

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PREVITI ADRIANA**  
Indirizzo **VIA SAN LIBERALE,13 98122 MESSINA**  
Telefono **090-2213361**  
E-mail **apreviti@unime.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 02.05.1963



## ESPERIENZA LAVORATIVA

dall' **15.03.1989** inquadrata nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo 7 livello qualifica dell'area Amministrativa Contabile dell'Università

Dal **15.03.89 al 09.08.2000** inquadrata con la qualifica ospedaliera di operatore tecnico anche presso l'Azienda Ospedaliera Policlinico Universitario.

Dal **09.08.2000 al 31.12.2004** inquadrata nella categoria D presso l'Azienda Ospedaliera Policlinico Universitario.

Dall'01.01.2015 ha cessato la Sua attività assistenziale.

*Per gli anni 2013 - 2014* su proposta del Direttore è stata nominata , "Responsabile Amministrativo" del dipartimento di Scienze Biomediche e delle Immagini Morfologiche e Funzionali con riconoscimento dell'indennità di responsabilità ai sensi dell'art. 63, commi 1 e 2, del CCNL comparto università 1998/2001.

**Per il triennio accademico 2012/2013 - 2013/2014 - 2014/2015** è stata nominata responsabile per l'inserimento dei contenuti sul portale integrato di Ateneo.

**Per il triennio accademico 2015/2016- 2016/2017 - 2017/2018** è stata nominata responsabile per l'inserimento dei contenuti sul portale integrato di Ateneo.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina, P.za Pugliatti, 1 - Messina
- Tipo di impiego Area amministrativa



• Principali mansioni e responsabilità

Durante il periodo della Presidenza ha collaborato attivamente con il Prof Agatino Santoro, in qualità di Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, nell'esperire gli atti concernenti l'Ufficio di Presidenza.

Dal febbraio 1994 presta la sua attività presso l'ufficio segreteria del Dipartimento dove, sulla base delle direttive impartite dal personale docente, coordina e controlla in maniera continuativa, autonomamente, con notevole competenza l'attività amministrativa della segreteria dal dipartimento, della Scuola di Specializzazione in Medicina dello Sport e della segreteria degli studenti allestendo diari di esami e lezioni, certificazioni, avvisi.

Dall'ottobre 2012 svolge la sua attività presso la segreteria della Direzione del Dipartimento SBIMOF ora BIOMORF e svolge secondo le direttive impartite il coordinamento dell'organizzazione interna del Dipartimento, comprensiva anche dell'organizzazione degli 11 CdS afferenti al Dipartimento e delle diverse Scuole di Specializzazione.

Predisporre gli atti anche di notevole complessità e trasmette le opportune istruzioni al personale inferiore per la loro corretta esecuzione e per la migliore attività dell'ufficio. Nell'attività quotidiana con disponibilità e competenza, provvede autonomamente allo studio e alla programmazione di atti amministrativi, soggetti a frequente variabilità, curandone l'istruzione.

Cura i rapporti con gli uffici amministrativi dell'Università, con i Direttori delle varie strutture e con le altre sedi Universitarie.

Svolge attività finalizzate alla propria formazione e partecipa ad attività di studio e programmazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date                      Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Messina conseguita **il 14 novembre 1985** con votazione di 110/110 e lode.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      Diploma di maturità Classica presso il Ginnasio Statale "La Farina" nell'anno scolastico 1980/1981 con il voto di 54/60.



MADRELINGUA **italiana**

ALTRE LINGUA

**francese**

- Capacità di lettura scolastica
- Capacità di scrittura scolastica
- Capacità di espressione orale scolastica.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE Ha la capacità di lavorare in perfetta armonia con altre persone in un posto in cui la comunicazione ed il confronto culturale è importante anche perché per istruire e portare all'esatto compimento una pratica spesso è opportuno lavorare e confrontarsi per un costruttivo lavoro di squadra al fine dell'ottimizzazione dei risultati.  
Coordina e controlla in maniera continuativa con notevole competenza l'attività amministrativa della Segreteria del Dipartimento, occupandosi della predisposizione e della stesura degli o.d.g. della stesura delle delibere dei Consigli di Dipartimento e dell'istruzione dei contratti con capacità della normativa e della giurisprudenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Video scrittura su terminale(word, file pdf ecc.)  
Utilizzo internet, Posta elettronica ,posta elettronica certificata, protocollo informatico con il sistema Titulus

PATENTE O PATENTI In possesso di patente B

La sottoscritta è consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del c.c. p. e delle Leggi in materia ai sensi degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445; autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n.196/03.

Messina, 04.12.2015

Adriana Previti

