

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARCHELLO MASSIMO</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail istituzionale	mmarchello@unime.it
Qualifica	<b>Area Amministrativa - Gestionale Categoria D posizione economica D2</b>
Amministrazione	Università degli Studi di Messina
Incarico attuale	<b>Responsabile Unità Operativa "Ricerca" c/o Dipartimento di Patologia Umana, dell'Adulto e dell'età evolutiva"</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

### TITOLI DI STUDIO

• Date (da – a)	26 luglio 2004
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Facoltà di Medicina e Chirurgia Corso di Laurea interfacoltà in Scienze Motorie e Sportive
• Qualifica conseguita	<b>Laurea triennale in Scienze Motorie e Sportive (classe 33)</b>
• Livello nella classificazione nazionale	110/110
• Date (da – a)	24 luglio 2007
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Facoltà di Medicina e Chirurgia Corso di Laurea Specialistica interfacoltà
• Qualifica conseguita	<b>Laurea Specialistica in Scienze e Tecniche delle Attività Motorie Preventive e Adattate (classe 76/S)</b>
• Livello nella classificazione nazionale	110 e lode/110

### TITOLI DI STUDIO POST-LAUREA

• Date (da – a)	28 e 29 novembre 2005
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Scuola dello Sport di Roma – CONI Servizi Area Formazione, Medicina e Scienza per lo Sport
• Qualifica conseguita	<b>1° Corso Nazionale di Management dello Sport</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione della performance e ricerca applicata; Organizzazione sportiva italiana e internazionale; Management strategico; Legislazione e normativa; Marketing e comunicazione; Gestione economico-finanziaria; Gestione delle risorse umane e formazione
• Livello nella classificazione nazionale	Superato

**ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI**

• Date (da – a)	06/11/1985 – 30/04/1986
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Istituto Salesiano “S. Luigi” di Messina
• Qualifica conseguita	<b>Programmazione in Basic</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Linguaggio di programmazione Basic
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	Anno formativo 1987/1988
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Ente Nazionale A.C.L.I. Istruzione Professionale di Messina
• Qualifica conseguita	<b>Operatore Ufficio Automatizzato</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Office Automation
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	20 Febbraio 2003 – 23 Maggio 2003
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	A.I.C.A.
• Qualifica conseguita	<b>Patente Europea del Computer – ECDL “livello START”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concetti teorici di base, Gestione documenti, Elaborazione testi, Reti informatiche
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	Settembre - Dicembre 2002
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Progetto I.C.A.R.O.
• Qualifica conseguita	<b>Formazione per operatori di sportello delle Segreterie studenti e delle Segreterie di Facoltà</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Front-Office
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	Giugno - Luglio 2003
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Progetto I.C.A.R.O.
• Qualifica conseguita	<b>Formazione per operatori di sportello delle Segreterie studenti e delle Segreterie di Facoltà</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Front-Office
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	22 – 26 Settembre 2003
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Secondo corso di formazione per Operatori del Servizio di Prevenzione e Protezione
• Qualifica conseguita	<b>Addetto all'emergenza incendi e referente per la sicurezza</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Prevenzione incendi nei luoghi di lavoro; Addetto alla sicurezza nei luoghi di lavoro
• Livello nella classificazione nazionale	Superato con esame finale il 26 novembre 2003

• Date (da – a)	Maggio - Luglio 2004
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Progetto I.C.A.R.O.
• Qualifica conseguita	<b>Formazione per operatori di sportello delle Segreterie studenti e delle Segreterie di Facoltà</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Front-Office
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	22 Novembre 2006
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Azienda Ospedaliera Universitaria “G. Martino” di Messina – U.O.C. di Medicina del Lavoro
• Qualifica conseguita	<b>Il Rischio professionale nel lavoro d’ufficio</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sicurezza e salute negli ambienti di lavoro
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	29 Novembre 2006
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Azienda Ospedaliera Universitaria “G. Martino” di Messina – U.O.C. di Medicina del Lavoro
• Qualifica conseguita	<b>Attività con uso di videoterminali</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sicurezza e salute negli ambienti di lavoro
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	Settembre - Novembre 2007
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Progetto I.C.A.R.O.
• Qualifica conseguita	<b>Formazione del Personale Tecnico Amministrativo all’uso di nuovi strumenti ICT</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Utilizzo strumenti ICT
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	Aprile - Maggio 2008
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Progetto I.C.A.R.O.
• Qualifica conseguita	<b>Front Office efficace con personale amministrativo qualificato – Informazione / Formazione / Orientamento / Pari Opportunità</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Front-Office; Orientamento universitario; Informazione e Orientamento universitario
• Livello nella classificazione nazionale	Superato
• Date (da – a)	23, 24 e 25 giugno 2010
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Co.In.Fo.
• Qualifica conseguita	<b>Titulus 97 – Gestione documentale</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto formativo sulla procedura di protocollazione documenti
• Livello nella classificazione nazionale	Superato con prova finale

## PARTECIPAZIONE A SEMINARI

• Date (da – a)	17 Novembre 2003
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Progetto “Campus One” Facoltà di Ingegneria
• Seminario	<b>Seminario sul “Trattamento dei dati personali nel settore informatico”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Legislazione e trattamento dei dati personali mediante l'utilizzo di sistemi informatici
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	5 - 9 Luglio 2004
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Progetto I.C.A.R.O.
• Seminario	<b>III Seminario interregionale annuale di Alta Formazione e Aggiornamento degli Operatori dei Centri di Orientamento delle Università di Messina, Catania, Palermo e Reggio Calabria</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Front-Office; Orientamento universitario
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	30 Marzo 2006
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina
• Seminario	<b>Seminario su “Aggiornamento del personale designato come Addetto all'emergenza incendi”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Decreto L.vo 626/94
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	10 Maggio 2007
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Direttore Area Segreterie Studenti
• Seminario	<b>Convention su “Uniformità di indirizzo nell'espletamento delle attività amministrative”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il responsabile del procedimento; Atto amministrativo; Erogazione dei servizi all'utenza da parte degli uffici di segreteria
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	15 - 17 Febbraio 2010
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione - Università degli Studi di Torino
• Seminario	<b>“La modifica della Legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di Semplificazione, Trasparenza ed Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Legge 18 giugno 2009 n.69 e la Manovra Economica estiva 2009 (DL 1 luglio 2009 n.78 convertito in legge 3 agosto 2009 n.102
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con prova finale. Valutazione finale 90/100
• Date (da – a)	19 Novembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Formez PA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Seminario	<b>“Valorizzazione patrimonio informativo pubblico: anticipazioni per le linee guida 2016”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	23 Novembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Formez PA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

• Seminario	<b>“Le recenti novità legislative nell’ambito della politica di repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	30 Novembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Formez PA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Seminario	<b>“Conoscere la corruzione: analisi storica, sociologica e giuridica del fenomeno corruttivo”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	2 Dicembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Formez PA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Seminario	<b>“Il Piano Nazionale Anticorruzione: gli aggiornamenti a seguito della determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 di A.N.A.C.”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	10 Dicembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Formez PA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Seminario	<b>“Il profilo nazionale dei metadati e il catalogo dati.gov.it”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	16 Dicembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Formez PA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Seminario	<b>“Cataloghi Open Data in Italia”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	18 Dicembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Formez PA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Seminario	<b>“Guidare verso l’integrità. Obiettivi metodi e strumenti della formazione valoriale”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	21 Dicembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Formez PA Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Seminario	<b>“La gestione del rischio di corruzione. Analisi e trattamento del rischio alla luce degli aggiornamenti del PNA”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione.

**PARTECIPAZIONE A CONVEGNI**

• Date (da – a)	26 Maggio 2002
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Unione Nazionale Chinesiologi
• Titolo Convegno	<b>“Il sistema cervicotoracico”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Studio della colonna vertebrale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	31 Ottobre – 1 novembre 2003
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina – Medicina dello Sport - Villa S. Giovanni
• Titolo Convegno	<b>“Il calcio: ieri, oggi , domani”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Evoluzione del gioco del calcio
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	3 Novembre 2006
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina - Il Convegno Interregionale Traumatologia e Riabilitazione
• Titolo Convegno	<b>“La riabilitazione e l’esercizio fisico preventivo-terapeutico”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Traumatologia e riabilitazione negli atleti professionisti ed amatoriali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	1 Dicembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina
• Titolo Convegno	<b>“Nuove prospettive nel riutilizzo dei beni confiscati”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Evento formativo in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

**CORSI DI FORMAZIONE**

• Date (da – a)	23 – 25 Maggio 2007
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina
• Corso	<b>Corso di presentazione e formazione sul programma informatizzato “ESSE3”</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programma informatizzato delle Segreterie Studenti per la gestione delle carriere degli studenti; Piani di studio (client, web), libretti, convalide, registrazione prove, verbalizzazione esami (client), calendario esami (client, web), verbalizzazione esami (ottica, on line)
• Livello nella classificazione nazionale	Frequentato
• Date (da – a)	23 – 25 Giugno 2010
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane dell’Università degli Studi di Messina
• Corso	<b>Corso Titulus 97 – Gestione documentale Modulo base</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa sul Protocollo Informatico e Gestione dei Flussi documentali, l’Anagrafica, Titolare di classificazione archivistica, il protocollo in partenza, Serie dei repertori, Il protocollo tra uffici interni, cercare e trovare le informazioni nell’archivio di Titulus 97, Flusso documentale: smistamento alle UOR/RPA sottostanti
• Livello nella classificazione nazionale	Superato con esame finale il 25 giugno 2010

• Date (da – a)	12 febbraio 2011
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Federazione Italiana Pallavolo – Comitato Regionale della Sicilia
• Corso	<b>Corso di Formazione Quadri Dirigenti</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'ordinamento sportivo in Italia, la legislazione Regione Siciliana in materia di sport, la Federazione Italiana Pallavolo nel contesto del movimento sportivo italiano, la strategia della comunicazione per l'associazionismo sportivo ed i comitati periferici, regolamento internazionale CEV, la figura arbitrale nel contesto dello sport della pallavolo.
• Livello nella classificazione nazionale	Frequentato
• Date (da – a)	9 Novembre 2015 – 9 Dicembre 2015
• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione	Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Messina
• Corso	<b>Corso "Open data"</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Cosa sono i "dati aperti", come valorizzare il patrimonio informativo pubblico, quadro di riferimento nazionale ed internazionale, ricadute in termini economici e sociali, elementi tecnici, organizzativi e normativi nella trasparenza della P.A.
• Livello nella classificazione nazionale	Superato con esame finale il 9 dicembre 2015 con la votazione di 94,22 / 100

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	4 Gennaio 1991 – 17 Novembre 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore	Istituto di Anatomia degli Animali Domestici – Facoltà di Medicina Veterinaria
• Tipo di impiego	5° livello funzionale – Area Tecnica
• Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Redazione del bilancio di previsione;</b></li><li>2. <b>Redazione del bilancio consuntivo;</b></li><li>3. <b>Gestione fondo spese minute;</b></li><li>4. <b>Adempimenti per preventivi;</b></li><li>5. <b>Adempimenti per missioni (aspetti amministrativi e contabili);</b></li><li>6. <b>Adempimenti per rimborsi spese e giustificazione anticipi;</b></li><li>7. <b>Adempimenti per operazioni pagamenti estero;</b></li><li>8. <b>Adempimenti per pagamenti fatture;</b></li><li>9. <b>Adempimenti per richiesta e gestione finanziamenti;</b></li><li>10. <b>Adempimenti per inventariazione beni mobili;</b></li><li>11. <b>Contabilità per fondi addizionali (Regione, CEE, ecc.);</b></li><li>12. <b>Utilizzo e gestione apparecchiature complesse;</b></li><li>13. <b>Adempimenti per acquisizione ed inventariazione materiale bibliografico;</b></li><li>14. <b>Catalogazione materiale bibliografico;</b></li><li>15. <b>Collocazione materiale bibliografico;</b></li><li>16. <b>Revisione inventariale annuale;</b></li><li>17. <b>Attività di sorveglianza;</b></li><li>18. <b>Ricerca bibliografica e documentaria;</b></li><li>19. <b>Adempimenti per dottorati di ricerca;</b></li><li>20. <b>Attività di redazione pubblicazioni;</b></li><li>21. <b>Rapporti con ufficio ragioneria;</b></li><li>22. <b>Utilizzo di apparecchiature complesse (computer).</b></li></ol>
• Date (da – a)	31 Dicembre 1999 – 15 Maggio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore	Ripartizione III – Segreterie Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia
• Tipo di impiego	Area Amministrativa - Categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Utilizzo dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet Explorer (compresi i programmi di posta elettronica); utilizzo del programma informatico Infomaster (IFM) per la gestione delle carriere degli studenti.</b>
• Date (da – a)	16 Maggio 2005 – 12 Marzo 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore	Ripartizione III – Segreterie Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia
• Tipo di impiego	Area Amministrativa - Categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile delle attività amministrative, per la Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia, del Settore Sanitario Tecnico – Riabilitativo, dei Corsi di Laurea Triennali delle Professioni Sanitarie delle classi SNT/2, SNT/3, SNT/4.</b> Mansioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- pratiche relative all'espletamento dei concorsi di ammissione e alle immatricolazioni, trasferimenti e passaggi degli studenti, problematiche inerenti le iscrizioni agli anni successivi, gestione dei piani di studio, ricostruzione carriere, inserimento firme di frequenza, esami, attività di tirocinio, attività a scelta e opzionali, preparazione documentazione per le sedute di Laurea, rapporti con i Coordinatori dei Corsi di Laurea;</li><li>- utilizzo del programma informatico Infomaster (IFM) per la gestione delle carriere degli studenti.</li></ul>



• Date (da – a)	13 Marzo 2007 – 7 giugno 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore	Ripartizione III – Segreterie Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia
• Tipo di impiego	Area Amministrativa - Categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Responsabile delle attività amministrative dei Corsi di Laurea Triennali delle Professioni Sanitarie delle classi SNT/2, SNT/3, SNT/4;</b></p> <p><b>Responsabile delle attività amministrative del Corso di Laurea Specialistica della Riabilitazione;</b></p> <p><b>Responsabile delle attività amministrative del Corso di Laurea Specialistica della Diagnostica;</b></p> <p><b>Responsabile delle attività amministrative del Corso di Laurea Triennale Interfacoltà in Scienze Motorie e Sportive;</b></p> <p><b>Responsabile delle attività amministrative del Corso di Laurea Specialistica Interfacoltà in Scienze e Tecniche delle Attività Motorie Preventive e Adattate.</b></p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiche relative all'espletamento dei concorsi di ammissione e alle immatricolazioni, trasferimenti e passaggi degli studenti, problematiche inerenti le iscrizioni agli anni successivi, gestione dei piani di studio, ricostruzione carriere, inserimento firme di frequenza, esami, attività di tirocinio, attività a scelta e opzionali, preparazione documentazione per le sedute di Laurea, rapporti con i Coordinatori dei Corsi di Laurea;</li> <li>- utilizzo del programma informatico Infomaster (IFM) per la gestione delle carriere degli studenti.</li> </ul>

• Date (da – a)	8 Giugno 2009 al 15 marzo 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore	Direzione dei Servizi Didattici, Ricerca ed Alta Formazione – Settore Polo Policlinico
• Tipo di impiego	Area Amministrativa – Gestionale Categoria D
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Capo Ufficio della Segreteria Studenti delle Lauree Triennali e Specialistiche delle Professioni Sanitarie.</b></p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilità relative all'espletamento dei concorsi di ammissione e alle immatricolazioni, trasferimenti e passaggi degli studenti, problematiche inerenti le iscrizioni agli anni successivi, gestione dei piani di studio, ricostruzione carriere, inserimento firme di frequenza, esami, attività di tirocinio, attività a scelta e opzionali, preparazione documentazione per le sedute di Laurea, rapporti con i Coordinatori dei Corsi di Laurea;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la gestione delle carriere degli studenti;</li> <li>- utilizzo dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet Explorer (compresi i programmi di posta elettronica);</li> <li>- predisposizione, mediante l'utilizzo del programma Microsoft Word, delle minute delle Pergamene di Laurea da inviare all'Ufficio Rilascio Titoli e di registrarle mediante il programma informatico ESSE3.</li> <li>- Attività di protocollazione documenti mediante la procedura Titulus.</li> </ul>

• Date (da – a)	16 marzo 2015 al 13.07.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento Amm.vo Servizi didattici, Ricerca e Alta Formazione
• Tipo di impiego	Area Amministrativa – Gestionale Categoria D
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Responsabile Unità Operativa "Area Medica 1".</b></p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilità relative all'espletamento dei concorsi di ammissione e alle immatricolazioni, trasferimenti e passaggi degli studenti, problematiche inerenti le iscrizioni agli anni successivi, gestione dei piani di studio, ricostruzione carriere,</li> </ul>

	<p>inserimento firme di frequenza, esami, attività di tirocinio, attività a scelta e opzionali, preparazione documentazione per le sedute di Laurea, rapporti con i Coordinatori dei Corsi di Laurea;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la gestione delle carriere degli studenti;</li> <li>- utilizzo dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet Explorer (compresi i programmi di posta elettronica);</li> <li>- predisposizione, mediante l'utilizzo del programma Microsoft Word, delle minute delle Pergamene di Laurea da inviare all'Ufficio Rilascio Titoli e di registrarle mediante il programma informatico ESSE3.</li> <li>- Attività di protocollazione documenti mediante la procedura Titulus.</li> </ul>
• Date (da – a)	14 luglio 2015 al 01 maggio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore	Direzione dei Servizi Didattici, Ricerca ed Alta Formazione – Settore Polo Policlinico
• Tipo di impiego	Area Amministrativa – Gestionale Categoria D
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Responsabile Unità Operativa “Scienze Sociali”.</b></p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilità relative alle immatricolazioni, trasferimenti e passaggi degli studenti, problematiche inerenti le iscrizioni agli anni successivi, gestione dei piani di studio, ricostruzione carriere, inserimento firme di frequenza, esami, attività di tirocinio, attività a scelta e opzionali, preparazione documentazione per le sedute di Laurea, rapporti con i Coordinatori dei Corsi di Laurea;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la gestione delle carriere degli studenti;</li> <li>- utilizzo dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet Explorer (compresi i programmi di posta elettronica);</li> <li>- predisposizione, mediante l'utilizzo del programma Microsoft Word, delle minute delle Pergamene di Laurea da inviare all'Ufficio Rilascio Titoli e di registrarle mediante il programma informatico ESSE3.</li> <li>- Attività di protocollazione documenti mediante la procedura Titulus.</li> </ul>
• Date (da – a)	2 maggio 2016 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Patologia Umana dell'Adulto e dell'età evolutiva “Gaetano Barresi”
• Tipo di impiego	Area Amministrativa – Gestionale Categoria D
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Componente della Segreteria Didattica del Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia.</b></p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento studenti per problematiche didattiche relative al CdL;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la creazione degli appelli d'esame;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la visualizzazione delle carriere degli studenti;</li> <li>- utilizzo dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet Explorer (compresi i programmi di posta elettronica);</li> <li>- attività di protocollazione documenti mediante la procedura Titulus;</li> <li>- Inserimento dei contenuti sul portale integrato di Ateneo.</li> </ul>
• Date (da – a)	1 novembre 2016 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Patologia Umana dell'Adulto e dell'età evolutiva “Gaetano Barresi”
• Tipo di impiego	Area Amministrativa – Gestionale Categoria D
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile Unità Operativa Ricerca.</b>

**INCARICHI ASSEGNATI****INCARICHI ISTITUZIONALI  
FORMALMENTE ASSEGNATI A  
FIRMA DEL RETTORE E/O DEL  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

• Date (da – a)	13 Marzo 2007 – 7 giugno 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Direttore dei Servizi Didattici e Direttore Amministrativo – Ordine di servizio Prot. N. 13624
• Tipo di incarico	<b>Affidamento della responsabilità delle attività amministrative della Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia dei Corsi di Laurea Triennali delle Professioni Sanitarie delle classi SNT/2, SNT/3, SNT/4; dei Corsi di Laurea Specialistici della Riabilitazione e della Diagnostica; del Corso di Laurea Triennale Interfacoltà in Scienze Motorie e Sportive; del Corso di Laurea Specialistica Interfacoltà in Scienze e Tecniche delle Attività Motorie Preventive e Adattate</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile delle attività amministrative dei Corsi di Laurea Triennali delle Professioni Sanitarie delle classi SNT/2, SNT/3, SNT/4; Responsabile delle attività amministrative del Corso di Laurea Specialistica della Riabilitazione; Responsabile delle attività amministrative del Corso di Laurea Specialistica della Diagnostica; Responsabile delle attività amministrative del Corso di Laurea Triennale Interfacoltà in Scienze Motorie e Sportive; Responsabile delle attività amministrative del Corso di Laurea Specialistica Interfacoltà in Scienze e Tecniche delle Attività Motorie Preventive e Adattate. <b>Mansioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiche relative all'espletamento dei concorsi di ammissione e alle immatricolazioni, trasferimenti e passaggi degli studenti, problematiche inerenti le iscrizioni agli anni successivi, gestione dei piani di studio, ricostruzione carriere, inserimento firme di frequenza, esami, attività di tirocinio, attività a scelta e opzionali, preparazione documentazione per le sedute di Laurea, rapporti con i Coordinatori dei Corsi di Laurea;</li> <li>- utilizzo del programma informatico Infomaster (IFM) per la gestione delle carriere degli studenti.</li> </ul>
• Date (da – a)	21 Marzo 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Direttore dei Servizi Didattici e Direttore Amministrativo – Lettera di nomina Prot. N. 20188
• Tipo di incarico	<b>Affidamento della responsabilità, per la Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia, del Gruppo di lavoro del "Progetto per la correzione dei dati dell'Anagrafe Nazionale Studenti del MIUR".</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento della correzione, mediante l'utilizzo del programma informatizzato, delle carriere degli studenti per la trasmissione dei dati all'A.N.S.
• Date (da – a)	8 giugno 2009 al 15.03.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Direttore Amministrativo – D.D. N. 1812/2009
• Tipo di incarico	<b>Capo Ufficio della Segreteria Studenti delle Lauree Triennali e Specialistiche delle Professioni Sanitarie</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Curare le procedure di iscrizione e di carriera degli studenti dei corsi in Professioni sanitarie, triennali e specialistiche della Facoltà di Medicina e Chirurgia, utilizzando la procedura informatica ESSE3. Svolgere funzione di interfaccia con il CECUM ed il Responsabile del Settore.

	<p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio di certificazioni;</li> <li>- redigere e far firmare lo statino di laurea, previo controllo amministrativo sugli esami e sulla carriera dello studente;</li> <li>- conferme immatricolazioni ed iscrizioni agli anni successivi;</li> <li>- passaggi di corso;</li> <li>- trasferimenti in uscita ed in entrata;</li> <li>- caricamento esami e crediti;</li> <li>- rimborso tasse;</li> <li>- corrispondenza con gli studenti, anche a mezzo posta elettronica;</li> <li>- inserimento dati relativi alle tasse (I rata e conguaglio);</li> <li>- attività di front-office (ricevimento studenti; rilascio informazioni e/o certificazioni; raccolta istanze e iscrizioni; consegna modulistica, ...).</li> </ul>
• Date (da – a)	16.03.2015 al 13.07.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Direttore Generale – D.D. N. 551/2015
• Tipo di incarico	<b>Responsabile dell'Unità Operativa "Area Medica 1"</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Curare le procedure di iscrizione e di carriera degli studenti dei corsi afferenti alla struttura, utilizzando la procedura informatica ESSE3.</p> <p>Svolgere funzione di interfaccia con il CECUM ed il Responsabile del Settore.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio di certificazioni;</li> <li>- redigere e far firmare lo statino di laurea, previo controllo amministrativo sugli esami e sulla carriera dello studente;</li> <li>- conferme immatricolazioni ed iscrizioni agli anni successivi;</li> <li>- passaggi di corso;</li> <li>- trasferimenti in uscita ed in entrata;</li> <li>- caricamento esami e crediti;</li> <li>- corrispondenza con gli studenti, anche a mezzo posta elettronica;</li> <li>- attività di front-office (ricevimento studenti; rilascio informazioni e/o certificazioni; raccolta istanze e iscrizioni; consegna modulistica, ...).</li> </ul>
• Date (da – a)	14.07.2015 al 01 maggio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Direttore Generale – Nota Prot.n. 44290 del 14.07.2015
• Tipo di incarico	<b>Responsabile dell'Unità Operativa "Scienze Sociali"</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Curare le procedure di iscrizione e di carriera degli studenti dei corsi afferenti alla struttura, utilizzando la procedura informatica ESSE3.</p> <p>Svolgere funzione di interfaccia con il CECUM ed il Responsabile del Settore.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio di certificazioni;</li> <li>- redigere e far firmare lo statino di laurea, previo controllo amministrativo sugli esami e sulla carriera dello studente;</li> <li>- conferme immatricolazioni ed iscrizioni agli anni successivi;</li> <li>- passaggi di corso;</li> <li>- trasferimenti in uscita ed in entrata;</li> <li>- caricamento esami e crediti;</li> <li>- corrispondenza con gli studenti, anche a mezzo posta elettronica;</li> <li>- attività di front-office (ricevimento studenti; rilascio informazioni e/o certificazioni; raccolta istanze e iscrizioni; consegna modulistica, ...).</li> </ul>

• Date (da – a)	21 settembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Magnifico Rettore – Decreto n. 1982 Nota Prot. n. 55191 del 21.09.2015
• Tipo di incarico	<b>Componente della Commissione di Vigilanza per gli esami di ammissione ai Corsi di laurea triennali delle Professioni Sanitarie per l'a.a. 2015/2016.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento studenti per problematiche didattiche relative al CdL;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la creazione degli appelli d'esame;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la visualizzazione delle carriere degli studenti;</li> <li>- utilizzo dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet Explorer (compresi i programmi di posta elettronica);</li> <li>- attività di protocollazione documenti mediante la procedura Titulus;</li> <li>- Inserimento dei contenuti sul portale integrato di Ateneo.</li> </ul>

• Date (da – a)	21 settembre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Magnifico Rettore – Decreto n. 1982 Nota Prot. n. 55191 del 21.09.2015
• Tipo di incarico	<b>Componente della Commissione di Vigilanza per gli esami di ammissione al Corso di laurea magistrale in Medicina Veterinaria per l'a.a. 2015/2016.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento studenti per problematiche didattiche relative al CdL;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la creazione degli appelli d'esame;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la visualizzazione delle carriere degli studenti;</li> <li>- utilizzo dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet Explorer (compresi i programmi di posta elettronica);</li> <li>- attività di protocollazione documenti mediante la procedura Titulus;</li> <li>- Inserimento dei contenuti sul portale integrato di Ateneo.</li> </ul>

• Date (da – a)	2 maggio 2016 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Direttore Generale – Nota Prot. n. 28547 del 29.04.2016
• Tipo di incarico	<b>Componente della Segreteria Didattica del Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento studenti per problematiche didattiche relative al CdL;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la creazione degli appelli d'esame;</li> <li>- utilizzo del programma informatico ESSE3 per la visualizzazione delle carriere degli studenti;</li> <li>- utilizzo dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet Explorer (compresi i programmi di posta elettronica);</li> <li>- attività di protocollazione documenti mediante la procedura Titulus;</li> <li>- Inserimento dei contenuti sul portale integrato di Ateneo.</li> </ul>

• Date (da – a)	1 novembre 2016 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Direttore Generale – Nota Prot. n. 64669 del 19.10.2016
• Tipo di incarico	<b>Responsabile Unità Operativa Ricerca.</b>

**ALTRI INCARICHI FORMALMENTE DOCUMENTATI**

• Date (da – a)	16 Maggio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Responsabile della Segreteria studenti di Medicina e Chirurgia – Lettera di delega
• Tipo di incarico	<b>Affidamento della responsabilità, per la Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia, del Settore Sanitario Tecnico - Riabilitativo</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile delle attività amministrative dei Corsi di Laurea Triennali delle Professioni Sanitarie delle classi SNT/2, SNT/3, SNT/4. <b>Mansioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiche relative all'espletamento dei concorsi di ammissione e alle immatricolazioni, trasferimenti e passaggi degli studenti, problematiche inerenti le iscrizioni agli anni successivi, gestione dei piani di studio, ricostruzione carriere, inserimento firme di frequenza, esami, attività di tirocinio, attività a scelta e opzionali, preparazione documentazione per le sedute di Laurea, rapporti con i Coordinatori dei Corsi di Laurea;</li> <li>- utilizzo del programma informatico Infomaster (IFM) per la gestione delle carriere degli studenti.</li> </ul>
• Date (da – a)	6 Dicembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Capo Ripartizione III – Segreterie Studenti
• Tipo di incarico	<b>Affidamento della responsabilità, per la Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia, del "Progetto per la distribuzione delle UNIMECARD"</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile "R.A. Registration Authority"; Coordinamento della procedura di registrazione e distribuzione delle UNIMECARD
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione
• Tipo di incarico	<b>Affidamento della responsabilità di "Addetto emergenza incendio"</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile "Addetto emergenza incendio"
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che assegna l'incarico	Direttore del Dipartimento di Patologia Umana, dell'adulto e dell'età evolutiva
• Tipo di incarico	<b>Affidamento della responsabilità per l'inserimento dei contenuti sul portale integrato di Ateneo.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile pagine "Didattica", "Pagine varie", "Ricerca",

<b>QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI</b>	
• Date (da – a)	29 Settembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che attesta la qualità delle prestazioni individuali	Coordinatore della Segreteria Studenti di Medicina e Chirurgia
• Principali materie / abilità professionali	<b>Ottima capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al problem solving e migliorativa dell'organizzazione del lavoro;</b> <b>Ottima capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento e ai mutamenti organizzativi;</b> <b>Ottimo grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni.</b>
• Tipo di documentazione	Attestato
• Date (da – a)	1 Ottobre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina
• Persona o Ufficio che attesta la qualità delle prestazioni individuali	Direttore Amministrativo
• Principali materie / abilità professionali	<b>Ottima capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al problem solving e migliorativa dell'organizzazione del lavoro;</b> <b>Ottima capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento e ai mutamenti organizzativi;</b> <b>Ottimo grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni.</b>
• Tipo di documentazione	Attestato
Messina, 22 giugno 2017	<b><i>Dott. Massimo Marchello</i></b>