

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSANGELA CLEMENTE
Indirizzo	
Telefono Ufficio	+39 091 23862414
E-mail istituzionale	rosangela.clemente@unipa.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 12/07/2023 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento delle Scienze della Terra e del Mare
• Tipo di impiego	Responsabile U.O. Affari Generali e Istituzionali – Cat. D2 Area amministrativa - gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto all'organizzazione delle attività degli Organi Collegiali del Dipartimento per il funzionamento delle stesse e delle attività propedeutiche correlate. <ul style="list-style-type: none">- Supporto al RAD nella predisposizione degli atti necessari al funzionamento degli Organi della Struttura ivi compresa la predisposizione dei verbali e degli estratti da trasmettere agli Uffici Competenti- Organizzazione e gestione delle elezioni dei Componenti degli Organi Collegiali e atti conseguenti Gestione delle attività amministrative conseguenti l'attivazione di Borse di Studio post-lauream e Assegni di Ricerca <ul style="list-style-type: none">- Supporto al RAD e al Vicario nella predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi inerenti l'assegnazione di Borse di Studio post-lauream finanziate con i rispettivi fondi- predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi inerenti l'attivazione delle borse di studio e trasmissione provvedimenti- Supporto ai docenti per l'avvio delle procedure di attivazione per l'assegnazione delle borse di studio e istruttoria preliminare delle richieste di assegnazione- Supporto ai docenti per l'avvio delle procedure di attivazione per l'attivazione degli assegni di ricerca e istruttoria preliminare delle richieste di assegnazione

• Date (da – a)	01/10/2019 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento delle Scienze della Terra e del Mare
• Tipo di impiego	Responsabile Segreterie Didattiche
• Principali mansioni e responsabilità	<p>con incarico di gestione dell'attività di Segreteria e Componente della Commissione Assicurazione della Qualità dei seguenti Corsi di Studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • L 34 Scienze Geologiche e Corsi di Studio Vecchi Ordinamenti • LM 74 Georischi e Georisorse • LM 6 Biologia Marina <p>Componente del Consiglio del Dipartimento delle Scienze della Terra e del Mare in qualità di Rappresentante del personale TAB</p> <p>Componente della Giunta del Dipartimento delle Scienze della Terra e del Mare in qualità di Rappresentante del personale TAB</p>
• Date (da – a)	23/03/1987 al 30/09/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Scuola delle Scienze di Base e Applicate già Facoltà di Scienze MM.FF.NN
• Tipo di impiego	Responsabile Segreterie Didattiche
• Principali mansioni e responsabilità	<p>con incarico di gestione dell'attività di Segreteria Corsi di Laurea in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scienze Geologiche e Corsi di Studio Vecchi Ordinamenti • Scienze Naturali (Vecchio Ordinamento) • LM 74 Georischi e Georisorse • LM 6 Biologia Marina

**ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
PARTECIPAZIONE CORSI ULTIMI
CINQUE ANNI**

• Date (da – a)	<u>27/11/2023 – 29/11/2023</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LineAtenei
Titolo del Corso	Corso di Aggiornamento online: Le delibere dell'Università, sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli Organi Collegiali delle Università e degli Enti Pubblici di ricerca – XXIV Edizione

• Date (da – a)	<u>Novembre – Dicembre 2022</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Bonsignore Engineering Srl
Titolo del Corso	Wellbeing aziendale: salute e benessere del lavoratore

• Date (da – a)	11/11/2022 – 18/11/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
Titolo del Corso	Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nella P.A.

• Date (da – a)	09/09/2022 – 12/09/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
Titolo del Corso	Corso Opencms - Progettare e gestire pagine web sul portale di Ateneo

• Date (da – a)	Giugno – dicembre 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Bonsignore Engineering Srl
Titolo del Corso	La relazione con la disabilità

• Date (da – a)	05/04/2022 al 24/06/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CRISAF
Titolo del Corso	Corso di Lingua inglese A2-B1 per personale TAB di Unipa

• Date (da – a)	20/05/2021 al 21/05/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
Titolo del Corso	Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 679/2016 e del D. lgs 196/2003 e principali tematiche di approfondimento

• Date (da – a)	26/04/2021 al 27/04/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
Titolo del Corso	Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi

• Date (da – a)	09/07/2020 al 10/07/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	COINFO
Titolo del Corso	I servizi di front office agli studenti

• Date (da – a)	11/03/2020 al 19/03/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione Tecno Staff ODV
Titolo del Corso	Corso Servizio Civile

• Date (da – a)	05/12/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
Titolo del Corso	Applicazione di AVA2 e procedure di Assicurazione di Qualità

• Date (da – a)	20/11/2019 – 21/11/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
Titolo del Corso	La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	14 ottobre 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
Titolo di Studio	Laurea in Scienze Naturali (Vecchio Ordinamento Quadriennale)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	-----------------

ALTRE LINGUA	
--------------	--

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	LA SOTTOSCRITTA HA MATURATO ELEVATE CAPACITÀ RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE MATURE DALL'ESPERIENZA ACQUISITA. OTTIMA LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E PER OBIETTIVI. PARTICOLARMENTE PREDISPOSTA ALLA FLESSIBILITÀ E ALL'ADATTAMENTO.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO PERSONE E GESTIONE EVENTI
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<i>NEL CORSO DELLA CARRIERA PROFESSIONALE, LA SOTTOSCRITTA HA MATURATO UN NOTEVOLE GRADO DI CONOSCENZA DELLE TECNICHE INFORMATICHE padronanza del pacchetto office (word excel powerpoint ecc) / posta elettronica / utilizzo del browser / titulus / backoffice / offweb</i>
--------------------------------	---

PATENTE O PATENTI	B
-------------------	---

“La sottoscritta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del predetto D.P.R., dichiara che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità”

F.to Rosangela Clemente