

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Nome e Cognome

Data di nascita

Luogo di nascita

Indirizzo

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Codice fiscale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Oggetto della tesi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Oggetto della tesi

INFORMAZIONI PERSONALI

SONIA CONTRAFATTO

PALERMO

sonia.contrafatto@unipa.it

Giugno 2022- Anno accademico 2021-2022

UNIVERSITA' TELEMATICA UNICUSANO

MASTER II LIVELLO " HUMAN RESORCE MANAGEMENT"

Tesi : " Il lavoro a distanza : dal telelavoro allo smart working. Evoluzione storica e normativa. L'esperienza dell'Università degli Studi di Palermo" votazione di 106/110

Giugno 2004

CORTE DI APPELLO PRESSO IL TRIBUNALE DI PALERMO

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

Gennaio 2002-Giugno 2004 anno accademico 2003-2004

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO-FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA-
SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE BIENNALE NELLE PROFESSIONI LEGALI " GIACCHINO SCADUTO"

**DIPLOMA POST-UNIVERSITARIO DI SPECIALIZZAZIONE IN
PROFESSIONI LEGALI** – votazione 65/70

" La tutela penale della libertà sessuale con particolare riferimento alla tutela dei minori"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Novembre 1994-ottobre 2000

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO- FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

DIPLOMA DI LAUREA V.O. IN GIURISPRUDENZA

Votazione 103/110

Tesi di diritto penale : “ Resistenza al pubblico ufficiale”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Settembre 1989- luglio 1994

LICEO SCIENTIFICO “ ALBERT EINSTEIN “ DI PALERMO

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA – Votazione di 48/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 07.04.2023

Università degli studi di Palermo

Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane- Settore Reclutamento, Contrattualizzazione e incarichi dei dirigenti e del personale tab

Funzionario amministrativo- categ. D area amministrativa-gestionale- posizione economica D/3

Responsabile Unità Operativa “ Reclutamento dirigenti e personale a tempo indeterminato, assunzioni e incarichi di responsabilità”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.05.2017 AL 06.04.2023

Università degli studi di Palermo

Area Risorse Umane- Settore Carriere dei dirigenti e del personale tecnico-amministrativo

Funzionario amministrativo- categ. D area amministrativa-gestionale- posizione economica D/2

Responsabile Unità Operativa “ Carriere e mobilità del personale dirigente e tecnico amministrativo universitario”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.12.2015 al 30.04.2017

Università degli studi di Palermo

Area Risorse Umane- Settore Carriere dei dirigenti e del personale tecnico-amministrativo

Funzionario amministrativo- categ. D area amministrativa-gestionale- posizione economica D/1

Responsabile Funzione Specialistica “ Mobilità del personale e procedure assunzionali del personale disabile ex l. 68/99

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 1 GIUGNO 2013 AL 30.11.2015

Università degli studi di Palermo

Area Risorse Umane- Settore Carriere dei dirigenti e del personale tecnico-amministrativo

Assistente amministrativo- categoria C area amministrativa- pos. econ. C/4

Responsabile funzione specialistica “ Mobilità del personale”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2010 AD AGOSTO 2010

Università degli studi di Palermo

Area Affari Generali Patrimoniali e Negoziali- **Sistema Museale di Ateneo**

Assistente amministrativo- categoria C area amministrativa- C/2

Supporto alla gestione del Centro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 2007 A FEBBRAIO 2010

Università degli studi di Palermo

Area dell'Organizzazione delle Risorse Umane- **Settore Selezioni**

Assistente amministrativo- categoria C area amministrativa- C/2

Redazione bandi di concorso, decreti nomina commissioni, approvazione atti procedure concorsuali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.FEBBRAIO 2007 A GIUGNO 2007

Università degli studi di Palermo

Area Servizi agli studenti – Segreterie Studenti

Categoria C area amministrativa- pos. econ. C/1

Gestione carriera dello studente dall'immatricolazione alla laurea

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2006

ISIDA- Istituto superiore per imprenditori e dirigenti di azienda-

Ente di Formazione

Docenza diritto amministrativo

Corso di formazione per il personale dell'Assessorato regionale al bilancio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005-2006

CESD-CEPU

Centro di preparazione universitaria

Tutor

Docenze diritto amministrativo – diritto privato-diritto costituzionale-

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004-2006

Studio Legale CONTRAFATTO

AVVOCATO

Diritto civile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2001-2003

Studio Legale

Praticante Avvocato

Diritto civile

INCARICHI

- Date
- conferito da
- oggetto
- Principali mansioni e responsabilità

D.R. n. 1520/2024 del 29/02/2024

RETTORE

Nomina Commissione giudicatrice per la selezione pubblica, per titoli e colloqui, degli operatori volontari da impegnare nel progetto dal titolo “ Simua : un patrimonio scientifico a servizio della comunità

Componente selettore

- Date
- conferito da
- oggetto
- Principali mansioni e responsabilità

D.R. n. 1504/2024 del 28.02.2024

RETTORE

Costituzione di tavolo tecnico per l’interpretazione delle novità contrattuali e delle modifiche relative ai regolamenti

componente

- Date
- conferito da
- oggetto
- Principali mansioni e responsabilità

Prot. n. 139892 del 22.09.2023

Dirigente Area organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane

Costituzione task force – rimborso spese di missione e liquidazione dei compensi ai commissari di concorso

componente

- Date
- conferito da
- Oggetto
- Principali mansioni e responsabilità

D.D.G. n. 4790/2022- prot. n. 121628 del 26/10/2022 fino al 19.01.2023

Direttore Generale

Nomina Commissione esaminatrice per la selezione pubblica, per titoli ed esami posto di Dirigente di seconda fascia - Area Didattica e Servizi agli studenti, a ter
Segretaria

- Date
- conferito da
- oggetto

PROT. N. 109196 DEL 04.10.2022- DAL 04.10.2022 AL 21.10.2022

Direttore Generale

Incarico di collaborazione con il Settore Reclutamento e selezioni per il controllo e verifica della sussistenza dei requisiti per la partecipazione al concorso per Dirigente di “ 2 fascia”

- Principali mansioni e responsabilità

Controllo domande di partecipazione

- Date
- conferito da
- oggetto

PROT. N. 10235 DEL 29.09.2022

Direttore Generale

Costituzione gruppo di lavoro per la stabilizzazione del personale precario ex art.20 comma 1 e comma 2 del D.Lgs n. 75/2017

- Principali mansioni e responsabilità

Componente

- Date
- conferito da
- oggetto

N. 81245 DEL'08.08.2022

Rettore- D.R. n. 3695/2022

Nomina commissione incaricata di effettuare il sorteggio previsto dagli artt. 5 e 20 del Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia e per il reclutamento dei ricercatori

- Principali mansioni e responsabilità

Componente

- Date (da – a)
- conferito da
- oggetto

PROT. N. 73795 DEL 20.07.2022-

Rettore - Decreto Rettorale n. 3234/2022

Commissione per le prove di ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'Area Sanitaria 2021/2022

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile d'aula

- Date (da – a) **PROT. N. 71938 DEL 13.07.2022 E N. 77315 DEL 28.07.2022 FINO AL 14/04/2023**
- Conferito da Direttore Generale
- Oggetto Costituzione task force per l'emissione dei bandi di concorso di n. 21 procedure selettive per il reclutamento di personale esterno- n. 3 bandi relativi a 168 posti per valutazioni comparative ex art. 52 dlgs 165/20021- stabilizzazione personale precario ex art. 20 commi 1 e 2 del D.lgs 75/2017 – decreto Madia
- Principali mansioni e responsabilità Componente della task force

- Date (da – a) **PROT. N.73502 del 19.07.2021**
- Conferito da Rettore D.R. n. 2907/2021
- Oggetto Commissione per le prove di ammissione alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria 2020/2021
- Principali mansioni e responsabilità Componente

- Date (da – a) **PROT. N. 68041 del 01.07.21**
- Conferito da Direttore Generale- D.D.G. n. 2735/2021
- Oggetto Nomina commissione peo 2008 e peo 2009 a seguito del ricorso di alcuni candidati esclusi
- Principali mansioni e responsabilità Componente

- Date (da – a) **PROT. N. 65898 DEL 24.6.2021**
- Conferito da Direttore Generale- D.D. G. n.2644/2021
- Oggetto Nomina commissione giudicatrice della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto di cat. C -pos. econ. C1 area amministrativa con rapporto di lavoro a tempo determinato(24 mesi)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario

- Date (da – a) **PROT. N. 44471 DEL 27.04.2021**
- Conferito da Direttore Generale- D.D. G. n.2040/2021
- Oggetto Nomina commissione per selezionale personale disabile avviato al lavoro ex art. 7 l. 68/99
- Principali mansioni e responsabilità Segretario

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>PROT. N. 26305 DEL 10.3.2021 Direttore Generale- D.D. G. n. 1354/2021 Nomina commissione giudicatrice della per la procedura selettiva 1 posto categ. Ep area amm-gest. per Avvocatura di Ateneo riservata al personale interno categ. D ex art. 22 l. 75/2017 – decreto Madia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>PROT. N. 11924 DEL 22.12.2020 Direttore Generale- D.D. G. n. 4056/2020 Nomina commissione per l'accertamento dell'idoneità alle mansioni personale disabile ex art. 7 l. 68/99</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>PROT. N. 101616 DEL 20.11.2020 Direttore Generale Nomina gruppo di lavoro per la redazione del Piano Operativo Lavoro Agile(POLA) ex D.L. 34/2020 convertito in l. n. 77/2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Componente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>PROT. N. 73704 DEL 18.09.2020 Direttore Generale- D.D. G. n. 2630/2020 Nomina commissione giudicatrice per la procedura selettiva di n. 1 posto categ. D, pos, econ. D1 area tecnica , tecnico scient. ed elab. dati riservata al personale interno inquadrato nella categ. c area tecnica, tecnico scient. ed elab. dati da destinate all'Area qualità-programmazione e supporto strategico- UO data warehouse di Ateneo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>PROT. N. 72513 DEL 16.09.2020 Direttore Generale- D.D. G. n. 2604/2020 Nomina commissione giudicatrice relativa alla procedura di mobilità volontaria compartimentale per la copertura di n. 1 posto di categoria d area amministrativa gestionale da destinare alla direzione generale – servizio speciale didattica agli studenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segretario</p>

- Date (da – a)
 - Conferito da
 - Oggetto
- PROT. N. 72509 DEL 16.09.2020**
 Direttore Generale- D.D. G. n. 2603/2020
 Nomina commissione giudicatrice relativa alla procedura di mobilità volontaria compartimentale per la copertura di n. 1 posto di categoria d area amministrativa gestionale da destinare alla Direzione generale – servizio speciale didattica agli studenti
- Principali mansioni e responsabilità
- Segretario
-
- Date (da – a)
 - Conferito da
 - Oggetto
- NOTA PROT. N. 72483 DEL 16.09.2020**
 Direttore Generale- D.D. G. n. 2599/2020
 Nomina commissione giudicatrice relativa alla procedura di mobilità volontaria compartimentale per la copertura di n. 1 posto di categoria d area amministrativa gestionale da destinare alla direzione generale – servizio speciale didattica agli studenti- UO Conferme titoli
- Principali mansioni e responsabilità
- Segretario
-
- Date (da – a)
 - Conferito da
 - Oggetto
- NOTA PROT. N. 59005 DEL 21.07.2020**
 Direttore Generale- D.D. G. n. 2213/2020
 Nomina commissione giudicatrice per la selezione pubblica, per titoli ed esami, per 1 posto archivista presso lo SBA – categ. D area delle biblioteche
- Principali mansioni e responsabilità
- Segretario
-
- Date (da – a)
 - Conferito da
 - Oggetto
- PROT. N. 14122 DEL 18.02.2019**
 Direttore Generale- D.D. G. n. 532/2019
 Nomina commissione per l'accertamento dell'idoneità alle mansioni personale disabile ex art. 7 l. 68/99
- Principali mansioni e responsabilità
- Componente
-
- Date (da – a)
 - Conferito da
 - Oggetto
- PROT. N. 80145 16.10.2018**
 Rettore- D.R. n. 2814/2018
 Nomina commissione per la selezione di n. 100 volontari per il servizio civile nazionale relativi al progetto valorizziamo – sistema museale di ateneo
- Principali mansioni e responsabilità
- Componente selettore

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>PROT. N. 47593 DEL 02.07.2018 Direttore generale Nomina gruppo di lavoro per la definizione di un nuovo modello organizzativo delle strutture decentrate dell'ateneo presso la direzione generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Componente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>DAL 14.05.2018 AL 09.07.2019 Direttore Generale – D.DG. n. 1352/2018 Nomina di “ responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi dell’art. 39 ter del D.lgs. n. 165/2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>PROT. N. 11126 DEL 19.02.2018 Direttore generale Nomina gruppo di lavoro per la ricognizione del personale con contratti di lavoro flessibile ex circolare n. 3/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Componente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>DAL 16.10.2018 AL 30.11.2018 Rettore- D.R. n. 2814/2018 Nomina commissione per la selezione di n. 100 volontari per il servizio civile nazionale relativi al progetto valorizziamo – sistema museale di ateneo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Componente selettore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Conferito da • Oggetto 	<p>PROT N. 7500 DEL 30.01.2018 Direttore Generale Nomina responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per le strutture dell’amministrazione centrale dell’ateneo- area risorse umane per il 2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile</p>

- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 52369 DEL 10.07.2017**
 Direttore Generale
 Nomina responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per le strutture dell'amministrazione centrale dell'ateneo- area risorse umane-
 Responsabile
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 87231 DEL 11.11.2016**
 Direttore Generale
 Nomina responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per le strutture dell'amministrazione centrale dell'ateneo- area risorse umane per 2017
 Responsabile
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 9185 DEL 10.02.2016**
 Direttore Generale- D.D.G. n. 354/2016
 Nomina Commissione giudicatrice procedure selettive per la progressione economica peo 2015 ex artt. 79, 81 e 82 del CCNL Comparto università
 Componente
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 49550 DELL'08.07.2015**
 Dirigente Area Risorse umane
 Incarico di collaborazione presso il Settore Reclutamento e selezioni
 Collaborazione nella redazione di bandi, decreti commissioni, concorsi docenti e tab
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 14779 DEL 25.02.2015**
 Dirigente Area Risorse Umane
 Costituzione gruppo di lavoro per la modifica del regolamento sulla mobilità del personale tab
 Componente
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 2390 DEL 13.01.2015**
 Dirigente Area risorse Umane
 Costituzione gruppo di lavoro per l'adeguamento delle posizioni economiche a seguito di sblocco peo 2015
 Componente

- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 75920 DEL 23.10.2014**
 Direttore Generale-
 Nomina referenti per la pubblicazione dei dati ex D.lgs n. 33/2013
 Referente per l'Area Risorse Umane
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 25963 DEL 08.04.2014**
 Direttore Generale
 Costituzione gruppo di lavoro per la redazione della proposta di regolamento disciplinante il telelavoro
 Componente
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 24227 DEL 02.04.2014**
 Direttore Generale-
 Costituzione gruppo di lavoro per il perfezionamento della tabella dei procedimenti di Ateneo
 Componente
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 39231 DEL 28.05.2013**
 Dirigente Area risorse Umane
 Incarico di studio finalizzato alla redazione del regolamento per la disciplina del tempo parziale
 Componente
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- DECRETO RETTORE N. 1424/2013 DEL 16.05.2013**
 Rettore
 Costituzione seggio elettorale
 Componente
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- DECRETO RETTORE N. 845/2013 DEL 11.05.2013**
 Rettore
 Costituzione seggio elettorale
 Componente
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 18783 DEL 08.03.2013**
 Dirigente Area Risorse Umane
 Incarico attività di studio finalizzate alla redazione del regolamento per la disciplina del tempo determinato
 Componente

- Date (da – a)
- **Conferito da**
 - **Oggetto**
- Principali mansioni e responsabilità

PROT. N. 94549 DEL 21.12.2012

Direttore Generale

Conferimento incarico di tutor per l'intervento di formazione
Tutor d' aula

- Date (da – a)
- **Conferito da**
 - **Oggetto**
- Principali mansioni e responsabilità

PROT. N. 71968 DEL 01.12.2012

Dirigente Area Risorse Umane

Incarico di collaborazione presso il Settore Selezioni
Collaborazione

- Date (da – a)
- **Conferito da**
 - **Oggetto**
- Principali mansioni e responsabilità

PROT. N. 48082 DEL 11.06.2012

Dirigente Area Risorse Umane

Incarico di collaborazione presso il Settore Reclutamento e Selezioni
Collaborazione

- Date (da – a)
- **Conferito da**
 - **Oggetto**
- Principali mansioni e responsabilità

PROT. N. 18562 DELL'08.03.2012

Dirigente Area Risorse Umane

Costituzione gruppo di lavoro per attuare le disposizioni del regolamento sulla mobilità del personale tab
Componente

- Date (da – a)
- **Conferito da**
 - **Oggetto**
- Principali mansioni e responsabilità

PROT. N. 44448 DEL 24.06.2011

Dirigente Area Risorse Umane

Costituzione gruppo di lavoro per il miglioramento dei servizi-compilazione domande assegni familiari
Componente

- Date (da – a)
- **Conferito da**
 - **Oggetto**
- Principali mansioni e responsabilità

PROT. N. 43110 DEL 24.06.2010

Dirigente Area patrimoniale e negoziale

Incarico di collaborazione presso il Settore Provveditorato di Ateneo
Collaborazione redazione provvedimenti per le gare d'appalto

- Date (da – a)
- **Conferito da**
 - **Oggetto**
- Principali mansioni e responsabilità

PROT. N. 37837 DEL 01.06.2010

Dirigente Area patrimoniale e negoziale

Incarico di collaborazione per l'attività di mappatura dei processi dell'area patrimoniale e negoziale
Referente per l' Area

- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 25607 DEL 03.04.2009**
 Rettore- D.R. n. 2368/2009
 Nomina seggio per il sorteggio dei componenti delle commissioni giudicatrici la valutazione comparativa per posti di professore di I e II fascia e di ricercatore universitario
 Segretario
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 17834 DEL 06.03.2009**
 Rettore- D.R. n. 1353/2009
 Nomina seggio per il sorteggio dei componenti delle commissioni giudicatrici la valutazione comparativa per posti di professore di I e II fascia e di ricercatore universitario
 Segretario
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 13382 DEL 19.02.2009**
 Direttore Generale- D.D.G. n. 863/20009
 Incarico di collaborazione presso il Servizio per la privacy
 Collaborazione
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 86645 DEL 18. 11.2008**
 Direttore Amministrativo
 Conferimento Incarico di docenza nel corso di formazione dal titolo la sicurezza dei dati personali ed 2008
 Esperto per intervento formativo
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 32138 DEL 16. 04.2008**
 Direttore Amministrativo -D.A. n. 1734/2008
 Nomina commissione giudicatrice procedura selettiva a titolo di progressione verticale 1 posto categ. D per l'Area Legale
 Segretario
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 26872 DEL 01. 04.2008**
 Dirigente Area dell'Organizzazione delle Risorse Umane
 Incarico di collaborazione presso il Settore Formazione
 Collaborazione nelle attività di formazione
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 18914 DEL 04. 03.2008**
 Dirigente Area dell'Organizzazione delle Risorse Umane
 Incarico di collaborazione con la Segreteria del Dipartimento Risorse Umane per le comunicazioni al Centro dell'impiego delle assunzioni
 Collaborazione nelle attività della Segreteria

- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 15996 DEL 21 02.2008**
 Dirigente Area dell'Organizzazione delle Risorse Umane
 Incarico di collaborazione con la UO Controllo di gestione della Direzione Amministrativa
 Collaborazione nelle attività relative a controllo di gestione
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 91176 DEL 19 12.2007**
 Direttore Amministrativo
 Incarico di verifica e aggiornamento della carriera degli studenti con applicativo GEDAS
 Caricamento dati studenti
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 76766 DEL 31 10.2007**
 Dirigente Area dell'Organizzazione delle Risorse Umane
 Incarico di collaborazione servizio per la privacy
 Collaborazione nelle attività inerenti il servizio
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 73265 DEL 17 10.2007**
 Direttore Amministrativo
 Costituzione gruppo di lavoro premio qualità PPAA 2007
 Referente dei criteri
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 70828 DEL 08 10.2007**
 Direttore Amministrativo
 Encomio in relazione all'ordine di servizio del 27.09.2007
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 67974 DEL 27.09.2007**
 Direttore Amministrativo
 Collaborazione con l'Area Servizi agli studenti per smaltimento arretrato
 Caricamento esami studenti
- Date (da – a)
 - **Conferito da**
 - **Oggetto**
 - Principali mansioni e responsabilità
- PROT. N. 46543 DEL 20.06.2007**
 Dirigente dell'Area dell'Organizzazione delle Risorse Umane
 Incarico di collaborazione con il Dipartimento di Scienze fisiche ed Astronomiche
 Supporto amministrativo al Direttore del Dipartimento

- Date (da – a)
- Conferito da
- Oggetto
- Principali mansioni e responsabilità

PROT. N. 25042 DEL 26.03.2007

Direttore Amministrativo

Costituzione gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento Generale di Ateneo

Supporto amministrativo al Direttore del Dipartimento

**IDONEITA' A PUBBLICI
CONCORSI 2006**

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

IDONEITA' Concorso pubblico per n. 36 posti di collaboratore-area C-Posizione economica C1 nei ruoli del personale amministrativo del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria

CORSI E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Denominazione del corso
 - ore
 - crediti maturati
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Denominazione del corso
 - ore
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Denominazione del corso
 - ore
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Denominazione del corso
 - ore
 - crediti maturati

02 MARZO 2024

MAGGIOLI

La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata".

4

30 OTTOBRE 2023

ITA SRL

CCNL UNIVERSITA' 2019-2021: Le principali novità

5

25 OTTOBRE 2023

ITA SRL

Disability Manager e collocamento obbligatorio dei disabili nelle P.A.

4

27 SETTEMBRE 2023

NAMIRIAL S.P.A.

Formazione per operatori RAO/IR degli Uffici LRA, finalizzato alla registrazione e verifica dell'identità del richiedente per il rilascio dei certificati nell'ambito dei servizi di firma elettronica

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione del corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti maturati 	<p>14/17 LUGLIO 2023</p> <p>PUBLIFORMEZ</p> <p>I concorsi nel nuovo Regolamento 487 11</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione del corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti maturati 	<p>11/12 LUGLIO 2023</p> <p>ITA SRL</p> <p>Mobilità, comando e distacco del personale PA dopo la riforma del D.L n.36/2022 8</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione del corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti maturati 	<p>20 FEBBRAIO/13 MARZO 2023</p> <p>UNIPA</p> <p>La valutazione della performance i n smart working 5</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione del corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti maturati 	<p>25-26 MAGGIO 2022</p> <p>UNIPA</p> <p>Le funzioni del responsabile di procedimento e di provvedimento nella P.A. 10 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • denominazione del corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti maturati 	<p>DAL 23 AL 27 MAGGIO 2022</p> <p>UNIPA</p> <p>Le cinque responsabilità del pubblico dipendente 10 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione del corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>20 DICEMBRE 2021</p> <p>COINFO- UNiRU</p> <p>Il lavoro agile (e le altre forme di lavoro a distanza) oltre l'emergenza: regole , fattori abilitanti, persone 7 0,7</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>18 GIUGNO 2021 UNIPA</p> <p>Qualità del lavoro , benessere organizzativo e performance 5 0,5</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>DAL 20 MAGGIO AL 21 MAGGIO 2021 UNIPA</p> <p>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 10 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>DAL 12 AL 13 APRILE 2021 UNIPA</p> <p>Lavoro Agile . Aspetti normativi e organizzativi 10 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>30 GIUGNO al 1 LUGLIO 2020 UNIPA</p> <p>Le funzioni del responsabile del procedimento e di provvedimento- fare amministrazione nel terzo millennio 10 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>DAL 16 SETTEMBRE ALL'01 OTTOBRE 2019 SNA</p> <p>Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione 15 1,5</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>DAL 12 AL 13 DICEMBRE 2018 UNIPA</p> <p>La motivazione in ambito lavorativo e organizzativo e gli effetti sulla performance individuale e dell'organizzazione 20 1</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>DAL 27 AL 29 NOVEMBRE 2017</p> <p>UNIPA</p> <p>Lavorare per obiettivi</p> <p>20</p> <p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2016</p> <p>UNIPA</p> <p>Le novità sul pubblico impiego : jobs act e riforma PA</p> <p>20</p> <p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2016</p> <p>UNIPA</p> <p>La nuova disciplina sulla trasparenza(FOIA). Accesso civico, Privacy, Anticorruzione: nuove sfide per la PA</p> <p>20</p> <p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2016</p> <p>UNIPA</p> <p>I provvedimenti amministrativi relativi alla gestione delle risorse umane</p> <p>20</p> <p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2015</p> <p>UNIPA</p> <p>La sicurezza sul lavoro</p> <p>16</p> <p>0,80</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2015</p> <p>UNIPA</p> <p>Il D.lgs 33/2013: trasparenza amministrativa , pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale, protezione dei dati personali</p> <p>16</p> <p>1</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2014 UNIPA La comunicazione efficace nei luoghi di lavoro 20 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2013 UNIPA La Spending review con particolare riferimento alla pubblica amministrazione 20 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2013 UNIPA Il rapporto di lavoro e la disciplina contrattuale per il personale T.A. 20 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2011 UNIPA La semplificazione dei testi amministrativi 20 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2010 UNIPA Gli strumenti informatici : titulus , webmail e pec 20 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Denominazione corso <ul style="list-style-type: none"> • ore • crediti 	<p>2008 UNIPA La comunicazione interpersonale e interna 20 1</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Denominazione corso
 - ore
 - crediti

2008

UNIPA

Le novità introdotte dalla legge n. 80/2005 e del DPR n. 84/2006

25

1,25

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dell'ambiente WINDOWS98/XP e dei pacchetti applicativi
word, excel e internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità relazionali. Buona capacità di organizzazione del lavoro
sia individuale che di gruppo.

**CONSENSO AL
TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

La sottoscritta autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi
del D-Lgs. 196/03 regolamento UE 679/2006