

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Dati anagrafici e personali

Maria de los Angeles ALVAREZ

nata a Madrid (Spagna) il 23/11/1953

residenza 98122 Messina – Via Pietro Castelli, 77

Telefono Ufficio: 090 676 8712

E-mail malvarez@unime.it

Titolo di studio

Diploma di Bachiller Superior (Diploma di Scuola Media Superiore ad indirizzo classico), conseguito, previo regolare corso di studi e secondo l'ordinamento scolastico spagnolo, presso l'Istituto Nazionale "Beatriz Galindo" del Distretto Universitario di Madrid nell'anno scolastico 1969/1970.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1985/2016

Università degli Studi di Messina

Quale vincitrice di procedura di selezione interna, concernente la progressione verticale, con decorrenza 31/12/2000 è inquadrata nella categoria D, posizione economica D1, area Amministrativo-gestionale e, per effetto della selezione interna per la progressione economica orizzontale, con decorrenza 01/03/2005 nella posizione D2.

Precedentemente ha prestato il seguente servizio di ruolo:

- Collaboratore Amministrativo, dal 15.3.1989 al 30/12/2000;
- Agente tecnico livello IV, dall'1.12.1985 al 14.3.1989;
- Tecnico esecutivo, dall'1.6.1985 al 30.11.1985.

1973/1975

Azienda Telefonica Nazionale di Spagna

Vincitrice di concorso pubblico per esami, ha prestato servizio, in qualità di addetta ai servizi di telecomunicazione internazionale e intercontinentale di lingua inglese, francese e italiana presso l'Azienda Telefonica Nazionale Spagnola.

1971/1972

Biblioteca Nazionale di Madrid

Giusta normativa al tempo vigente in Spagna, ha prestato servizio sociale presso la Biblioteca Nazionale di Madrid ove ha effettuato servizi di inventariazione, catalogazione libri e archiviazione di manoscritti (microfilms).

Principali funzioni e incarichi di responsabilità

Con nota del Direttore Amministrativo n. 3783 del 20.01.2011 le sono state attribuite, con decorrenza immediata, le funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Direzione del Personale e Affari Generali. Funzioni che tuttora svolge quale Responsabile della Segreteria del Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane.

Componente Commissioni:

- D.D. n. 104/tec del 5 ottobre 2006: Funzioni di Segretario della Commissione per la selezione pubblica, per esami, per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato e a tempo indeterminato in regime di tempo pieno, di un posto area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per esperto/a di settore Sviluppo Applicativi in Ambito Rete di categoria D posizione economica D1 (D.D. n. 74/tec dell'8 giugno 2006);

- D.D. n. 105/tec del 5 ottobre 2006: Funzioni di Segretario della Commissione per la selezione pubblica, per esami, per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato e a tempo indeterminato in regime di tempo pieno, di un posto area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per esperto/a di settore raccolta, elaborazione e distribuzione dati di categoria D posizione economica D1 (D.D. n. 73/tec dell'8 giugno 2006);

- D.D. n. 2855/Amm del 5 ottobre 2006: Funzioni di Segretario della Commissione per la selezione pubblica, per esami, per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato e a tempo indeterminato in regime di tempo pieno, area amministrativo-gestionale, di un posto per esperto/a di settore Bilancio di categoria D, posizione economica D1;
- D.D. n. 2856/Amm del 5 ottobre 2006: Funzioni di Segretario della Commissione per la selezione pubblica, per esami, per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato e a tempo indeterminato in regime di tempo pieno, area amministrativo-gestionale, di un posto per esperto/a di settore Pianificazione e controllo di gestione di categoria D, posizione economica D1;
- D.D. n. 2857/Amm del 5 ottobre 2006: Funzioni di Segretario della Commissione per la selezione pubblica, per esami, per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato e a tempo indeterminato in regime di tempo pieno, area amministrativo-gestionale, di un posto per esperto/a di settore legale e contenzioso civile e commerciale di categoria, D posizione economica D1;
- D.D. n. 123/tec del 12 ottobre 2006: Funzioni di Segretario della Commissione per la selezione pubblica, per esami, per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato e a tempo indeterminato in regime di tempo pieno di un posto area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per esperto/a di Settore Sviluppo Sistemi informativi Web-Oriented di categoria D, posizione economica D1;

Formazione professionale

Ha frequentato i seguenti corsi di formazione e/o aggiornamento:

27/01 al 27/02/2017	Università degli Studi di Messina: Partecipazione, con esito positivo della prova finale , al Corso di formazione in house "Strumenti per la produttività individuale" ;
07/07 2016	Università degli Studi di Messina: Partecipazione, con esito positivo della prova finale , al Corso di formazione "Titulus advanced – Fascicolazione" ;
22-23/10/2012	Università degli Studi di Messina: Partecipazione, con esito positivo della prova finale , al Corso di formazione "Relazioni con il pubblico" (I edizione);
23/05/2012	Università degli Studi di Messina: Partecipazione al Corso di formazione "Riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche estate-autunno 2015 " ;
20/06/2011	Università degli Studi di Messina: Partecipazione al Corso di formazione TITULUS "Nuove modalità di utilizzo nell'amministrazione centrale, a seguito delle innovazioni in materia di digitalizzazione" ;
29 e 30 maggio 2008	EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione – Roma: Partecipazione, con esito positivo (giudizio di ottimo) della prova finale , al Corso di formazione e aggiornamento "La gestione dei fascicoli dei dipendenti pubblici, ipotesi di regolamento ed applicazione del T.U. sulla privacy negli uffici del personale" ;
28-29-30 aprile 2008	Partecipazione al corso di formazione per il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Messina, "Project Management" ;
22 ottobre 2007	Università degli Studi di Messina: Partecipazione al Corso di aggiornamento del Progetto formativo "Titulus 97" ;
6-7-8 febbraio 2007	Università degli Studi di Messina: Partecipazione al Progetto formativo "Titulus 97 – Protocollo Informatico (IV modulo)" ;
31/10/200 – 23/01/2001	Università degli Studi di Messina – CLAM - Ha frequentato un corso della durata di 40 ore di livello post-intermedio di lingua inglese, con esito positivo (giudizio di buono) della prova finale ;
13/16 gennaio 1997	CEIS – Su designazione dell'Amministrazione, ha frequentato un corso di addestramento relativo alla procedura della "Gestione Giuridica del Personale" tenuto dalla Società CEIS presso la sede di Bologna.

LINGUE STRANIERE

Piena conoscenza della lingua Spagnola (madrelingua);
Buona conoscenza della lingua inglese
Discreta conoscenza della lingua francese

CONOSCENZE INFORMATICHE

1983/84: ha frequentato, presso l'Istituto ISCOTA di Messina, un corso di operatore di centro elettronico con voto finale di 28/30 ;

Messina, 15.06.2017



