

CURRICULUM VITAE

Dati anagrafici

Cognome e Nome: La Barbera Salvatore

Luogo e data di nascita: Palermo, 29 maggio 1968

Residenza: Palermo, Via Filippo Pecoraino n. 60

Telefono: 3285591224

E-mail: salvatore.labarbera@unipa.it

Stato civile: Coniugato

Titoli di studio

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito il 17 luglio 1987 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Francesco Ferrara" di Palermo
 - Laurea in 2146 - CONSULENTE GIURIDICO D'IMPRESA - CLASSE L-14 - Corso di Laurea Triennale (DM270) conseguita con voto 110 e lode, Università degli Studi di Palermo.
-

Carriera presso Università degli Studi di Palermo

- **Dal 31/12/1998 al 13/02/2003**
Inquadrato nei Servizi Generali/Amministrativi – **Categoria B**
 - **Dal 14/02/2003 ad oggi**
Inquadramento nell'Area Amministrativa con svolgimento continuativo di attività nell'ambito della **didattica**
Attuale profilo professionale: **CO1 – Area dei Collaboratori (1° differenziale)** presso l'Università degli Studi di Palermo
 - **Anno 2006**
Attribuzione della **titolarità di funzioni specialistiche** con profilo di **Collaboratore amministrativo**, presso il Dipartimento di Scienze Fisiche ed Astronomiche
 - **Dal 01/01/2017 all'anno 2026** Attribuzione della **titolarità di funzioni specialistiche nell'area didattica** presso il Dipartimento di Giurisprudenza
-

Esperienza professionale

Università degli Studi di Palermo

Dal 13/01/2016 – oggi

Dipartimento di Giurisprudenza – Segreteria Corsi di Studio

Gestione amministrativa dei seguenti Corsi di Studio:

- Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza
- Corso di Laurea in Consulente Giuridico d'Impresa
- Corso di Laurea in Migration, Rights, Integration

Principali attività e responsabilità:

- Assistenza alle sedute del Consiglio di CdS e redazione dei verbali
- Predisposizione e trasmissione degli estratti verbale agli organi competenti
- Componente e referente amministrativo della Commissione AQ del CdS
- Collaborazione alla redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale
- Coordinamento con le segreterie didattiche dei canali di Trapani e Agrigento
- Referente amministrativo per la didattica degli studenti detenuti (Incarico)
- Referente amministrativo della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (incarico)
- Attività quotidiana di front-office (studenti, docenti, utenza esterna)
- FSP dal 01/01/2017 Supporto alla didattica
- • Gestione Segreteria Corsi di Studio (servizio di front-office studenti, lauree, iscrizioni, scadenze pagamento tasse, ect. -docenti e utenza esterna e relativi interventi per la soluzione delle problematiche rilevate);
- • convocazione Consigli del Corso di studi, supporto alla redazione dei relativi verbali in collaborazione del docente segretario verbalizzante, produzione dei relativi estratti verbali e trasmissione degli stessi agli Organi competenti;
- • partecipazione, se componente, al Gruppo AQ: gestione delle relative pratiche, redazione dei verbali delle sedute, convocazioni, collaborazione nella redazione della Scheda di monitoraggio annuale;
- • istruzione pratiche studenti (convalide, attribuzione CFU ai seminari, equiparazione tra SSD ai fini dell'accesso ai corsi di formazione per insegnanti, nomina commissioni, sostituzioni e inserimenti componenti commissioni ed altro) da sottoporre al Consiglio del CdS.
- • istruzione pratiche docenti (modifiche carico didattico docenti, spostamenti semestre

- di erogazione, nulla osta per anno sabbatico, nulla osta per missioni ecc);
- • predisposizione proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Dipartimento
- attraverso la piattaforma TITULUS Organi;
- • istruzione pratiche inerenti alla didattica degli studenti detenuti nonché quelle relative
- all'attribuzione CFU nell'ambito dell'attività didattica Information Literacy (studenti del I anno)

Attività amministrative specialistiche:

- Redazione e trasmissione di decreti del Coordinatore del CdS:
 - Decreti di equiparazione SSD (oltre 300)
 - Attribuzione CFU (seminari e attività didattiche)
 - Nomine commissioni
 - Sostituzioni commissioni d'esame
 - Convalide esami e attestati urgenti
 - Creazione appelli straordinari
 - Nomine docenti delegati
- Istruttoria pratiche per Consiglio di CdS:
 - Convalide esami (Italia/estero – Erasmus e altri programmi)
 - Tirocini obbligatori e facoltativi
 - Trasferimenti e passaggi di sede
 - Riconoscimento certificazioni linguistiche e informatiche
 - Attività formative di contesto
 - Anticipazioni esami
 - Attivazione contratti integrativi

01/01/2014 – 12/01/2016

Presidenza Scuola delle Scienze Giuridiche ed Economico-Sociali

- Attività di segreteria di Presidenza
 - Gestione amministrativa del Corso di Studio in Giurisprudenza
-

2011 – 31/12/2013

C.S.G. di Giurisprudenza

- Organizzazione e supporto ai Consigli e alla Giunta di Corso di Laurea
 - Redazione verbali
 - Gestione pratiche studenti
 - Collaborazione con la Segreteria di Presidenza della Facoltà
-

1999 – 2010

Dipartimento di Scienze Fisiche ed Astronomiche

Principali responsabilità:

- Gestione amministrativo-contabile con autonomia operativa
 - Gestione missioni, rimborsi spese, seminari e collaborazioni internazionali
 - Gestione fondi (funzionamento, COFIN, ASI, ex 60%, DDR)
 - Predisposizione atti contabili (impegni, liquidazioni, mandati)
 - Rendicontazione finanziaria annuale
 - Responsabile della gestione del patrimonio:
 - Inventariazione e catalogazione beni
 - Discarico beni mobili
 - Rendicontazione patrimoniale
-

Esperienza professionale pregressa**Aprile 1990 – Dicembre 1998**

Costa degli Ulivi S.p.A. – Hotel “La Torre”, Mondello (Palermo)

- Responsabile reparto economato
 - Gestione approvvigionamenti e controllo dei costi
-

Competenze professionali

- Pluriennale esperienza nell'amministrazione universitaria
- Gestione di procedimenti amministrativi complessi
- Redazione atti ufficiali e verbali di organi collegiali

- Gestione amministrativa della didattica e dei Corsi di Studio
 - Coordinamento tra strutture e sedi decentrate
 - Applicazione normativa universitaria e contabile
-

Competenze trasversali

- Autonomia organizzativa
 - Problem solving
 - Precisione e affidabilità
 - Capacità relazionali e gestione dell'utenza
 - Lavoro in team
-

Ulteriori informazioni

- Partecipazione a commissioni istituzionali e gruppi di lavoro
- Esperienza consolidata nella gestione dei processi didattici universitari
- Componente della Commissione per attribuzione del cfu Information Literacy del CdS in Giurisprudenza
- Componente della Commissione AQ del CdS in Giurisprudenza
- Rappresentante del personale in Consiglio di Dipartimento di Giurisprudenza

Incarichi a firma del Direttore del Dipartimento:

Referente amministrativo della CPDS del Dipartimento

Referente amministrativo del Dipartimento per la didattica degli studenti detenuti.

Palermo, 07 agosto 2026