di Palermo – Corso d'inglese - Upper Intermediate level.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Buono	Buono
Spagnolo	Discreto	Discreto

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza del sistema operativo MS-DOS e ambienti operativi Windows; Packages informatici Microsoft (Word, Excel, Outlook, Publisher); Browser Internet Explorer. Per lo svolgimento dell'attività lavorativa, oltre ai programmi del pacchetto Office, utilizzo quotidianamente il software CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) prodotto dal consorzio interuniversitario CINECA ed il programma CO.STI. (Contabilità Stipendi) prodotto dall'Università degli Studi di Palermo.