

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

SILVIA CELANO

Telefono 091 23893732

E-mail silvia.celano@unipa.it

Cittadinanza Italiana

Dipendente dell'Università degli Studi di Palermo dal 2005, Categoria D1, Responsabile U.O. Segreteria area e supporto amministrativo-contabile, Area Terza Missione e Relazioni Internazionali

Esperienza professionale

Date Maggio 2023 - in corso

Nome del datore di lavoro e **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
AREA TERZA MISSIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

Settore di impiego **U.O. SEGRETERIA D'AREA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

- analisi e individuazione con il Dirigente, circa soluzioni di problematiche, sia di carattere generale sia specifiche, rispetto alle attribuzioni istituzionali dell'Area.
- gestione eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area.
- aggiornamento delle banche dati di segreteria, nonché il raccordo con l'Area Sistemi Informativi e Infrastrutture digitali.
- assistenza al Dirigente per le attività connesse alla valutazione della performance.
- gestione delle attività preparatorie e conseguenti relative alle riunioni, alla gestione dei rapporti con gli Organi collegiali e il personale dell'Area e ogni altra iniziativa dirigenziale.
- gestione delle attività di comunicazione e informazione al Dirigente, ai Settori e agli Uffici dell'Area.
- Assistenza al Dirigente per la risoluzione di problematiche connesse alla protezione dei dati personali, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.
- gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione, in ingresso e uscita, attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo e la conservazione documentale.
- Digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.
- monitoraggio del caricamento degli ordini/contratti effettuati dalle singole strutture di Area relativamente alle acquisizioni di competenza.
- monitoraggio del budget assegnato al Dirigente dell'Area e supporto circa i relativi atti e adempimenti nelle procedure contabili del Dirigente.
- monitoraggio sulle operazioni di chiusura contabile e le operazioni in PCC.

Date	Luglio 2016 - Maggio 2023
Nome del datore di lavoro e Settore di impiego	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO AREA QUALITA', PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO STRATEGICO SETTORE STRATEGIA PER LA RICERCA U.O. DOTTORATI DI RICERCA
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Attività front office e back office per Dottorati di Ricerca - Partecipazione alla gestione amministrativa del bando annuale dei Dottorati di Ricerca - Gestione ed emissione di varie certificazioni relative ai dottorati di ricerca - Gestione ed emissione di bollettini di pagamento PagoPa - Controllo e conferme di riconoscimento dei titoli esteri - Corrispondenza in lingua inglese con altri atenei e con candidati stranieri - Traduzione e gestione di contratti di convenzione e cooperazione di dottorato di ricerca con altri atenei - Gestione amministrativa e finanziaria borse aggiuntive di Dottorato di Ricerca, finanziate annualmente dalla Regione Siciliana - Cooperazione alla gestione amministrativa della documentazione per permesso di soggiorno e certificati ambasciata, relativi ai Dottorandi stranieri
Date	02 Maggio 2005 - Luglio 2016
Nome del datore di lavoro e Settore di impiego	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO SETTORE POLITICHE DI INTERNAZIONALIZZAZIONE PER LA MOBILITA'
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Attività front office e Back office per studenti incoming e outgoing nell'ambito del Progetto Europeo Erasmus Plus - Partecipazione alla gestione contabile Erasmus Plus, sui fondi dell'Unione Europea e dell'Agenzia Nazionale Erasmus - Partecipazione alla gestione amministrativa del Progetto Internazionale HERMES - Mundus - Cooperazione alla gestione "Annual Meeting Tethys" Palermo 2014 - Cooperazione all'organizzazione della giornata di benvenuto "Welcome Day" prevista all'inizio di ogni semestre per gli studenti Incoming stranieri - Presentazione pubblica, in lingua inglese, da parte dell'Ateneo di Palermo, in occasione della giornata di benvenuto per gli studenti stranieri UniPa - Gestione delle procedure di acquisizione dei servizi (corsi di lingua straniera presso scuole private, servizi di alloggio convenzionati e privati) destinati agli studenti Erasmus - Gestione delle attività di prenotazione e controllo degli alloggi convenzionati
Date	Luglio 2015 - Agosto 2015
Nome del datore di lavoro e Settore di impiego	SAINT JOSEPH UNIVERSITY OF BEIRUT - BEIRUT (LIBANO) INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrativa di Front office e back office in lingua inglese e francese - Attività di tutoraggio studenti italiani residenti in Libano e iscritti alla Saint Joseph University - Attività di accoglienza e organizzazione giornata di benvenuto - Welcome day - Gestione delle procedure di acquisizione dei servizi di alloggio destinati agli studenti stranieri

Altri incarichi:

dal 23/05/2023 al 16/01/2024 Segretario verbalizzante della Commissione valutatrice per la selezione pubblica di n. 3 posti di categoria D, posizione economica D1 - Area Amministrativo-Gestionale - a tempo pieno e indeterminato, da destinare alle Strutture Decentrate (Ambito Didattica e Internazionalizzazione).

Componente dell' HRS4R C&C Working Group (HRS4R C&C WG), Human Resource Strategy for Researchers - UniPA

Componente del gruppo di lavoro nominato a supporto delle attività AVA 3 nelle aree dirigenziali.

2019 - Incaricata per la gestione amministrativa delle procedure relative alla stipula delle convenzioni di cotutela di tesi di Dottorato di Ricerca.

2011-2012 Incaricata per la mediazione culturale e il supporto linguistico agli immigrati - Progetto Produrre Sociale per fare comunità - Sportello SPOFIS - UniPA.

2011 - Incaricata per la traduzione in lingua inglese del Bando Dottore di ricerca XXV ciclo UniPA

2010-2016 Incaricata per il front-office e la gestione amministrativa delle procedure relative all'accoglienza degli studenti stranieri - Incoming UniPA

2009 - Incaricata per la traduzione di articoli e testi di settore della facoltà di Giurisprudenza - DEMS UniPA

Istruzione e formazione

MASTER DI II° LIVELLO IN ESPERTO IN MANAGEMENT DELLA COMUNICAZIONE

LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELL'ECONOMIA

Laurea Magistrale in Scienze dell'economia LM56, Facoltà di Economia - Italia

LAUREA TRIENNALE IN MARKETING E COMUNICAZIONE DI AZIENDA

Facoltà di Economia - Classe di laurea 17 in Scienze dell'economia e della gestione aziendale - Italia

BACHELOR OF BUSINESS IN INTERNATIONAL MARKETING

LAUREA TRIENNALE INSTITUTE OF TECHNOLOGY SLIGO - IRELAND
Bachelor degree of business - Irlanda

DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ISTITUTO STATALE TECNICO COMMERCIALE - Italia

Istruzione e formazione linguistica

Data	Dal 5/04/2022 al 24/06/2022 CORSO "LINGUA INGLESE" (40 ORE)
Nome istituto di formazione Qualifica conseguita	UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI PALERMO Attestato finale B2 con valutazione superata
Data	ANNO 2015 CORSO "LINGUA SPAGNOLA" LIVELLO A2 (40 ORE)
Nome istituto di formazione Qualifica conseguita	UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI PALERMO Attestato finale con esito positivo
Data	ANNO 2013 CORSO DI LINGUA ARABA e MEDIAZIONE CULTURALE "ARABIC FOR SPEAKER OF OTHER LANGUAGE"
Nome istituto di formazione Qualifica conseguita	UNIVERSITY OF JORDAN Attestato finale con esito positivo e voto: OTTIMO - A=93
Data	ANNO 2013 CORSO BASE DI LINGUA SPAGNOLA
Nome istituto di formazione Qualifica conseguita	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO Attestato finale con esito positivo
Data	ANNO 2012 CORSO "LINGUA ARABA" (200 ORE)
Nome istituto di formazione Qualifica conseguita	ASSOCIAZIONE CULTURALE MEDIO-ORIENTALE PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE Attestato finale con esito positivo
Data	ANNO 2011 CORSO "LINGUA ARABA" (178 ORE)
Nome istituto di formazione Qualifica conseguita	A.PRO.CA Attestato finale con esito positivo
Data	ANNO 2011 CORSO "LINGUA INGLESE - UPER INTERMEDIATE LEVEL"
Nome istituto di formazione Qualifica conseguita	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO Attestato finale con esito positivo

Data ANNO 2011
CORSO “LINGUA ARABA” (225 ORE)

Nome istituto di formazione ENTE DI ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE FEDARCOM
 Qualifica conseguita Attestato finale con esito positivo

Data ANNO 2005
CORSO DI LINGUA FRANCESE - LIVELLO B

Nome istituto di formazione INSTITUTE OF TECHNOLOGY SLIGO
 Qualifica conseguita Attestato con votazione finale: 68

Corsi di formazione e aggiornamento professionale

Durante il mio percorso lavorativo, dal 2005 ad oggi, presso l'Università degli Studi di Palermo, **ho frequentato numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale in materia di amministrazione strategica, comunicazione, legislazione Internazionale, legislativa, fiscale, finanziaria, contabile, di tutela della privacy e della cyber security, ecc.**

Capacità e competenze Informatiche

25/07/2001
PATENTE EUROPEA COMPUTER “ECDL”

ITC “V. Pareto” - AICA
 Attestato finale con esito positivo

Ottima conoscenza informatica di Office. Ottime conoscenze dei social media. Buona conoscenza dei sistemi utilizzati nella gestione amministrativa UniPa (Titulus, Cineca, Fenice, ecc). Buone capacità di utilizzo di CorelDraw, Photoshop e altri programmi di grafica, formattazione, editing audio e video.

Capacità e competenze personali

Capacità Problem solving e gestione positiva delle criticità. Forte capacità di adattamento, di team work e di abiti nella gestione organizzativa degli strumenti. Capacità di affrontare il lavoro con serietà, costanza, impegno e professionalità.

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese, Francese, Arabo, Spagnolo

Autovalutazione

Livello europeo (*)

INGLESE
FRANCESE
ARABO
SPAGNOLO

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	C1
B2	B2	B2	B2	B1
B1	B1	B1	B1	B1
B2	B2	B2	B2	B2

Capacità e
competenze
comunicative

Buone capacità relazionali, con pubblico italiano e straniero, nell'espletamento delle attività lavorative. Il temperamento dinamico, unitamente alle capacità di comunicazione e alla disponibilità, mi hanno sempre consentito di instaurare rapporti costruttivi in ambito lavorativo.

Capacità e
competenze
organizzative e
gestionali

Ottime conoscenze e competenze organizzative maturate sia durante il percorso di studi ad indirizzo economico gestionale, che in ambito lavorativo. Buona attitudine al lavoro di squadra, alla gestione dei turni di lavoro, delle scadenze e dei bisogni della committenza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni ivi contenute corrispondono a verità.