

CURRICULUM VITAE

ELISA GIACOPPO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELISA GIACOPPO**

Indirizzo

Telefono **090 662258**

Fax

E-mail egiacoppo@unime.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Assunta in data 09.01.1992, con la qualifica di Assistente Tecnico (6° liv. Funzionale), viene assegnata alla Divisione Segreteria Rettorato, Ufficio dei Delegati Rettorali, dove svolge mansioni di assistenza ai Docenti Delegati del Rettore, in collaborazione con il Capo Ufficio.

A decorrere dal 1995, viene assegnata all'Ufficio Pubbliche Relazioni della Segreteria Rettorato, dove svolge mansioni di collaborazione con il Capo Ufficio, per le attività di assistenza e di Segreteria del Rettore.

Con D.R. n.684 del 02.07.1997, è nominata Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Rettore e del Pro-Rettore, cui vengono assegnati due collaboratori strutturati e tre collaboratori di supporto (personale L.S.U).

A decorrere dal 31.05.1997, con D.D. n.426/TEC del 14.07.1997, viene inquadrata nel profilo professionale di Assistente Amministrativo, 6° livello dell'area funzionale amministrativo-contabile.

Dal 03.09.1998 è trasferita alla Divisione Segreteria Direzione Amministrativa, dove svolge mansioni di supporto e di diretta collaborazione con il Direttore Amministrativo, nell'ambito degli uffici di Segreteria del Direttore.

A decorrere dal 09.08.2000, è inquadrata nella ctg. C, pos. ec. C2, ai sensi del CCNL 1998/2001.

A decorrere dal 01.03.2001, è inquadrata nella ctg. C, pos. ec. C3.

Con Ordine di Servizio n. 8 del 01.07.2002 del Direttore Amministrativo – in occasione di un periodo di assenza del Capo Ufficio di Gabinetto della Direzione Amministrativa – è stata incaricata di “coordinare tutto il lavoro della corrispondenza in arrivo alla Divisione Segreteria Direzione Amministrativa.

Con D.D. n.2255 del 29.12.2003 – nell'ambito dell'attivazione della nuova organizzazione amministrativa dell'Ateneo, poi revocata in autotutela dall'Amministrazione universitaria, con D.D. n.588 del 14.4.2004 – era stata nominata Responsabile dell'Unità Operativa n. 4 dell'Area della Direzione Amministrativa, in subordine al Settore 1° - Segreteria Operativa della Direzione, con funzioni equivalenti a quella di Capo Ufficio.

A decorrere dall'1.3.2005, è inquadrata nella ctg.C4.

Il 25 agosto 2005 è stata assegnata alla Direzione di Coordinamento "Programmazione e Gestione delle Risorse Finanziarie", di nuova istituzione, dove ha svolto mansioni di responsabilità della Segreteria del Direttore di Coordinamento e di diretta collaborazione con il medesimo.

In data 4.12.2008, è stata trasferita presso la Segreteria della Direzione Amministrativa dove ha collaborato con il Direttore Amministrativo e con la responsabile della Segreteria di Direzione.

Da giugno 2009 a febbraio 2015, nell'ambito della riorganizzazione delle strutture amministrative dell'Ateneo, è stata nominata Responsabile della Struttura in staff al Direttore denominata "Rapporti MIUR ed altri Enti".

Da febbraio 2015, nell'ambito di ulteriore riorganizzazione amministrativa svolge le funzioni di Responsabile dell'Unità di Staff "Reporting Alta Direzione" della Direzione Generale.

Da giugno 2017 è stata nominata Responsabile della Segreteria di Direzione della Direzione Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità scientifica conseguito nell'anno 1989 presso il Liceo Scientifico "G.Seguenza" di Messina

Corso di lingua inglese svolto presso il CLAM dell'Università degli Studi di Messina dal 1.10.2001 al 5.12.2001 con superamento esame finale.

Corso di lingua inglese svolto presso il CLAM dell'Università degli Studi di Messina dal 22.1.2002 all' 11.06.2002 con superamento esame finale.

Corso di lingua inglese (B2) svolto presso il CLAM dell'Università degli Studi di Messina dal 30.09.2002 al 02.04.2003 con superamento esame finale.

Corso Titulus 97 protocollo informatico I modulo Università degli Studi di Messina svolto dal 16.11.2005 al 18.11.2005.

Corso Titulus 97 protocollo informatico II modulo Università degli Studi di Messina svolto dal 26.06.2006 al 29.06.2006.

Corso di formazione svolto presso CEIDA ROMA "La gestione efficace di un team di segreteria" dall'11.12.2006 al 14.12.2006.

Corso Titulus 97 protocollo informatico III modulo Università degli Studi di Messina svolto il 19.12.2006.

Corso per aggiornamento del Sistema informatico documentale Titulus 97, 22.10.2007.

Corso di formazione presso Università degli Studi di Messina su "Le funzioni ed il ruolo del responsabile del procedimento" dal 15 al 16.05.2008.

Corso di formazione per il conseguimento della Patente Europea ECDL presso il laboratorio di informatica della Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Messina, con superamento di esame finale. Attestato rilasciato in data 23.01.2008.

Corso di formazione “La modifica della Legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di Semplificazione, Trasparenza ed Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni” 17 febbraio 2010 presso Università degli Studi di Messina, con esame finale.

Corso di formazione “Titulus: nuove modalità di utilizzo nell’Amministrazione centrale, a seguito delle innovazioni in materia di digitalizzazione della PP.AA.” 21.06.2011 presso università degli Studi di Messina.

Convegno Annuale CODAU 15-17 settembre 2011 Siracusa – “La storia siamo noi... Saremo noi?”.

Corso di formazione “Relazioni con il pubblico” presso Università degli Studi di Messina in data 24 e 25 ottobre 2012, con esame finale.

Workshop su “Introduzione della contabilità economico-patrimoniale. Esperienze nelle Università” - Università degli Studi di Messina 16 marzo 2012.

Corso di formazione “Valutare le performance del personale tecnico-amministrativo dell’Università” Università degli Studi di Messina 14.04.2014.

Partecipazione all’attività formativa obbligatoria per il personale tecnico amministrativo per l’anno 2015, condotta ai sensi dell’art.37 D.L.gvo 81/08, tenuto presso l’Università degli Studi di Messina.

Partecipazione a Corso di Perfezionamento in “Manager della Comunicazione Pubblica” attivato per l’anno accademico 2015/16, svolgendo regolarmente n. 600 ore di attività formativa previste, con l’acquisizione di n.21 CFU e con discussione di un elaborato finale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office Automation e di tutti gli applicativi tecnici in uso presso gli uffici amministrativi.

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

Buona conoscenza della lingua Inglese, buona capacità di scrittura, lettura ed espressione orale.