

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE BONACCORSO**

Indirizzo

Telefono **0906768540**

Fax **0906768333**

E-mail **gbonaccorso@unime.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **Dal 16.12.1996, assunto quale vincitore di un concorso per assistente amministrativo presso l'Università degli studi di Messina**

Dal 29.08.1998 al 27.06.1998 Servizio Militare di Leva Direzione Marittima R.C.

Selezione interna di progressione economica ,all'interno della categoria C,Area Amministrativa,a seguito della quale è stata inquadrato nella posizione economica C3 con decorrenza giuridica 1.03.2001;

Selezione interna di progressione economica ,all'interno della categoria C,Area Amministrativa,a seguito della quale è stata inquadrato nella posizione economica C4 con decorrenza giuridica 1.03.2005

Selezione interna di progressione economica ,all'interno della categoria C,Area Amministrativa,a seguito della quale è stata inquadrato nella posizione economica C5 con decorrenza giuridica 1.01.2015

Con nota prot. n. 1572 del 13.01.2016 trasferito presso l'Unità Operativa Afferenze e Procedure Elettorali con l'attribuzione della vice responsabilità

Con D.D. n. 1032 del 5.5.2016 nominato componente tecnico della Commissione di Gara per l'aggiudicazione del materiale elettorale

Con D.D. n. 1449 del 4.7.2016 è stato attribuito l'incarico di autenticazione delle firme dei documenti relativi alla presentazione delle candidature.

Con D.D. n. 1768 del 5.09.2016 è stato conferito l'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto relativo di fornitura delle cabine elettorali

Con D.D. n. 1779 del 5.09.2016 è stato conferito l'incarico di supporto tecnico al RUP per la fase di valutazione tecnica delle offerte

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Messina Piazza Pugliatti, 1 Messina

Principali mansioni e responsabilità

Collaboro alla stesura di numerosi atti di Competenza del Settore di appartenenza e, nell'ambito delle direttive procedurali fornite e dei compiti attribuiti, svolgo attività istruttoria di atti, provvedimenti e documenti comportanti anche l'applicazione di norme, avvalendomi di procedure e strumenti informatici e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Nello specifico predispongo i decreti inerenti le nomine dei Direttori dei Dipartimenti Universitari effettuando il controllo amministrativo sulle rappresentanze elettive in seno ai Consigli dei Dipartimenti; le nomine dei rappresentanti degli specializzandi nei consigli delle Scuole di Specializzazione, la nomina dei Presidi delle ex Facoltà Universitarie e dei vicari, il Decreto di nomina dei Direttori della Scuola di Specializzazione ed il trasferimento di afferenze dei Docenti nei Dipartimenti.

Predispongo gli atti deliberativi per gli Organi Accademici relativi al conferimento delle Lauree Honoris causa e del titolo di Professore Emerito, alla nomina dei rappresentanti dell'Ateneo nei Consigli Direttivi di Centri e Consorzi Interuniversitari; alla stipula di Convenzioni con enti esterni

Attestato di lodevole servizio rilasciato dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Relazioni Sindacali il 27.11.2012

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi di Messina con il punteggio di 101/110 nell'anno accademico 1995/1996

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico " G.Seguenza" di Messina con il punteggio di 42/60 nell'anno scolastico 1988/89

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

buono

buono

buono



CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Corso pratico di alfabetizzazione di Base Office Automation”(con superamento esame finale) dal 20 al 27 giugno 2005

Incarico addetto antincendio (con superamento esame finale)

Aggiornamento del personale designato come addetto all'emergenza incendi”

Progetto Formativo “Titulus 97 –Protocollo informatico (IV Modulo) 13.14.15.Febbraio 2007

Partecipazione Corso di Formazione per Operatori e Responsabili UOR

Titulus Organi Collegiali – 9 Novembre 2007 Partecipazione al corso di aggiornamento del sistema informatico documentale denominato Titulus 97 23 ottobre 2007

Corso di Formazione del Personale con funzioni di Front –Office (I.C.A.R.O. II) - Orientamento e Tutorato Marzo – Giugno 2007

Corso di Formazione del Personale Tecnico Amministrativo all' uso di strumenti ICT Iniziativa ICARO FOR 18 –Febbraio –Aprile 2008 (25 ore)

Comunicazione Efficace

Corso di Alta formazione di Management dei Servizi Interni promosso dal Progetto F.I.O.R.I. e dalla CRUI (250 ore) dicembre 2007 al Giugno 2008

Corso di Formazione sulla Sicurezza del Lavoro per “Addetto al Primo Soccorso” (29 e 30 Marzo, 21, 22 e 30 Giugno, 12 dicembre 2012) con superamento di esame finale

Partecipazione al Seminario “Legalità, merito e ruolo dell'Università” del 21.03.2016

Corso di Formazione “Strumenti per la produttività individuale e organizzativa” Livello intermedio dal 20.4.2016 al 13.05.2016 con superamento di esame finale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

**Buona conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows, Office
Ottima conoscenza ed utilizzo dei principale browser per la navigazione internet
Ottima conoscenza ed utilizzo della posta elettronica
Ottime capacità di problem solving**

PATENTI

A B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

28/6/2017

Firma
Giuseppe Bonaccorso

