

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSCIGLIONE Fausta**
Indirizzo **Piazza Pugliatti, 1
98122 Messina**
Telefono **090 6768177**
Fax
E-mail **rosciglione@unime.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal **21/03/1991** ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Messina**
- Tipo di azienda o settore **Università degli Studi di Messina**

SEDI DI SERVIZIO

- Date (da – a) Dal **21/03/1991** al **10/06/2001**
 - settore Azienda ospedaliera Universitaria Policlinico "Gaetano Martino" di Messina
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione accettazione ticket, partecipazione ai processi di informatizzazione, rapporti con gli utenti, elaborazione atti amministrativi e rilascio certificazioni.**
- Date (da – a) Dal **11/06/2001** al **12/04/2007**
 - settore **Università degli Studi di Messina sede Centrale**
- Tipo di impiego **Divisione e Programmazione Servizi**
- Principali mansioni e responsabilità **Amministrativo**
Adempimenti tecnico amministrativi relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi; attività negoziale con i fornitori per la realizzazione delle migliori condizioni di acquisto; indagini di mercato al fine di fornire elementi di unificazione degli acquisti; controllo e applicazioni delle norme di legge e regolamenti mirati a conseguire risparmi negli acquisti; predisposizione degli atti di gara; gestione banca-dati macchine per ufficio e materiale di consumo dell'Ateneo. Componente Commissioni di gara.
- Date (da – a) Dal **13/04/2007** al **27/02/2009**
 - settore **Coordinamento Gestione Gare d'Appalto**
- Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Adempimenti tecnico amministrativi relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi; attività negoziale con i fornitori per la realizzazione delle migliori condizioni di acquisto; indagini di mercato al fine di fornire elementi di unificazione degli acquisti; controllo e applicazioni delle norme di legge e regolamenti mirati a conseguire risparmi negli acquisti; predisposizione degli atti di gara; gestione banca-dati macchine per ufficio e materiale di consumo dell'Ateneo. Componente Commissioni di Gara.**
Procedure relative ai "Beni di Consumo" ed alla Programmazione del fabbisogno di beni e servizi. Collaborazione a supporto del Dirigente per l'elaborazione delle previsioni di spesa del CDR.
Responsabile dei procedimenti relativi agli atti istruiti

- Date (da – a) Dal **02/03/2009** al **12/02/2015**
- settore Direzione Bilancio e Finanze
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti relativi e conseguenti ai finanziamenti erogati dalla Regione Siciliana, cura l'iter contabile relativo ai finanziamenti Regionali con registrazione degli accertamenti e relative riscossioni, previo prelevamento dalla Cassa Regionale, unitamente alla registrazione di impegni ed emissione dei relativi mandati. Collaborazione con i componenti del Settore Entrate alla emissione di reversali relative a somme recuperate, a contributi, finanziamenti, ect..
- Date (da – a) Dal **13/02/2015** ad oggi
- settore Dipartimento Amministrativo "Organizzazione e gestione Risorse Finanziarie" Unità Organizzativa "Gestione ciclo attivo"
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti relativi e conseguenti ai finanziamenti erogati dalla Regione Siciliana, cura l'iter contabile relativo ai finanziamenti Regionali con registrazione degli crediti e relativi incassi, previo prelevamento dalla Cassa Regionale. Collaborazione e supporto ai componenti dell'Unità Organizzativa Ciclo Attivo per tutti gli altri adempimenti contabili, ect..

INCARICHI

- Date (da – a) Dal **13/02/2015** ad oggi.
- Tipo di incarico Vice responsabile dell'Unità operativa "Entrate Diverse" D.D. 289/2015 e successive modifiche.
- Date (da – a) Dal **08/06/2009** al **12/02/2015**.
- Tipo di incarico Responsabile dell'Ufficio Fondi Regionali. Incarico, e competenze, conferito con D.D. n° 1813/2009, del 08/06/2009 e successive integrazioni con D.D. 1268/2010.
- Date (da – a) Dal **12/04/2007** al **01/03/2009**
- Tipo di incarico Responsabile delle procedure relative ai Beni di Consumo.
Responsabile delle procedure relative alla Programmazione del Fabbisogno di Beni e Servizi Incarichi conferiti con nota prot. 19240 del 12/04/2007.
- Date (da – a) **Anno 2004**
- Tipo di incarico Delegata a Rappresentare il Direttore Amministrativo nelle assemblee condominiali per la tutela degli immobili dell'Ateneo
- Date (da – a) **25/03/2004**
- Tipo di incarico Ulteriori competenze in aggiunta ai compiti dell'U.O. n° 8. Incarico conferito con note 14894 del 25/03/2004 e prot. 15745 del 31/03/2004.
- Date (da – a) **15/06/2004**
- Tipo di incarico Incarico per l'accesso ai dati personali e giudiziari delle Ditte e delle persone fisiche (Titolari, Soci e/o Legali Rappresentanti) relativamente ad espletamento gare. Incarico conferito con nota prot. 3318 del 15/06/2004;
- Date (da – a) **29/12/2003**
- Tipo di incarico Responsabile dell'U.O. n° 8 in seno al Settore 2° - Provveditorato – Appalti e Gare per Acquisizione di Beni Mobili e Servizi – Gestione Utenze e Servizi. D.D. 2260 del 29/12/2003;
- Date (da – a) **06/07/1995**
- Tipo di incarico Collaborazione al "Progetto di informatizzazione" della Divisione Spedalità, Policlinico Universitario di Messina. Ordine di servizio prot. 2620 del 06/07/1995.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecnospace di Messina
AICA (Associazione per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)
Patente Europea ECDL - Skill Card n° IT-691532
- Principali materie / abilità Concetti di base della IT; uso del computer, gestione file; elaborazione testi; foglio

- professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

CORSI DI FORMAZIONE IN AZIENDA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

elettronico; database; presentazione; reti informatiche – internet.
European Computer Driving Licence

=====

Anno 1987

Unità Sanitaria Locale n° 41 di Messina

Diploma di Abilitazione all'Esercizio dell'Attività di Tecnico di Laboratorio Medico.

Chimica Biologica; Anatomia Patologica, Fisiologia, Genetica Medica

Tecniche di Laboratorio

Bioinformatica

Tecnico di Laboratorio Medico

41,7/50

Anno accademico **1986/1987**

Centro Interdipartimentale di Informazioni Farmaco Tossicologiche dell'Università degli Studi di Messina

Corso di Aggiornamento per Diplomi di Scuola Secondaria Superiore per la Formazione Pratica di Operatori nel Campo dell'Applicazione dell'Informatica in Biologia

Informatica

Consultazione banca dati mondiale

=====

=====

Anno scolastico **1978/1979**

Istituto Tecnico Commerciale "A. Jaci" di Messina

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Ragioneria, Economia, Statistica - Contabilità Analitica – Bilancio

Ragioniere e Perito Commerciale

48/60

21/11/2016 a 25/11/2016

CINECA

"Corso avanzato procedure U-GOV" articolato in tre moduli indipendenti: I - Ciclo acquisti (avanzato) e Gestione Inventario (UGOV-CO); II - Gestione del budget e contabilità analitica (UGOV-CO); III - Gestione contabile avanzata *progetti (UGOV-CO)* con esame finale.

28/10/2015

UNIME

"Risk Management"

07/10/2015

CINECA

ICT nella Pubblica Amministrazione

30/06/2015

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Seminario di Studio "La modifica della legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di semplificazione, trasparenza e organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. Legge 18 giugno 2009 n° 69 e la manovra economica estiva 2009 (D.L. 1 luglio 2009, n° 78, convertito in Legge 3/08/2009, n° 102)"

Valutazione prova finale: 90/100

28/03/2008

Università degli Studi di Messina

Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione

Seminario di Studi "Prevenzione e Sicurezza nelle Strutture Universitarie"

21/05/2007 – 25/05/2007

Università degli Studi di Messina

Direzione Coordinamento Sviluppo

Corso di Formazione per la Gestione dei Centri di Responsabilità (CDR)

23/10/2007

Università degli Studi di Messina - Direzione Coordinamento Sviluppo

Corso di aggiornamento del sistema informatico documentale "Titulus 97

13/02/2007 – 15/02/2007

Università degli Studi di Messina - Direzione Coordinamento Sviluppo

Corso di Formazione al Progetto Formativo "Titulus 97 - Protocollo informatico" (IV modulo)

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

BUONA

- Buone capacità relazionali e comunicative

- Predisposizione al lavoro di gruppo

- Attitudine a lavorare per obiettivi

- Buone capacità organizzative

- Elevata flessibilità

Capacità di organizzare in autonomia le attività lavorative con assunzione della relativa responsabilità. Capacità acquisite a seguito degli incarichi conferiti, come sopra descritti, attraverso i quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività nel rispetto delle scadenze e gli obiettivi

prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Buon grado di conoscenza del pacchetto applicativo Office, in particolare Word, Excel, Access e Power Point.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Poesia, Teatro.

Dal 1987 al 2001 – Partecipazione a spettacoli teatrali in qualità di attore, recitazione in vernacolo, Compagnia Teatrale “i Filodrammatici Associati” di Messina

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Dal 1998 al 2001, nominato con Decreti Rettorali componente, per la parte sindacale, della Commissione Accordi Decentrati dell’Università degli Studi di Messina.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

Data – 15/06/2017 -

FIRMA

