



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome ANTINORI SABRINA

Amministrazione Università degli Studi di Palermo

Qualifica Funzionario Area amministrativo-gestionale - categoria D4
Decreto Dirigenziale rep. 3703/2024 prot. n. 68155 del 24.04.2024 (Area dei Funzionari – Settore Amministrativo-gestionale, ai sensi dell’art. 85 del CCNL 2019-2021)

Telefono ufficio 091/23893604

E-mail istituzionale sabrina.antinori@unipa.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007-2008 Master di II livello in “*Economia e gestione dell’innovazione nelle Piccole e Medie Imprese*” conseguito nell’ a.a. 2007/2008 – Facoltà di Economia
– Università degli Studi di Palermo-Facoltà di Economia-Assessorato Beni Culturali, Ambientali e Pubblica Istruzione. (Programma Operativo Regione Sicilia – P.O.R. Sicilia 2000/2006 Asse 3-Misura 3.07-Azione C)
Coordinatore del Master: Prof. Antonio Purpura
Stage c/o Liasion Office dell’Università degli Studi di Palermo:
Titolo del Project Work: “*Management del trasferimento tecnologico*”
Relatore: Prof. Antonino Valenza
Durata totale Corso Master: 1.500 ore (di cui 350 ore di stage) – 12 mesi.
Numero di crediti attribuiti: 60 CFU

A.A. 1987/88 - 1991/1992 Laurea in *Scienze Politiche – indirizzo Politico-Economico* –
Corso di Laurea - Vecchio Ordinamento - 4 anni (a.a. 1987/88 - 1991/1992)
– Università degli Studi di Palermo –
Tesi discussa: “*La politica comunitaria di tutela della concorrenza*”
Relatore: Prof. Antonio Purpura

1982-1987 Diploma di *Ragioniere e Perito Commerciale* conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale – Francesco Crispi - Palermo

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Principali mansioni e responsabilità attuale

UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI PALERMO
dal 7/04/2023 al 31/12/2024
AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE RAPPORTI CON AOUP, COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
Responsabile *U.O. Procedure gestionali e amministrativo-contabili*
Supporto al Responsabile del Settore nelle attività gestionali, di coordinamento e di monitoraggio delle procedure istituzionali e amministrativo-contabili; collaborazione nella predisposizione dei riscontri richiesti dalle strutture di Ateneo su procedimenti amministrativi, adempimenti delle normative sulla trasparenza, anticorruzione, privacy, protocollazione e diffusione dei documenti; supporto nelle istruttorie di sottoscrizione degli atti da sottoporre al Magnifico Rettore, al Prorettore Vicario, al Direttore Generale e alla Dirigente dell’Area organizzazione e sviluppo delle risorse umane di afferenza.
Supporto al Responsabile del Settore in ordine alle istruttorie deliberative riferite ai rapporti con gli Enti Esterni Pubblici e Privati aventi ad oggetto il conferimento di incarichi extra istituzionali riconducibili alla declaratoria del Settore.
Collaborazione al Responsabile del Settore nelle istruttorie deliberative correlate agli aggiornamenti dei regolamenti che disciplinano le competenze istituzionali del Settore, predisposizione D.R. di emanazione degli stessi e gestione istruttorie deliberative preliminare alla sottoscrizione degli atti convenzionali.

Supporto al Responsabile nel monitoraggio del budget del Settore, nella predisposizione dei provvedimenti relativi alle principali attività contabili (variazioni, accertamenti, accantonamenti, ecc) fuori dalla specifica competenza delle UU.OO. di afferenza al Settore.

dal 1/06/2020 al 6/04/2023

SERVIZIO SPECIALE PER LA DIDATTICA E GLI STUDENTI SEGRETERIE STUDENTI

Supporto al Responsabile del Settore nelle attività gestionali, di coordinamento e di monitoraggio delle procedure istituzionali e amministrativo-contabili, nel raccordo con gli uffici dell'Amministrazione centrale e con le Strutture decentrate e nelle istruttorie di stesura e di sottoscrizione degli atti da sottoporre al Magnifico Rettore, al Prorettore alla Didattica e al Direttore Generale.

Attività amministrativa-gestionale e contabile relativa ai rapporti con gli Organi istituzionali (Ministeri, Pubbliche amministrazioni, Enti Esterni Pubblici e Privati, ecc).

Cura delle istruttorie deliberative e di sottoscrizione degli atti convenzionali del Servizio.

Collaborazione al Responsabile del Settore nelle istruttorie deliberative correlate agli aggiornamenti dei regolamenti che disciplinano le competenze istituzionali del Settore, predisposizione D.R. di emanazione degli stessi.

Supporto al Responsabile nella gestione del budget del Servizio, nella predisposizione dei provvedimenti relativi alle principali attività contabili (relazione del budget di previsione e caricamento su U-budget, disposizioni di impegno, liquidazione, storni, variazioni, accertamenti, accantonamenti, ecc).

Supporto nella gestione amministrativo-contabile dei progetti contabili del Servizio; gestione istruttorie negoziali su MEPA e supporto operativo al Responsabile RUP per tutte le fasi delle procedure di gara (dalla fase dell'acquisizione del CIG o del SIMOG all'aggiudicazione) per l'affidamento delle principali forniture di beni e servizi; gestione e monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti dall'AVCP.

Supporto al Responsabile per la cura degli adempimenti delle normative sulla trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti amministrativi, protocollazione e diffusione dei documenti.

Supporto al Responsabile per la predisposizione dei Decreti Rettorali di nomina delle Commissioni di Laurea di tutti i CdL, CdLM e delle Lauree abilitanti delle Professioni Sanitarie e gestione delle correlate istruttorie di sottoscrizione al M.R. e notifica ai componenti.

dal 1/06/2017 al 31/05/2020

SERVIZIO SPECIALE INTERNAZIONALIZZAZIONE

Supporto al Responsabile del Settore nelle istruttorie gestionali, di coordinamento e di monitoraggio, nel raccordo con gli uffici dell'Amministrazione centrale e con le Strutture decentrate e nelle istruttorie di stesura e di sottoscrizione degli atti da sottoporre al Magnifico Rettore, al Prorettore all'internazionalizzazione e al Direttore Generale.

Attività amministrativa-gestionale e contabile relativa ai rapporti con gli Organi istituzionali (Ministeri, Pubbliche amministrazioni, Enti Esterni Pubblici e Privati, ecc).

Gestione istruttorie deliberative e di sottoscrizione degli atti convenzionali del Servizio.

Supporto al Responsabile nella gestione del budget del Servizio, nella predisposizione dei provvedimenti relativi alle principali attività contabili (storni, variazioni, accertamenti, accantonamenti, ecc).

Supporto al Responsabile nella gestione amministrativo-contabile dei progetti contabili del Servizio.

Gestione istruttorie negoziali su MEPA e supporto operativo al Responsabile RUP per tutte le fasi delle procedure di gara per l'affidamento delle principali forniture di beni e servizi; gestione e monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti dall'AVCP.

Supporto al Responsabile per la cura degli adempimenti delle normative sulla trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti amministrativi, protocollazione e diffusione dei documenti.

dal 1/05/2014 al 31/05/2017

**AREA FORMAZIONE, CULTURA E SERVIZI AGLI STUDENTI –
SETTORE ORDINAMENTI DIDATTICI E PROGRAMMAZIONE**

Collaborazione con il Responsabile del Settore per le attività amministrativo contabili di competenza del Settore Ordinamenti Didattici.

Collaborazione nella gestione delle procedure per l'attivazione e l'espletamento dei corsi di formazione del Settore Ordinamenti Didattici.

Gestione delle procedure di affidamento del servizio per lo svolgimento dell'iter di selezione per l'accesso ai corsi di formazione gestiti dal Settore.

Cura delle istruttorie negoziali di affidamento dei servizi di Reception e Pulizia rese nell'ambito dei corsi di formazione gestiti dal Settore.

Gestioni giuridico amministrativo contabili scaturite dalle suddette procedure di gara.

Cura delle istruttorie e delle procedure deliberative attinenti le iniziative che l'Ateneo attua anche mediante stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli con soggetti pubblici e privati, in Italia e all'estero, utili al perseguimento delle finalità pubbliche della didattica e della ricerca.

Istruttorie amministrative per sottoporre i testi degli atti convenzionali (accordi, protocolli d'intesa, convenzioni) alla sottoscrizione del Magnifico Rettore.

Coordinamento, raccordo e interfaccia con le strutture dipartimentali e con gli enti esterni pubblici o privati per le attività scaturite da tali atti convenzionali.

Cura istruttorie amministrativo contabile dei tirocini indiretti in adempimento delle intervenute novità normative che dispongono l'assoggettamento al sistema di Tesoreria Unica in ordine ai trasferimenti di somme tra le pubbliche amministrazioni (Unipa-Scuole).

Collaborazione nella cura delle istruttorie deliberative di competenza del Settore.

Collaborazione nella cura delle istruttorie delle richieste residuali pertinenti la Didattica non comprese nella declaratoria del Settore.

Collaborazione nell'analisi e studio delle normative di riferimento e collaborazione al Responsabile di Settore nella predisposizione di note e/o riscontri al Dirigente, al Magnifico Rettore, al Prorettore alla Didattica e al Direttore Generale.

dal 02/07/13 al 23/04/2014

AREA LEGALE e AFFARI GENERALI – SETTORE ORGANI COLLEGIALI

Attività di Segreteria e di supporto istruttorio amministrativo agli Organi collegiali.

dal 1/02/2012 al 01/07/2013

AREA RICERCA E SVILUPPO –SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Supporto alla UOA04, Segreteria Affari Generali Area 2

dal 13/04/2010 al 02/07/2013

AREA RICERCA E SVILUPPO –SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RICERCA

U.O. PROGRAMMI COMUNITARI A GESTIONE DIRETTA, INDIRETTA E ALTRI FONDI

Supporto e interfaccia amministrativa verso gli Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Tecnica del Rettore - Area Affari Generali e Legali - Area Economico Finanziaria – Area Patrimoniale e Negoziale – Settore Segreteria Organi Collegiali di Governo) e le strutture decentrate (Dipartimenti, altri Atenei, Società, ecc.) per quanto di competenza dell'Area in merito a rapporti con Fondazioni, Consorzi e Partecipate esterne all'Università.

Cura dei rapporti amministrativi con Enti esterni pubblici e privati finalizzati alla stipula di convenzioni, protocolli d'intesa e accordi per l'attivazione di programmi/progetti di ricerca anche in regime di conto terzi di concerto con l'Osservatorio dei contratti e delle convenzioni.

Collaborazione nella cura dell'istruttoria amministrativa e nella predisposizione di atti di ufficio di competenza dell'Area.

Cura le attività derivanti dalla stipula delle predette convenzioni e accordi.

Predisposizione di delibere da sottoporre all'approvazione degli organi di governo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione).

Collaborazione alla progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e cooperazione, relativi ai programmi comunitari a gestione diretta; dei progetti di ricerca e cooperazione, relativi ai programmi comunitari a gestione indiretta (Fondi strutturali, FEASR, FEP, ecc.) e a valere su fondi diversi (regionali, nazionali e internazionali: FAS, INDUSTRIA 2015, e-GOV, programma NATO, ecc.).

Collaborazione e supporto ai docenti e ai ricercatori nell'elaborazione di proposte progettuali, con particolare attenzione agli aspetti gestionali e organizzativi.

Collaborazione e supporto ai docenti e ai ricercatori nell'esecuzione degli adempimenti amministrativi connessi alla presentazione delle proposte di progetti di ricerca e cooperazione.

Collaborazione nella raccolta e verifica della documentazione amministrativa dei progetti presentati dai docenti e/o ricercatori per la firma del Rettore.

Collaborazione all'attività di assistenza e supervisione nelle fasi di negoziazione dei progetti finanziati.

Collaborazione all'attività di consulenza a favore delle strutture decentrate per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione finanziaria dei progetti.

Cura dei rapporti con l'Agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE) e con l'operatore economico Moverim.

Collaborazione nell'elaborazione di linee guida di Ateneo per la gestione e la rendicontazione dei progetti nell'ambito dei finanziamenti di pertinenza dell'U.O.

Collaborazione nella rendicontazione contabile e amministrativa dei progetti di ricerca strategici e/o di Ateneo nell'ambito dei finanziamenti di pertinenza dell'U.O.

Conferimento Incarico dal Dirigente dell'Area Ricerca e Sviluppo, Dott.ssa Patrizia Valenti, con nota prot. n. 51129 del 28/07/2010, in relazione alla gestione delle istruttorie amministrativo contabili concernenti la costituzione della Fondazione Universitaria SINTESI e della correlata variazione della natura giuridica da Associazione a Società *in house*.

Conferimento Incarico dal Dirigente dell'Area Ricerca e Sviluppo, Dott.ssa Patrizia Valenti, per la gestione dell'istruttoria deliberativa e amministrativo contabile per la partecipazione dell'Università degli Studi di Palermo alla Società Consortile "Tecnologie Oncologiche e Bioimmagini Avanzate – Tobia Scarl".

Conferimento Incarico dal D.A. dott. Antonio Valenti, con nota prot. n. 43970 del 29/06/2010, in relazione alle operazioni di chiusura del "progetto formativo per la figura del formatore del servizio civile nazionale in ambito regionale".

Fattiva collaborazione operativa prestata in collaborazione con il personale del Settore Servizio di Supporto alla Ricerca U.O. Finanziamenti Comunitari a gestione diretta, indiretta e altri Fondi, in occasione del controllo di II livello Reg. CE, effettuato nei giorni dal 26 al 28 aprile 2010 da due funzionari inviati dal MIUR - Unità di Controllo Fondi Comunitari, realizzato nell'ambito del P.O.N. - Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000/2006 - Misure III - Promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro Operazione n. 935/125: "Corso per tecnologia di laboratorio con specializzazione in campo biomedico" (Responsabile Scientifico - Prof. De Leo Giovanni).

dal 05/06/2006 al 12/04/2010

AREA GARE ED APPALTI – SETTORE PROVVEDITORATO D'ATENE0

Analisi/gestione amministrativa della documentazione trasmessa dall'U.O. Progetti Comunitari e successivi acquisti (tramite emissione degli ordini informatizzati con il Sistema di Contabilità Integrata), inerenti le forniture di attrezzature scientifiche e beni inventariabili dei vari Dipartimenti dell'Ateneo nell'ambito dei seguenti progetti realizzati con i finanziamenti Europei (Ordine di Servizio del Direttore Amministrativo, Dott. Mario Giannone prot. 30490 del 15/05/2006):

Progetti POR Sicilia 2000-2006 Misura 3.15 C Misura 3.15 - Reti per lo sviluppo della ricerca Progetti su POR Sicilia Mis. 3.15 C: Rete di laboratori per l'innovazione e nuove tecnologie al servizio delle imprese (PIT 7);

Rete di laboratori per lo sviluppo di aziende specializzate per interventi sui beni culturali e ambientali; Laboratori per il sistema Madonie (PIT 31); Laboratorio per l'assistenza alle imprese per l'innovazione (PIT 19). APQ Ricerca e Innovazione Progetti a valere sull'A.P.Q. Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica:

"Progetto per il miglioramento genetico della produzione del latte delle razze ovine allevate in Sicilia"; "Potenziamento del laboratorio a rete di monitoraggio e gestione sostenibile delle risorse acquatiche"; "GEOGRID: un laboratorio virtuale basato su una piattaforma telematica per il territorio"; "Laboratorio dell'innovazione nel settore dei beni culturali per la sperimentazione di nanotecnologie e nanomateriali - BCNanoLab"; Progetto "Digitalizzazione della Filiera Agro-alimentare - DIFA" Borse di studio per tesi di laurea presso imprese (TESI) Progetto n° 19997IT. 16.1.PO.011/3.13 "Borse di studio finalizzate allo svolgimento di parti sperimentali di tesi di laurea presso imprese" approvato con Decreto del Dirigente Generale/F.P.

del 25 novembre 2005, finanziato dal Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Siciliana – Assessorato Regionale del Lavoro, PIT nr. 7. MASTER POR Mis. 3.07 C Regione Siciliana – Assessorato Regionale Beni Culturali, Ambientali e Pubblica Istruzione - Dipartimento Pubblica Istruzione POR SICILIA 2000-2006 - MISURA 3.07 C - realizzazione di Master universitari di I e II livello Interfaccia amministrativa/contabile con i Dipartimenti (Responsabili Scientifici dei progetti o loro collaboratori) e con l'U.O. Progetti Comunitari sullo stato di avanzamento delle pratiche relative i suddetti progetti realizzati con i finanziamenti Europei.

Gestione procedura di acquisti relativa alle forniture dei servizi e beni inventariabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale, tramite il Sistema di Contabilità Integrata (SCI).

Interfaccia amministrativa-contabile con le Ditte fornitrici per il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli ordini di beni e servizi.

Emissione ordini di acquisto di beni e servizi dell'Asilo Nido Aziendale.

Analisi amministrativa delle documentazioni (domande di iscrizione, predisposizione graduatorie e comunicazioni amministrative post iscrizione) relative al servizio di Asilo Nido Aziendale predisposto per i figli del personale T.A. e del personale Docente dell'Università.

Gestione contabile delle fatture relative ai servizi dell'Amministrazione Centrale (portierato; pulizia; call center; servizio di gestione Asilo Nido Aziendale c/o Viale delle Scienze, ecc).

Collaborazione nella cura dell'istruttoria deliberative di competenza dell'Area.

Collaborazione nella predisposizione dei bandi di gara per le forniture e i servizi dell'Amministrazione Centrale.

Componente delle seguenti commissioni di gara:

Decreto del D.A. n. 4125 del 1/08/06 (prot. n. 50583 del 1/08/06) di nomina in commissione per l'esame delle offerte tecniche relative alla gara d'appalto per la fornitura di apparati attivi per trasmissione dati, server applicativi e accessori per una LAN in rame e fibra ottica c/o la sede del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Telecomunicazioni (DIEET);

Decreto del D.A. n. 4634 del 12/09/06 (prot. n. 58804 del 12/09/06) di nomina in commissione amministrativa della gara d'appalto per la realizzazione di un cablaggio strutturato nei locali dell'Area dei Servizi Studenti;

Decreto n. 6165 del 05/12/06 (prot. n. 82958 del 05/12/06) del D.A. Dott. Mario Giannone, di nomina in commissione amministrativa della gara d'appalto per la fornitura di uno Spettrometro Micro Raman al Dipartimento di Ingegneria Chimica dei Processi e dei Materiali;

Decreto n. 6176 del 06/12/06 (prot. n. 83385 del 06/12/06) del D.A. Dott. Mario Giannone, di nomina in commissione per l'esame delle offerte tecniche relative alla gara d'appalto per la fornitura di uno Spettrometro Micro Raman al Dipartimento di Ingegneria Chimica dei Processi e dei Materiali;

Decreto del D.A. n. 4041 del 26/07/06 (prot. n. 49531 del 26/07/06) di nomina in commissione amministrativa per il concorso per l'accesso dei figli del personale dipendente di ruolo dell'Università degli Studi di Palermo ai servizi dell'asilo nido aziendale (anno 2006-2007);

Decreto n. 484 del 30/01/07 (prot. n. 8634 del 30/01/07) del D.A., Dott. Mario Giannone, di nomina in commissione amministrativa della gara d'appalto per la fornitura del materiale di cancelleria, al fine di approvvigionare il Magazzino della Sede Centrale e quello dell'Area dei Servizi Studenti per l'anno 2007;

Decreto n. 2368 del 10/05/07 (prot. n. 36008 del 10/05/07) del D.A. Dott. Mario Giannone, di nomina in commissione amministrativa per il concorso per l'accesso dei figli del personale dipendente di ruolo dell'Università degli Studi di Palermo ai servizi dell'asilo nido aziendale (anno 2007-2008);

Decreto del D.A. n. 98 del 14/01/08 (prot. n. 3421 del 14/01/08) di nomina in commissione amministrativa della gara d'appalto per la fornitura del materiale di cancelleria per approvvigionare il Magazzino della sede Centrale e quello dell'Area dei Servizi agli Studenti per l'anno 2008;

Decreto del D.A. n. 353 del 29/01/08 (prot. n. 8823 del 29/01/08) di nomina in commissione amministrativa per il concorso per l'accesso dei figli del personale dipendente di ruolo dell'Università degli Studi di Palermo ai servizi dell'asilo nido aziendale per la copertura di n. 6 posti, a seguito della rinuncia da parte degli aventi diritto;

Decreto del D.A. n. 963 del 26/02/09 (prot. n. 15065 del 26/02/09) di nomina in commissione amministrativa della procedura negoziata in economia per l'affidamento del servizio di trasporto ed accompagnamento degli studenti con disabilità, per la durata di anni uno;

Decreto del D.A. n. 4175 del 08/07/09 (prot. n. 48232 del 08/07/09) di nomina in commissione amministrativa della procedura negoziata in economia per la fornitura, installazione e collaudo in opera di apparecchiature per la multivideoconferenza e il servizio di assistenza tecnica per il corretto funzionamento del servizio di multivideoconferenza, durante l'espletamento delle prove di ammissione ai CdL delle Professioni Sanitarie della Facoltà di Medicina e Chirurgia, dell'Ateneo di Palermo;

Decreto Rettorale n° 4757 del 11/09/2009 di nomina in commissione amministrativa per il concorso per l'accesso dei figli del personale dipendente di ruolo dell'Università degli Studi di Palermo ai servizi dell'asilo nido aziendale (anno 2009-2010);

Conferimento Incarico dal Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziabile, dott. Calogero Schilleci, con nota prot. n. 49201 del 03/07/2007, in relazione alla comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) di informazioni connesse a contratti d'appalto per l'affidamento di servizi e forniture, per i contratti di importo superiore ad € 150.000,00, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 163/2006.

Gestione della distribuzione dei PC Portatili agli studenti iscritti al primo anno di laurea specialistica e/o corsi di laurea magistrale, mediante compilazione di contratti di comodato d'uso e riconsegna per fine contratto di comodato d'uso.

Gestione della distribuzione dei PC Portatili ai Presidi di Facoltà.

Attività, sul sistema Gedas, di immatricolazione studenti, svolta presso il Sesof dal 16/01/06 al 31/01/06; Ordine di Servizio (prot. 2428 del 13/01/2006), del Direttore Amministrativo, Dott. Mario Giannone:

Incarico di Responsabilità ex art. 91 commi 1 e 2 del CCNL 2006/2009-Applicazione Titolo III CCI 15 novembre 2007, (per il periodo gennaio-dicembre 2009) conferito dal D.A. dott. Mario Giannone, (nota prot. n. 1061 del 09-01-2009) per "l'Emissione degli ordini informatizzati relativi agli acquisti delle attrezzature per i laboratori universitari a valere sul POR Sicilia", che comporta l'organizzazione del lavoro delle attività presidiate ed il coordinamento delle attività degli eventuali collaboratori, nonché l'assunzione della responsabilità dei procedimenti di pertinenza dei relativi ambiti organizzativi e/o professionali.

Con nota dirigenziale (prot. n. 42371 del 16/06/2009) del dott. Calogero Schilleci, dirigente dell'Area gare e Appalti, inserimento in un gruppo di lavoro per la predisposizione e per gli atti per una procedura di gara relativa ad un servizio centralizzato di pulizia.

Incarico di Collaboratore d'aula per l'intervento formativo dal titolo "L'attuazione della riforma degli ordinamenti universitari ai sensi del D.M. 270/04 nell'Ateneo di Palermo", conferito dal D.A. dott. Gabriele Cappelletti (nota prot. n. 48316 del 08-07-2009) svoltosi in data 21-22 ottobre 2009.

dal 09/05/2005 al 31/05/2006

Centro Servizi Generali e la Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia ha svolto le seguenti attività:

collaborazione nella organizzazione dei viaggi d'istruzione relativi alle Borse di Studio per gli studenti; collaborazione alle pratiche relative alle attività culturali; gestione dell'aspetto burocratico delle pratiche Erasmus; predisposizione delle pratiche ed esecuzione degli atti deliberativi dei seguenti corsi di studio: Servizio Sociale (PA-AG-TP), Scienze del Turismo Culturale, Discipline della Musica, Musicologia, Scienze Storiche; assistenza per gli studenti dei CdS sopramenzionati, in raccordo con la Segreteria di Facoltà; inserimento dati nel nuovo sito Web; Segreteria Ufficio di Presidenza; operatore sistema informatico rilevamento presenze personale T.A. in qualità di ULG (gestore locale dei dati) tramite il sistema informatizzato delle presenze – RILPRES; gestione del protocollo informatico tramite il sistema informatizzato TITULUS 97.

Data	dal 28/02/2000 al 29/04/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Accenture British Telecom – Albacom</u> Sede legale – Via Tucidide - Milano Sede operativa - Via Ugo La Malfa - Palermo
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo Indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<i>Account Manager</i> di Albacom per Top Client Aziende Area Italia Lombardia <u>Team Leader</u> Gestione Area Vendite-Dirette Corporate Territoriale - Lombardia (Responsabili Area/Area Manager/Masterpartners)
Data	dal 30/09/1998 al 21/02/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI PALERMO</u> <u>Ripartizione EDILIZIA PRIVATA</u> – P.tta Cairoli <u>UFFICIO CONTRIBUTI – CENTRO STORICO</u> – P.za della Pace
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Operatore L.S.U. - Lavori Socialmente Utili – Comune di Palermo
Principali mansioni e responsabilità	<u>Ripartizione EDILIZIA PRIVATA:</u> - Collaborazione attività amministrativa <u>rilascio “autorizzazioni edilizie” ai gestori di telefonia mobile per l’installazione dei “ripetitori telefonici” nella città di Palermo;</u> <u>UFFICIO CONTRIBUTI – CENTRO STORICO:</u> - Collaborazione attività amministrativa <u>rilascio “contributi finanziari” per il “recupero dell’edilizia” nel Centro Storico di Palermo.</u>
Data	Anno 1996-1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia “A. Mirri” Via Rocco Dicillo, 4 – 90129 Palermo
Tipo di azienda o settore	Ente Sanitario di Diritto Pubblico
Tipo di impiego	Incarico di Prestazione Professionale
Principali mansioni e responsabilità	- Segreteria Ufficio di Presidenza; - Assistente Tecnico presso il servizio di Sierologia; - Collaborazione attività amministrative Ufficio di Presidenza e supporto segretariale e organizzativo congressi e workshop.
Data	Anno 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Regione Siciliana Ex A U S L 6</u> Palermo Via G. . Cusmano, 24 – 90141 Palermo
Tipo di impiego	(Associazione “Solidarietà”- delibera n. 398 del 2/3/94 e n. 678 del 30/03/94)
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e supporto amministrativo alle attività sanitarie e socio-sanitarie
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione alle attività formative e seminari organizzate dall’Università degli Studi di Palermo su varie tematiche (<i>amministrative, legislative, fiscali, finanziarie, contabili come 7° Corso di Formazione di base e Aggiornamento ‘ISOIVA’; 51° Corso ISOIVA 2020; 52° Corso ISOIVA 2021; 53° Corso ISOIVA 2021</i>) finalizzate al proprio arricchimento professionale.
2007-2008	<u>PROGETTO F.I.O.R.I.</u> <u>Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca e l’Innovazione</u> Progetto di formazione e sviluppo organizzativo destinato a sviluppare competenze degli operatori del sistema pubblico della Ricerca nel Mezzogiorno (Università e Sistemi Regionali della Sanità)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Progetto gestito da R.S.O., Fondazione CRUI e Città della Scienza e finanziato dal MIUR – Università degli Studi di Palermo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>MANAGEMENT DEI SERVIZI INTERNI</u> Il sistema della RS&T e dell’Alta Formazione; Ricerca e Fondi strutturali dell’UE: il quadro Strategico Nazionale e il PON Ricerca e Competitività 2007-2013 e i POR delle Regioni della Convergenza; Progettazione dei sistemi informativi e strumenti di comunicazione knowledge management; Il VII Programma Quadro; Regole di rendicontazione delle spese; Gestione contratti; Concetti, principi e metodologie del processo valutativo; La gestione degli acquisti e l’e-procurement.
Qualifica conseguita	Esperta in MANAGEMENT DEI SERVIZI INTERNI

1993

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

IDI SCUOLA D'INFORMATICA GIORDANO
(Istituto legalmente riconosciuto dall'Ufficio Provinciale Lavoro e Massima Occupazione) Piazza Verdi, 20 Palermo
Materie informatiche
Struttura degli Elaborati - Dos - Windows (tutte le versioni)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Operatore Informatico Terminalista

Qualifica conseguita

Data: anno 1996

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SCUOLA D'INFORMATICA INPUT
Via Notarbartolo - Palermo

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie informatiche
Pacchetto Office - Reti - Unix - Oracle - C++ - Pascal - VisualBasic - Outlook

Qualifica conseguita

Operatore-Programmatore su Personal Computer

2000

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso Progetto Palermo -D.A. n. 761/I/99/FP del 31/12/99" - della durata di 300 ore (3 mesi), contratto di formazione e lavoro Accenture British S.p.A. sede Palermo.
E.N.F.A.P (Ente Nazionale Formazione Addestramento Professionale) Comitato Regionale Sicilia sede Palermo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura

Elementare

Capacità di scrittura

Elementare

Capacità di espressione orale

Elementare

FRANCESE

Capacità di lettura

Elementare

Capacità di scrittura

Elementare

Capacità di espressione orale

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di relazione nei rapporti umani acquisita in varie esperienze all'interno del settore aziendale e lavorativo in genere.
Sensibilità interpersonale/orientamento all'utente
Comunicazione chiara ed esauriva
Integrazione/lavoro di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di gestione, coordinamento attività e *problem solving* acquisita nelle varie esperienze lavorative.
Capacità cognitive: analisi, sintesi, visione d'insieme, metodo, capacità realizzative e manageriali, iniziativa/proattività, determinazione/tensione ai risultati, gestione del tempo e delle priorità, flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone competenze nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali. Ottima conoscenza dei software base, dell'uso di internet, e della posta elettronica.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.L. 196/2003

F.to Antinori Sabrina