

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAMIATA ROSALBA**
Telefono **– 091 23892216 ufficio -**
Fax
E-mail **rosalba.damiata@unipa.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

2021 – 2022- 2023-2024 Responsabile U.O Servizi Generali, Logistica, Qualità, ICT – Dipartimento di Giurisprudenza UNIPA

2019-2020 Funzione Specialistica Servizi Generali – Dipartimento di Giurisprudenza UNIPA

2013/2024
2024 Assistente di Direzione Dipartimento di Giurisprudenza –
Nomina gruppo di lavoro per la realizzazione di opere di riqualificazione degli spazi dipartimentali- Progetto di Eccellenza Dipartimento di Giurisprudenza 2023 (21/12/2023)

2019-2020-2021-2022 Laboratori giuridici progetto POT Giurisprudenza – Piani di Orientamento e Tutorato – Orientamento alle professioni legali e alla cultura della legalità- Incarico Organizzazione, tutoraggio, logistica e rendicontazione

2018-2019 Incarico per organizzazione, rapporti con le scuole e logistica Open day Dipartimento di Giurisprudenza

2017 Incarico gruppo di lavoro adempimenti per ispezione ANVUR – dipartimento di Giurisprudenza

01/1/2013 -30/10/2015 ASSISTENTE DI DIREZIONE - DIPARTIMENTO DI SCIENZE , GIURIDICHE, DELLA SOCIETÀ E DELLO SPORT dell'Università degli Studi di Palermo – prof. Giuseppe Verde

Dal 06/12/2006 al 31/12/2012 Segretario amministrativo del Dipartimento studi su Politica, Diritto e Società assorbito in data 1.1.2013 dal nuovo Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport.

2007-2013 Responsabile amministrativo del Progetto U.E. Virtual Stage against Violence – Programma Daphne III

01/09/2011 – 28/02/2013 PRESS OFFICE – Progetto U.E. Virtual Stage Against Violence – Programma Daphne III

Dal 01/09/2010 al 30/09/2012 Incarico di “administrative staff” Progetto U.E. Menu for Justice- Towards an european Curriculum Studiorum on Judicial Studies Erasmus ENWA. Università di Bologna Applicant

2011 Responsabile della Scuola di dottorato in Diritto sopranazionale e diritto interno in sostituzione del Responsabile collocato in part time dal 1/4/2010 al 30/9/2010.

Anno 2010-2012 Preposto (D.I.gs. 81/08) alla Sicurezza dei locali del Dipartimento studi su Politica, Diritto e Società – plesso piazza Bologni 8.

Anno 2008 Collaborazione attività di Ricerca Progetti di rilevanza Nazionale Miur Prin 2007.

Anno 2007 Segretario Amministrativo, coordinatore della comunicazione per il Master Universitario di II livello in Diritto Tributario Internazionale ed Europeo diretto dal Prof. Andrea Parlato (a.a.2006-2007 Università di Palermo)

Anno 2006 Incarico di gestione amministrativa-contabile ed organizzativa e della comunicazione del “Corso di Perfezionamento in Materia di Giustizia Tributaria” coordinatore Prof. Andrea Parlato (Università di Palermo)

Incarico Organizzazione, comunicazione e gestione amm.va contabile Convegno “ Laicità, Religione ed etica Pubblica “15 e 17 maggio 2006 Facoltà di Giurisprudenza Palermo

	Incarico Organizzazione e gestione amministrativa-contabile Convegno “ Il Positivismo Giuridico Contemporaneo” Facoltà di Giurisprudenza Palermo 30/05/2006
Anno 2005	Incarico Organizzazione e Gestione amministrativo-contabile Convegno della Società Italiana di Filosofia del diritto- Università di Palermo- Palazzo Steri 04/10/2005.
Anno 2004	Segreteria Organizzativa e addetto comunicazione - Comitato e Gestione amministrativa dell' VIII Convegno Internazionale AISPE “Economia e Istituzioni” Università di Palermo;
anno 2003	Incarico del Direttore del Dipartimento studi su Politica, Diritto e Società per la gestione attività volte al miglioramento dei servizi del Dipartimento e organizzazione corsi, convegni e seminari
Anno 2003	Incarico concessione permessi al personale amministrativo e di biblioteca del dipartimento studi su Politica,Diritto e Società dell'Università di Palermo
18/4/1996	Trasferimento dall'Ufficio Procedure automatizzate del personale al Dipartimento di studi su Politica, Diritto e Società, Direttore Prof. Emanuele Sgroi: mansioni di collaborazione con il Direttore e sostituto del segretario in caso di assenza o impedimento.
Dal 1987 al 1995	Università di Palermo - in servizio presso il Centro Automazione e l'Ufficio Procedure automatizzate del personale con la qualifica di operatore amministrativo /collaboratore amministrativo . Ha partecipato alla creazione della Banca Dati del personale docente e tecnico amministrativo e la relativa implementazione della procedura CINECA (stipendi, carriera, personale)
23/3/1987	Università di Palermo- vincitrice concorso pubblico per operatore amministrativo
1985	Policlinico Universitario di Palermo – Clinica medica – prof. Serafino Mansueto- Segreteria del Centro studi di Patologie mediterranee del Comune di Palma di Montechiaro (Agrigento)- organizzazione Convegni e addetto comunicazione
1983	ISSP Istituto Siciliano di Studi Politici Organizzazione Convegni e comunicazione Qualifica di accompagnatore Turistico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Giurisprudenza
• Tipo di impiego	Amministrativo Gestionale D8
• Principali mansioni e responsabilità	U.O. Servizi Generali, logistica, sicurezza, ICT - Assistente di Direzione - Supporto al RAD

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	FORMAZIONE
2019	Corso di formazione “ La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro” UNIPA
2017	Corso di formazione “La parità di genere nel rapporto di lavoro “– UNIPA
2015	Corso E-Learning U-Gov Cineca
2015	Corso “Qualità del lavoro e benessere organizzativo , pari opportunità e pratiche di conciliazione tra vita privata/lavoro nell'ateneo di Palermo “
2015	Corso di Lingua spagnola livello A2 – Università di Palermo
2013	Corso base di lingua spagnola – Università di Palermo
2012	XXXV Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA – Università degli studi L'Aquila e Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – tenutosi presso la Facoltà di Giurisprudenza – Università di Palermo -. 6, 7, 8, giugno 2012
2011	Seminario “Il contratto collettivo integrativo: La valutazione della performance” Palermo dal 15 al 17 febbraio 2011 Seminario Adempimenti correlati alla tracciabilità dei flussi finanziari L. 136/2010 Palermo 7marzo 2011.
2010	Corso Lavorare in sicurezza D. Lgs. 81/09 dal 13 al 14 gennaio 2010 ore 20 credito 1 Corso per i Preposti alla sicurezza dal titolo “ Preposti: compiti e responsabilità ore 10 crediti 0,50.
Anni 2006,2007 e 2008	Formazione sulla gestione amministrativa e contabile del dipartimento (la formazione è stata effettuata con l'ausilio di funzionari incaricati dal SESDE di supportare l'attività di avvio del dipendente in ragione dell'incarico in data 6/12/2006 di segretario amministrativo. Si sottolinea che per far fronte alle esigenze di servizio del dipartimento studi su Politica, Diritto e Società impegnato in una riorganizzazione amministrativa degli uffici e degli archivi contabili nonché dei servizi offerti all'utenza interna ed esterna, la sottoscritta ha ridotto la partecipazione a corsi formativi e convegni. Corso sulle novità introdotte dalle leggi 15 e 80 del 2005 e dal DPR 184/06

Anno 2008	Università di Palermo. SINTESI giugno 2008
Anno 2007	Richiami formativi sulla contabilità economico professionale. Università degli Studi di Palermo.
2004	Università di Palermo – Corso di Formazione Fiscale “ Le problematiche fiscali dell’Università”
2003/2002	Università di Palermo – Facoltà di economia - corso sulla contabilità economico patrimoniale per le università
2002	Università di Palermo - Comitato pari opportunità – corso sui congedi parentali “ I dipendenti e la famiglia”
2001	Università di Palermo – Seminario Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico amministrativo dell’università di Palermo
1996	CNR Palermo – Seminario su come “ Gestire un progetto Comunitario di RST

• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale

2012

Anno 2010

ISTRUZIONE

Università di Palermo 24/3/1992

Corso di laurea in Scienze Politiche ad indirizzo Politico – sociale V.O.

**Laurea in Scienze politiche a indirizzo politico-sociologico
votazione 110/110 lode**

Summer School “Nuove Frontiere del servizio sociale: prospettive, fund raising e competenze per l’intervento sociale nella cooperazione allo sviluppo – UNIPA 24/29 settembre 2012 45 ore -25 CFU-3 ECTS

Corso di studi Internazionali avanzati (Summer School) in Diversità e Diritti Umani (Diversity and Human Rights) Università di Palermo- European Accademy of Legal Theory – Palermo, 24 maggio- 12 giugno 2010 – totale ore 150 – 6 crediti ECTS.

Maggio 2004-giugno 2005

Corso di perfezionamento e alta formazione - Assistant Chief EXECUTIVE di Progetti di R&S (ricerca scientifica) AGRO- ACE U.E. MIUR PON ASSE III Mis. III.6- (1300 ore).

1982-1983

ECAP- Ente di formazione Professionale Regione Sicilia – Corso di Accompagnatore Turistico

1981 -1982

Diploma di maturità di “ Perito tecnico per il Turismo” Istituto tecnico Statale Marco Polo Palermo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE / FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Spagnolo

Ottimo

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.

Ottime capacità relazionali , di comunicazione e di interfaccia

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.

Coordinamento personale afferente alla U.O. di competenza – Coordinamento e interfaccia Associazioni studentesche di Giurisprudenza – valutazione Performance 2019 Premio di eccellenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Word , excell, power point

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI