

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Amministrazione
Qualifica
Telefono Ufficio
Fax Ufficio
E-mail Istituzionale
Nazionalità
Data di nascita

PARISI ROSARIA
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
E.P.
++39 090 676 7201
rparisi@unime.it
ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

16/06/1988
Università degli Studi di Messina
Pubblico
Amministrativo
Responsabile Unità Organizzativa dei Servizi Didattici e Informatici del CLAM
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
Istituto Magistrale Parificato "Giovanni XXIII" di Scala Torregrotta (ME)
Pubblico
Docente di Lingua Francese
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
Scuola Media Statale "Pietro Novelli" di Ucria (ME)
Pubblico
Docente di Lingua Francese
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
Scuola Media Statale "Angelo Roncalli" di Montalbano Elicona (ME)

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblico
Docente di Lingua Francese

- Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola Media Statale "Enrico Fermi" di Letojanni (ME)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblico
Docente di Lingua Francese

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

27 novembre 1981

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Messina

- Qualifica conseguita

Laurea in Lingue e Letterature Straniere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Corso di aggiornamento su "La gestione avanzata dell'archivio nelle Sedi Centrali delle Università e nei Dipartimenti Universitari" Bologna 28-29 febbraio 2000;
"XV Corso per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie" – Siena dal 4 al 6 febbraio 2002;
"XVI Corso per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie" – Siena dal 17 al 19 febbraio 2003;
Corso "Gestione Amministrativo-Contabile dei Centri autonomi di Spesa degli Atenei" – Perugia dal 22 al 24 Settembre 2004;
Giornate Didattico-Formative per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie – Venezia dal 19 al 21 settembre 2005;
Corso "Le nuove regole dell'Azione Amministrativa dopo la riforma del 2005 (L. nn. 15 e 80) – L'impatto sull' Amministrazione Universitaria" dal 22 al 24 giugno ad Alghero;
Convegno "Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" Ateneo di Messina il 7 luglio 2006;
Intervento formativo organizzato dalla Direzione Coordinamento di Sviluppo dell'Ateneo di Messina su "Le trattenute sugli stipendi ed il pignoramento presso terzi" il 7 aprile 2008;
Intervento formativo organizzato dalla Direzione Coordinamento di Sviluppo dell'Ateneo di Messina su "Le funzioni e il ruolo del Responsabile del procedimento" il 14 e 15 aprile 2008;
Corso di formazione della SSPA (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione) su "New Public Management e contabilità pubblica" – 3 moduli per complessive 30 ore da settembre a novembre 2008;
Corso di formazione <i>in house</i> "La modifica della Legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di semplificazione, Trasparenza ed Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. La legge 18 giugno 2009 e la Manovra Economica estiva 2009" dal 15 al 17 febbraio 2010;

“Dal decreto legislativo n. 150/209 alla legge finanziaria: le novità normative per gli Atenei” il 19 Ottobre 2010;
Corso per Segretari Amministrativi di Dipartimento e di Centri Autonomi” per complessive 22 ore di formazione in presenza il 26 novembre 2010;
Corso di formazione “Le novità apportate dal Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e dalla disciplina sulla tracciabilità delle transazioni finanziarie” il 21 e 22 novembre 2011 organizzato dalla Direzione Coordinamento di Sviluppo dell’Ateneo di Messina.
Seminario di Studi su “Riflessi sul Sistema Universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell’estate ed autunno 2011, nonché dalle manovre del governo Monti: D.L. 201/2011 (Salva Italia), D.L. 1/2012 (Liberalizzazioni) e D.L. 5/2012 (Semplificazioni)” organizzato dalla Direzione Coordinamento di Sviluppo dell’Ateneo di Messina il 22/05/2012.
Corso di formazione “La politica di spending review” del 07//12/2012 organizzato dall’ U. Org. Formazione e Sviluppo Risorse Umane dell’Università degli Studi di Messina.
Corso di formazione “Valutazione delle performance nelle Università” del 25/06/2013 organizzato dall’ U. Org. Formazione e Sviluppo Risorse Umane dell’Università degli Studi di Messina.
Corso di formazione “La legge 241/90 e i reati contro la PA” dal 27/11/2013 al 28/11/2013 organizzato dall’ U. Org. Formazione e Sviluppo Risorse Umane dell’Università degli Studi di Messina.
Corso di formazione “Leadership e lavoro di gruppo” il 09/07/2015 organizzato dall’ U. Org. Formazione e Sviluppo Risorse Umane dell’Università degli Studi di Messina.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE
BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DA MAGGIO 1994
COORDINAMENTO SEGRETERIA XVIII RIUNIONE ANNUALE DEI RICERCATORI DI ELETTROTECNICA ET 2002 DAL 27 AL 29 GIUNGO 2002

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE E OS X
NAVIGAZIONE IN RETE

ULTERIORI INFORMAZIONI

RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO PER I TRIENNI ACCADEMICI 1994/1997, 1997/2000, 2000/2003.

DAL 2001 AL 2007 SERVIZIO DI SEGRETERIA, PROTOCOLLO E RENDICONTAZIONE DEL DOTTORATO IN TECNOLOGIE AVANZATE PWE L'OPTOELETTRONICA E LA FOTONICA E MODELLIZZAZIONE ELETTROMAGNETICA PRESSO LA FACOLTA' DI SCIENZE MM.FF.NN.

VINCITRICE DI CONCORSO ED INQUADRATA NELLA CATEGORIA EP POSIZIONE ECONOMICA 1 DAL 29-12-2008. ATTUALMENTE IN SERVIZIO PRESSO IL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO – RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI DIDATTICI ED INFORMATICI

Dott.ssa Rosaria Parisi