

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONE MAGISTRI**

E-mail **smagistri@unime.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date **DAL 1° APRILE 2019 A TUTT'OGGI**

Posizione ricoperta **Responsabile Unità di Staff "Supporto Amministrativo Alta Direzione" presso la Direzione Generale dell'Università degli Studi di Messina.**

Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria e predisposizione di contratti del personale d'Ateneo di livello dirigenziale. Redazione di circolari e approfondimenti giuridico-normativi relativamente all'orario di lavoro ed alla fruizione delle ferie del personale tecnico-amministrativo e di livello di dirigenziale d'Ateneo.

Predisposizione di convenzioni finalizzate a disciplinare forme, modalità e termini per l'impiego presso altri enti pubblici e privati del personale tecnico-amministrativo e docente d'Ateneo. Predisposizione di proposte di deliberazione per gli organi collegiali d'Ateneo, relative alla gestione di procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo d'Ateneo. Predisposizione di circolari e chiarimenti relativi alla definizione del processo di sottoscrizione delle varie tipologie di provvedimenti amministrativi adottati dall'Ateneo ed all'individuazione dei rispettivi ambiti di competenza delle varie strutture amministrative. Predisposizione di circolari e chiarimenti relativi all'iter di formazione delle deliberazioni degli organi collegiali d'Ateneo ed alla definizione degli ambiti di competenza delle varie strutture amministrative.

Predisposizione di decreti, proposte di deliberazione per gli organi collegiali d'Ateneo e convenzioni, con specifico riferimento, alla qualità del sistema amministrativo ed alla dematerializzazione, agli accordi tra PP.AA.,

Supporto al Direttore Generale nelle attività di monitoraggio del piano integrato della performance, nella gestione delle procedure di conciliazione/contestazione relative alle valutazioni della performance individuale del personale dirigente, nella gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale docente d'ateneo, nei processi di riorganizzazione delle strutture amministrative d'Ateneo, nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali, nonché nelle attività di verifica e controllo della legittimità e della conformità alla normativa legislativa, statutaria e regolamentare d'Ateneo di bandi di concorso, proposte di deliberazione per gli Organi Collegiali di Ateneo, convenzioni e decreti predisposti dai Dipartimenti Amministrativi, dai Centri d'Ateneo e dai Dipartimenti Didattici e di accordi proposti da altre PP. AA..

Attività di assistenza giuridico amministrativa al Direttore Generale - anche attraverso la formulazione di pareri scritti ed orali - con riferimento alla gestione del contenzioso con il personale tecnico-amministrativo e docente d'ateneo, alla disciplina degli incarichi esterni autorizzati e delle missioni del personale tecnico-amministrativo e docente d'ateneo, nonché degli incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016.

Attività di assistenza giuridico amministrativa al Direttore Generale - anche attraverso la formulazione di pareri scritti ed orali - per la soluzione di questioni tecnico-giuridiche ed interpretative di norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché di circolari ministeriali e pronunce giurisdizionali, con particolare riferimento ai settori degli appalti pubblici, della didattica e della ricerca scientifica.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina. Piazza Pugliatti, 1 – 98122 Messina
Date	DALL'8 AGOSTO 2018 AL 31 MARZO 2019
Posizione ricoperta	Responsabile Unità di Staff "Supporto Giuridico" presso il Dipartimento Amministrativo "Servizi Didattici ed Alta Formazione".
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza giuridico-amministrativa al Dirigente per la soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative di norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché di disposizioni ministeriali e pronunce giurisdizionali in materia di didattica e servizi agli studenti, anche attraverso la formulazione di analisi, studi e pareri. Predisposizione di circolari e chiarimenti relativamente all'orario di lavoro, nonché alle modalità di fruizione delle ferie e delle varie tipologie di permessi da parte del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento amministrativo. Supporto al Dirigente nell'istruttoria e nella definizione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento amministrativo, nonché nella effettuazione di controlli in ordine alla presenza in servizio ed alle timbrature del personale afferente al Dipartimento. Supporto al Dirigente nelle attività di mappatura e conseguente assegnazione, previa individuazione delle strutture/unità competenti, dei procedimenti amministrativi di competenza del Dipartimento. Istruttoria e predisposizione di atti di competenza del Dipartimento Amministrativo Servizi Didattici ed Alta Formazione (bandi, decreti, proposte di delibera e circolari) su tematiche di particolare complessità, con specifico riferimento ai settori di competenza del Dipartimento. Istruttoria strumentale alla difesa dell'Ateneo in contenziosi relativi alle procedure selettive per l'ammissione ai corsi di laurea a numero programmato nazionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina – Dipartimento Amministrativo "Servizi Didattici ed Alta Formazione" Via Consolato del Mare, 41 – 98100 Messina
Date	DAL 5 FEBBRAIO AL 7 AGOSTO 2018
Posizione ricoperta	Vice-Responsabile dell'Unità di Staff "Supporto Giuridico" presso Dipartimento Amministrativo "Servizi Didattici ed Alta Formazione".
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza giuridico-amministrativa al Dirigente per la soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative di norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché di disposizioni ministeriali e pronunce giurisdizionali in materia di didattica e servizi agli studenti, anche attraverso la formulazione di analisi, studi e pareri. Predisposizione di circolari e chiarimenti relativamente all'orario di lavoro, nonché alle modalità di fruizione di ferie e permessi da parte del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento amministrativo. Supporto al Dirigente nella istruttoria e nella definizione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento amministrativo, nonché nella effettuazione di controlli in ordine alla presenza in servizio ed alle timbrature del personale afferente al Dipartimento. Supporto al Dirigente nelle attività di mappatura e conseguente assegnazione, previa individuazione delle strutture/unità competenti, dei procedimenti amministrativi di competenza del Dipartimento. Istruttoria e predisposizione di atti di competenza del Dipartimento Amministrativo Servizi Didattici ed Alta Formazione (bandi, decreti, proposte di delibera e circolari) su tematiche di particolare complessità, con specifico riferimento ai settori di competenza del Dipartimento. Istruttoria strumentale alla difesa dell'Ateneo in contenziosi relativi alle procedure selettive per l'ammissione ai corsi di laurea a numero programmato nazionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Messina – Dipartimento Amministrativo "Servizi Didattici ed Alta Formazione" Via Consolato del Mare, 41 – 98100 Messina
Date	DAL 19/07/2016 AL 04/02/2018
Posizione ricoperta	Funzionario Cat.D – posizione economica D1
Principali mansioni e responsabilità	Attività Giuridico Amministrativa di supporto alla Direzione del Dipartimento Amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione. Assistenza giuridico-amministrativa al Dirigente per la soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative di norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché di disposizioni ministeriali e pronunce giurisdizionali in materia di didattica e servizi agli studenti, anche attraverso la formulazione di analisi, studi e pareri. Predisposizione di circolari e chiarimenti relativamente all'orario di lavoro, nonché alle modalità di fruizione di ferie e permessi da parte del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento amministrativo. Supporto

Nome e indirizzo del datore di lavoro

al Dirigente nella istruttoria e nella definizione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento amministrativo, nonché nella effettuazione di controlli in ordine alla presenza in servizio ed alle timbrature del personale afferente al Dipartimento. Supporto al Dirigente nelle attività di mappatura e conseguente assegnazione, previa individuazione delle strutture/unità competenti, dei procedimenti amministrativi di competenza del Dipartimento.

Università degli Studi di Messina – Dipartimento Amministrativo “Servizi Didattici ed Alta Formazione” Via Consolato del Mare, 41 – 98100 Messina

INCARICHI IN UNIME

Date	DAL 25 MAGGIO 2021 A TUTT’OGGI
Posizione ricoperta	Supporto Amministrativo all’Unità Organizzativa “Organi di Garanzia” del Dipartimento Amministrativo “Affari Generali”
Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza giuridico-amministrativa nella predisposizione di atti e nella gestione delle procedure amministrative riguardanti gli Organi di Garanzia d’Ateneo (Commissione di Garanzia, Comitato Unico di Garanzia, Consulente di Fiducia, Garante degli Studenti).
Date	10 FEBBRAIO 2020
Posizione Ricoperta	Componente del Seggio di gara per la valutazione della documentazione amministrativa dei concorrenti che hanno partecipato alla Richiesta di Offerta (RdO) su M.E.P.A. n. n. 2496128 - “Servizi integrati di trasloco, trasporto e facchinaggio, carico e scarico dei colli, servizi di montaggio, smontaggio e messa in opera di arredi e attrezzature in genere per le esigenze delle strutture universitarie per la durata di anni due” CIG 816855265°
Principali mansioni e responsabilità	Valutazione della documentazione amministrativa dei concorrenti che hanno partecipato alla Richiesta di Offerta (RdO) su M.E.P.A. n. n. 2496128 - “Servizi integrati di trasloco, trasporto e facchinaggio, carico e scarico dei colli, servizi di montaggio, smontaggio e messa in opera di arredi e attrezzature in genere per le esigenze delle strutture universitarie per la durata di anni due” CIG 816855265 e relativi approfondimenti di carattere normativo e giurisprudenziale.
Date	DAL 12/12/2018 AL 31/03/2019
Posizione ricoperta	Coordinatore del gruppo di lavoro per la gestione del contenzioso seriale relativo ai Corsi di Laurea ad accesso programmato a livello nazionale
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività finalizzate all’istruttoria strumentale alla difesa dell’Ateneo in contenziosi relativi alle Procedure selettive per l’ammissione ai Corsi di Laurea a numero programmato nazionale
Date	DAL 16/02/2017 AL 31/03/2019
Posizione ricoperta	Componente della Commissione “Smile for Unime”
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto e consulenza giuridica – con particolare riguardo alla normativa in materia di privacy, trasparenza e amministrazione digitale – alle indagini di customer satisfaction condotte dai componenti della commissione
Date	DAL 16/12/2016 AL 30/06/2017
Posizione ricoperta	Componente del Gruppo di lavoro del Dipartimento Amministrativo Servizi Didattici ed Alta Formazione per le attività di analisi e gestione del rischio corruzione
Principali mansioni e responsabilità	Attività di mappatura dei processi del Dipartimento Amministrativo Servizi Didattici ed Alta Formazione finalizzata all’individuazione del rischio corruzione ed all’identificazione dei necessari interventi organizzativi di prevenzione
Date	DAL 05/09/2016 AL 24/10/2018
Posizione ricoperta	Componente della Commissione Centrale dei Concorsi di accesso ai Corsi di Laurea numero programmato per gli A.A.2016/17, 2017/18, 2018/19

Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza e supporto giuridico nella gestione delle varie fasi concorsuali
Date	Dal 05/08/2016 all'11/08/2016
Posizione ricoperta	Supporto al responsabile unico del procedimento - ai sensi dell'art. 31 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. - nell'ambito della RDO n. 1290841 - " Servizio di Progettazione e sviluppo quesiti a risposta multipla e fornitura materiali e servizi connessi per le prove di ammissione ai Corsi di laurea ad accesso programmato, anno accademico 2016/2017"
Principali mansioni e responsabilità	Supporto al responsabile unico del procedimento per la fase di valutazione dell'offerta, ivi compresa la valutazione della congruità del prezzo offerto

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date	DA OTTOBRE 2012 A GIUGNO 2016
Posizione ricoperta	Avvocato – Praticante Avvocato abilitato al patrocinio
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento d'attività d'udienza presso il TAR Sicilia sezioni di Catania e Palermo, nonché presso i Tribunali civili della Provincia di Messina e di Catania. Redazione di atti processuali relativi al diritto amministrativo, (con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, dell'urbanistica, delle espropriazioni, del pubblico impiego ed elettorale), al diritto civile ed al diritto del lavoro. Attività di assistenza giudiziale e stragiudiziale nei confronti di enti pubblici, con particolare riguardo ad enti locali ed aziende sanitarie, nonché in favore di soggetti privati ed imprese operanti nei settori commerciale e dell'edilizia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Martella. Via San Giovanni Bosco n. 30, 98130 Messina (ME)

ESPERIENZA POLITICA

Date	DA OTTOBRE 2020 A GENNAIO 2022
Posizione ricoperta	Assessore Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Deleghe ai Servizi Sociali ed al Contenzioso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milazzo, Via Francesco Crispi, 1 - Milazzo (ME)
Date	DA GIUGNO 2015 A OTTOBRE 2020
Posizione ricoperta	Consigliere Comunale – Capogruppo
Principali mansioni e responsabilità	Membro della II Commissione Consiliare permanente – Ambiente, territorio, urbanistica e lavori pubblici. Membro della Conferenza dei Capigruppo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milazzo, Via Francesco Crispi, 1 - Milazzo (ME)
Date	DA GIUGNO 2008 A GIUGNO 2013
Posizione ricoperta	Consigliere Provinciale – Capogruppo
Principali mansioni e responsabilità	Membro della quarta commissione consiliare permanente – ambiente, sport e turismo. Membro della quinta commissione consiliare permanente – cultura, pubblica istruzione e edilizia scolastica. Membro della Conferenza dei Capigruppo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Regionale di Messina, Corso Cavour – 98100 – Messina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1° LUGLIO 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di alta formazione della durata di n. 750 ore in "Specialista in trasparenza e tutela della privacy".

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tutela della privacy e nuovo GDPR, General Data Protection Regulation (Regolamento UE2016/679). I principi guida della nuova normativa europea. La privacy by-design e la privacy by-default. La responsabilizzazione dei soggetti (accountability). I nuovi obblighi per le Amministrazioni, le nuove procedure e le nuove figure. La progettazione dei documenti informatici nell'ottica del rispetto della privacy e l'individuazione di specifiche tecniche di tutela della sicurezza. Data protection officer nelle p.a.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Telematica Pegaso
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	30/30
Date	8 MAGGIO 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in "Strategie Organizzative e di Innovazione della P.A."
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conoscenze multidisciplinari utili alla gestione ed alla direzione delle P.A. nell'attuale scenario di continuo ammodernamento e rinnovamento con particolare riferimento a: contratti della p.a; diritto amministrativo e degli enti locali; diritto tributario; diritto del lavoro e del pubblico impiego; economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche; digitalizzazione della p.a.; sistemi di elaborazione delle informazioni; principi costituzionali e di diritto pubblico.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Telematica Pegaso
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	29/30
Date	DAL 03/02/2016 AL 15/07/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Messina
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine degli Avvocati di Messina
Date	13 OTTOBRE 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso il Distretto della Corte d'Appello di Messina
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero della Giustizia – Corte d'Appello di Messina
Date	DAL 16 DICEMBRE 2013 AL 25 FEBBRAIO 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Logiche e meccanismi di funzionamento delle reti di pubblico interesse; funzione di committenza e strumenti di governance nella PA; Modelli di coordinamento inter-organizzativi ed efficacia dell'azione amministrativa; corporate governance nella PA; processi decisionali e modelli organizzativi; processi di policy making; Processi negoziali; Employer branding value proposition della PA; valutazione delle performance individuali; public sector leadership; multilevel governance; lobbying delle amministrazioni pubbliche; Finanziamenti comunitari; Sistemi pubblici comparati: Italia - Francia; Politiche di bilancio nella PA - Cost cutting e Spending Review; Partnership Pubblico-Privato e Project financing; Gestione del patrimonio nelle AA. PP.; Finanza innovativa per le opere pubbliche; Logiche e metodologie di misurazione della performance; valutazione dei servizi nelle AA. PP.; valutazione delle performance organizzative; valutazione degli impatti delle politiche nelle AA.PP.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SDA Bocconi – School of Management - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Perfezionamento (Legge 341/1990)
Date	DAL 16 DICEMBRE 2013 AL 25 FEBBRAIO 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Specializzazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Logiche e meccanismi di funzionamento delle reti di pubblico interesse; funzione di committenza e strumenti di governance nella PA; Modelli di coordinamento inter-organizzativi ed efficacia dell'azione amministrativa; corporate governance nella PA; processi decisionali e modelli organizzativi; processi di policy making; Processi negoziali; valutazione delle performance individuali; Finanziamenti comunitari; Sistemi pubblici comparati: Italia - Francia; Politiche di bilancio nella PA - Cost cutting e Spending Review; Partnership Pubblico-Privato e Project financing; Gestione del patrimonio nelle AA. PP.; Finanza innovativa per le opere pubbliche; Logiche e metodologie di misurazione della performance; valutazione dei servizi nelle AA. PP.; valutazione delle performance organizzative; valutazione degli impatti delle politiche nelle AA.PP.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Specializzazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	DAL 05.11.2013 AL 31/01/2014
Titolo della qualifica rilasciata	MAP - Corso di perfezionamento in Management delle Amministrazioni Pubbliche
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Gestione e pianificazione strategica nelle AA.PP.; Assetti organizzativi ed istituzionali delle AA.PP.; Sistemi contabili pubblici; Public speaking e comunicazione delle informazioni; Governo delle informazioni economiche; Processi di programmazione e controllo nelle AA.PP.; Marketing pubblico; People strategy; Gestione delle risorse umane nelle AA.PP.; Motivazione del personale e processi negoziali; Progettazione organizzativa; Gestione dei processi aziendali pubblici; Project management; Progettazione e gestione dei servizi pubblici.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SDA Bocconi – School of Management
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Perfezionamento (Legge 341/1990)
Date	2008-2012
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea specialistica in Giurisprudenza – classe 22/S, conseguita in data 22/10/2012
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Procedura Civile, Diritto Fallimentare, Diritto del lavoro, Diritto Penale, Procedura Penale. Tesi di laurea sperimentale in Diritto Amministrativo su: "Organizzazione e competenza nell'Amministrazione dell'emergenza". Relatore: Prof. Aldo Tigano
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Messina
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110
Date	2002-2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Scienze Giuridiche – classe 31, conseguita in data 23/07/2008

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto Costituzionale, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro, Economia Pubblica, Diritto Internazionale, Diritto Penale, Procedura Penale, Procedura Civile, Diritto della navigazione. Tesi di laurea in Diritto Amministrativo su: "Ordinanze d'urgenza: profili evolutivi". Relatore : Prof. Aldo Tiganò
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Messina
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110
Date	1997-2002
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Latino, greco, letteratura italiana, storia dell'arte, lingua inglese, storia antica e contemporanea, filosofia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo classico G.B. Impallomeni, Milazzo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	89/100

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo
Inglese
Francese

ITALIANO
Inglese, Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	intermedio	B2	Intermedio
A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare

Possesso della certificazione linguistica di livello B2 rilasciata dal British Institutes Examination Board in data 5 giugno 2020.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Buone competenze comunicative e relazionali, predisposizione al lavoro di gruppo acquisite in contesto lavorativo, formativo, nella vita sociale e nell'esperienza politica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzazione

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Certificazione Informatica ICDL Full Standard rilasciata in data 28 settembre 2020 da AICA – Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico.

Certificazione Informatica ECDL IT Security rilasciata in data 28 settembre 2020 da AICA – Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico.

Certificazione Informatica ECDL Standard rilasciata in data 28 settembre 2020 da AICA – Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico.

Certificazione Informatica ECDL Base rilasciata in data 28 settembre 2020 da AICA – Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico.

PUBBLICAZIONI, STUDI E PROGETTI

Milano – Messina. Luglio 2023. Redazione, nell'ambito del Master di II livello in "Management dell'Università e della Ricerca" del Politecnico di Milano, di un progetto per **"la semplificazione e la standardizzazione delle procedure connesse alla gestione dei rapporti convenzionali dell'Università degli Studi di Messina con enti pubblici e privati"**.

Pubblicazione sulla rivista scientifica on-line Diritto.it in data 12/05/2020 di un articolo dal titolo **"Computo delle ferie del personale assunto a tempo indeterminato che abbia già lavorato con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato presso la stessa o altre pubbliche amministrazioni"**.

Milano – Messina, aprile 2014 - Febbraio 2015. Redazione in collaborazione con Provincia Regionale di Messina, SDA Bocconi School of Management e Scuola Nazionale dell'Amministrazione di uno studio relativo a: **"Efficaci modalità di affidamento e gestione del servizio di trasporto ed assistenza igienico-personale degli alunni disabili frequentanti gli Istituti Scolastici Superiori della Provincia Regionale di Messina"**.

Milano, ottobre 2014. Redazione in collaborazione con SDA Bocconi, Scuola Nazionale dell'Amministrazione e Philips Spa Healthcare, di uno studio relativo all'efficace gestione delle procedure di appalto, con particolare riferimento alla fornitura di beni e di servizi in ambito sanitario, dal titolo: **"Rapporti tra PA e imprese dalla prospettiva di un'impresa privata"**.

PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI E SEMINARI

Messina, settembre 2023, Corso di formazione, **con esame finale**, in modalità telematica organizzato da PROMO P.A. Fondazione, in collaborazione con l'Università degli Studi di Messina, su: **"Trasparenza e Anticorruzione (L.190/2012, D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016) – Università degli Studi di Messina – Anno 2023"**.

Messina, febbraio 2023. Corso di formazione, **con esame finale**, in modalità telematica organizzato da Coinfo, in collaborazione con l'Università degli Studi di Messina, su: **"Il PIAO nelle Università: come programmare in modo integrato e finalizzato alla creazione di Valore Pubblico"**.

Messina, 1 e 2 febbraio 2023. Corso di formazione, **con esame finale**, in modalità e-learning organizzato dalla Fondazione Crui in collaborazione con l'Università degli Studi di Messina su: **"Novità per l'accredimento iniziale dei Corsi di studio" I edizione"**

Messina, novembre 2022. Corso di formazione in modalità e-learning organizzato dalla Fondazione CRUI in collaborazione con l'Università degli Studi di Messina su: **"Accessibilità e usabilità dei siti web. Aspetti Normativi"**.

Messina, 17 novembre 2021. Corso di formazione, **con esame finale**, organizzato in modalità e-learning dall'Università degli Studi di Messina su: **"Trasparenza e Anticorruzione (L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016) – anno 2021"**.

Messina, 16 novembre 2021. Corso di formazione, **con esame finale**, organizzato in modalità e-learning dall'Università degli Studi di Messina su: **"Privacy – Trattamento dei dati personali – anno 2021"**.

Messina, 16 settembre 2021. Corso di formazione, **con esame finale**, organizzato in modalità e-learning dall'Università degli Studi di Messina su: **"Accesso documentale, civico e generalizzato: profili normativi, aspetti metodologici, focus su casi concreti"**.

Messina, 9 giugno 2021. Corso di formazione organizzato in modalità telematica dall'Università degli Studi di Messina, in collaborazione con "APRE" - Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea, dal titolo: **"HORIZON EUROPE: PROGETTAZIONE, GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI"**.

Messina, 24 giugno 2021. Corso di formazione, **con esame finale**, organizzato in modalità telematica da Formel S.r.l. in collaborazione con l'Università degli Studi di Messina dal titolo: **"Laboratorio di Comunicazione Efficace"**.

Messina, 9 giugno 2021. Seminario on line organizzato da APRE" - Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea, dal titolo: **"I finanziamenti dello European Research Council (ERC) in Horizon Europe: starting and consolidation grant"**.

Messina, 11 maggio 2021. Seminario on line organizzato da APRE” - Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea, dal titolo: “ **Verso i nuovi bandi delle azioni Marie Sklodowska - Curie (MSCA) in Horizon Europe**”.

Messina, 26 dicembre 2020. Corso di formazione, **con esame finale**, organizzato in modalità telematica da Formel S.r.l. in collaborazione con l'Università degli Studi di Messina dal titolo: “**Relazioni col pubblico e gestione dei conflitti**”.

Messina, 11/12/13 maggio 2020. Corso di formazione organizzato in modalità telematica da Co.In.fo, in collaborazione con l'Università degli Studi Messina su: “**Prevenzione della Corruzione e Trasparenza amministrativa nel Sistema Universitario. Analisi del Quadro Normativo di riferimento e studio delle prassi seguite dalla autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.). Esercitazioni sulla gestione del rischio alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019-2021**”.

Messina, 11 aprile 2020. Corso di formazione, **con esame finale**, organizzato in modalità FAD da Promo Pa Fondazione su: “**Il Codice degli Appalti dopo il Decreto Sbocca Cantieri**”.

Firenze, 27-28 novembre 2019. Corso di formazione organizzato da Promo Pa Fondazione su: “**Il nuovo sistema di valutazione della performance dei dipendenti pubblici: modelli, indicatori, strumenti operativi**”.

Messina, 10 ottobre 2019. Corso di formazione obbligatorio erogato in modalità e-learning dall'Università degli Studi di Messina su: “**Trattamento e Protezione dei Dati Personali**”.

Messina, 1, 3, 5 aprile 2019. Corso di formazione, **con esame finale**, organizzato dall'Università degli Studi di Messina dal titolo “**TITULUS PROTOCOLLAZIONE E FASCICOLAZIONE – II Edizione**”.

Messina, 12 luglio 2018. Corso di formazione, **con esame finale**, organizzato dall'Università degli Studi di Messina dal titolo “**La tutela dei dati personali. La nuova disciplina della Privacy prevista dal Regolamento UE 679/2016. Prima edizione. 12 luglio 2018**”.

Messina, 10 aprile 2018. Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Messina dal titolo “**ESSE 3 – livello avanzato - III edizione**”.

Messina, 29 novembre 2017. Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Messina, dal titolo: “**LE RIFORME MADIA. Le novità in materia di trasparenza e di diritto di accesso generalizzato – Le modifiche alla legge 241/90 e al procedimento di licenziamento disciplinare**” – seconda edizione “.

Messina, 13 novembre 2017. Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Messina, dal titolo: “**Il sistema di e-procurement Acquisti in rete con focus sui nuovi bandi del Mercato elettronico**”.

Messina, 12 Giugno 2017. Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Messina, dal titolo: “**Il ruolo e le competenze dei Segretari di commissione di concorso pubblico**”.

Messina, 27-31 marzo 2017. Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Messina, dal titolo: “**Lavorare in UniMe: principi, norme e competenze per l'efficace inserimento del personale neoassunto**”.

Messina, dal 27/01/2017 al 01/03/2017. Corso di formazione, **con esame finale**, organizzato dall'Università degli Studi di Messina, dal titolo: “**Strumenti per la produttività individuale e organizzativa**” livello intermedio - III edizione - Excel”

Catania dal 28/11/2015 al 02/07/2016 “**Corso teorico pratico di preparazione al concorso di Referendario TAR**” organizzato da Atena alta Formazione S.r.l.. Svolgimento di lezioni in materia di diritto amministrativo, diritto civile e diritto tributario tenute da giudici Tar e Consiglieri di Stato. Redazione di sentenze amministrative in materia di appalti pubblici, pubblico impiego, elettorale, espropriazioni, urbanistica, accesso agli atti amministrativi, silenzio amministrativo.

Milazzo, 20 Marzo 2015, - Convegno organizzato dall'Associazione Nazionale di Azione Sociale, sede di Milazzo, in collaborazione con l'ordine degli Avvocati di Barcellona P.G. e l'ordine dei Commercialisti e degli Esperti Contabili di Barcellona P.G., dal titolo: “**La mediazione, un obbligo o un'opportunità?**”.

Milano, 23-28 febbraio 2015, Evento organizzato da SDA Bocconi School of Management dal titolo: “**B4GOV – Bocconi for government week**”. **Intervento in qualità di relatore**, con la presentazione di uno studio relativo a: “**Efficaci modalità di affidamento e gestione del**

servizio di trasporto ed assistenza igienico-personale degli alunni disabili frequentanti gli Istituti Scolastici Superiori della Provincia Regionale di Messina”.

Milano, 25 Febbraio 2015, - Convegno organizzato da Sda Bocconi – School of Management e Comune di Milano, sul tema: **“Managing Cities of the Future: Leadership, Management and Innovation for Competitiveness”.**

Milano, 23 febbraio 2015, - Convegno organizzato, con l’alto patrocinio del Governo italiano dall’Osservatorio per il Cambiamento delle Pubbliche Amministrazioni dell’area PMP della Sda Bocconi – School of Management nell’ambito di B4GOV - BOCCONI FOR GOVERNMENT WEEK, sul tema: **“La PA che vogliamo. Dialogo con il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione Marianna Madia”.**

Milano, 20-24 ottobre 2014, Evento formativo organizzato da SDA Bocconi School of Management dal titolo: **“Connettere le risorse per innovare - l’incontro annuale di Emmap Action Lab la comunità di pratica del management pubblico”.** Intervento in qualità di relatore, con la presentazione di uno studio relativo all’efficace gestione delle procedure di appalto, con particolare riferimento alla fornitura di beni e di servizi in ambito sanitario, dal titolo: **“Rapporti tra PA e imprese dalla prospettiva di un’impresa privata”.**

Messina, 15 settembre - 22 Novembre 2014, - Partecipazione al **“Corso intensivo di preparazione alla prova scritta – Esame Avvocato 2014”**, organizzato da Giuffrè Editore S.p.A. – Giuffrè Formazione, Diritto e Fisco in aula e online.

Milano, 27 settembre 2013, - Lezione aperta organizzata da Sda Bocconi – School of Management, nell’ambito dell’Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche dal titolo: **“Il futuro degli equilibri di bilancio. Visioni a confronto.”**

Messina, 28 - 30 Settembre 2005 – Convegno internazionale organizzato dal Centro EURODIP “S. Pugliatti” per la formazione e la ricerca in Diritto Privato Europeo, sul tema: **“ Il ruolo della civilistica italiana nel processo di costruzione della nuova Europa”.**

PATENTI O PATENTE

AUTOMOBILE CATEGORIA B

Milazzo, 17 aprile 2024

Avv. Simone Magistri