

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ROSARIO FAMULARI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**sfamular@unime.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 1 NOVEMBRE 2016 AD OGGI**

Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti, 1 - 98122 Messina

Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche (SCIPOG)

Piazza xx settembre, 4 - 98122 Messina

Tecnico Amministrativo – categoria C5

Cat. C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Programmazione con software di database per le esigenze interne del Dipartimento e rilevamento di anomalie nel sistema operativo hardware e software. Impiego di apparecchiature digitali e meccanografiche per l'acquisizione e l'elaborazione di dati per l'utenza scientifica, didattica ed amministrativa, con specifica gestione di una stazione per l'elaborazione di testi e l'editoria da tavolo. Utilizzazione di apparecchiature fotografiche ed elettroniche per la microfilmatura e la lettura di microfilms. Cura della microfilmoteca con digitalizzazione mediante sofisticate apparecchiature. Commissioni esterne inerenti al servizio. Predisposizione, cura e sorveglianza del sito web del Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche; curando in autonomia, dell'eventuale personale a contratto per lo svolgimento di taluni dei compiti sopra indicati. Referente portale di Ateneo. Referente per la dematerializzazione. Responsabile Unità Operativa Servizi Generali.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 1 GENNAIO 2015 AL 31 OTTOBRE 2016**

Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti, 1 - 98122 Messina

Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche (SCIPOG)

Piazza xx settembre, 4 - 98122 Messina

Tecnico Amministrativo – categoria C5

Cat. C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Programmazione con software di database per le esigenze interne del Dipartimento e rilevamento di anomalie nel sistema operativo hardware e software. Impiego di apparecchiature digitali e meccanografiche per l'acquisizione e l'elaborazione di dati per l'utenza scientifica, didattica ed amministrativa, con specifica gestione di una stazione per l'elaborazione di testi e

l'editoria da tavolo. Utilizzazione di apparecchiature fotografiche ed elettroniche per la microfilmatura e la lettura di microfilms. Cura della microfilmoteca con digitalizzazione mediante sofisticate apparecchiature. Commissioni esterne inerenti al servizio. Predisposizione, cura e sorveglianza del sito web del Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche; curando in autonomia, dell'eventuale personale a contratto per lo svolgimento di taluni dei compiti sopra indicati.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1 MARZO 2005 AL 31 DICEMBRE 2014**  
Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti, 1 - 98122 Messina
- Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento di Studi Europei e Mediterranei (DiSEM)  
Piazza xx settembre, 4 - 98122 Messina
- Tecnico Amministrativo – categoria C4  
Cat. C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- Programmazione con software di database per le esigenze interne del Dipartimento e rilevamento di anomalie nel sistema operativo hardware e software. Impiego di apparecchiature meccanografiche per l'acquisizione e l'elaborazione di dati per l'utenza scientifica, didattica ed amministrativa, con specifica gestione di una stazione per l'elaborazione di testi e l'editoria da tavolo. Utilizzazione di apparecchiature fotografiche ed elettroniche per la microfilmatura e la lettura di microfilms. Cura della microfilmoteca con digitalizzazione mediante sofisticate apparecchiature. Commissioni esterne inerenti al servizio. Predisposizione, cura e sorveglianza del sito web del Dipartimento di Storia e Comparazione degli Ordinamenti Giuridici e Politici e dell' European Master's Degree; curando in autonomia, dell'eventuale personale a contratto per lo svolgimento di taluni dei compiti sopra indicati.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DALL' 1 MARZO 2001 AL 28 FEBBRAIO 2005**  
Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti, 1 - 98122 Messina
- Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento di Storia del Diritto e delle Istituzioni - 98122 Messina
- Tecnico Amministrativo – categoria C3  
Cat. C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- Programmazione con software di database per le esigenze interne del Dipartimento e rilevamento di anomalie nel sistema operativo hardware e software. Impiego di apparecchiature meccanografiche per l'acquisizione e l'elaborazione di dati per l'utenza scientifica, didattica ed amministrativa, con specifica gestione di una stazione per l'elaborazione di testi e l'editoria da tavolo. Utilizzazione di apparecchiature fotografiche ed elettroniche per la microfilmatura e la lettura di microfilms. Cura della microfilmoteca con digitalizzazione mediante sofisticate apparecchiature. Commissioni esterne inerenti al servizio. Predisposizione, cura e sorveglianza del sito web del Dipartimento di Storia e Comparazione degli Ordinamenti Giuridici e Politici e dell' European Master's Degree; curando in autonomia, dell'eventuale personale a contratto per lo svolgimento di taluni dei compiti sopra indicati.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 10 GENNAIO 1990 AL 28 FEBBRAIO 2001**  
Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti, 1 - 98122 Messina
- Facoltà di Scienze Politiche – Istituto di Storia del Diritto e delle Istituzioni  
Assistente Tecnico di ruolo
- Compiti esecutivi di carattere amministrativo e contabile secondo le specifiche istruzioni ricevute. Tenuta del magazzino, con incarico di verifica ordini (escluso materiale librario), merci in arrivo e tenuta piccola contabilità. Commissioni esterne inerenti al servizio. Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione. Programmazione con software di database per le esigenze interne dell'Istituto e rilevamento di anomalie nel sistema operativo hardware e software. Impiego di apparecchiature meccanografiche per l'acquisizione e l'elaborazione di dati per l'utenza scientifica, didattica ed amministrativa, con specifica gestione di una stazione per l'elaborazione di testi e l'editoria da tavolo. Utilizzazione di apparecchiature fotografiche ed elettroniche per la microfilmatura e la lettura di microfilms. Cura della microfilmoteca, con produzione delle schede relative ai singoli microfilms.

- Date (da – a)
- 10 LUGLIO 1989 AL 9 GENNAIO 1990**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti, 1 - 98122 Messina

Facoltà di Scienze Politiche – Istituto di Storia del Diritto e delle Istituzioni  
Tecnico Esecutivo

Compiti esecutivi di carattere amministrativo e contabile secondo le specifiche istruzioni ricevute. Tenuta del magazzino, con incarico di verifica ordini (escluso materiale librario), merci in arrivo e tenuta piccola contabilità. Commissioni esterne inerenti al servizio. Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione. Programmazione con software di database per le esigenze interne dell'Istituto e rilevamento di anomalie nel sistema operativo hardware e software. Impiego di apparecchiature meccanografiche per l'acquisizione e l'elaborazione di dati per l'utenza scientifica, didattica ed amministrativa, con specifica gestione di una stazione per l'elaborazione di testi e l'editoria da tavolo. Utilizzazione di apparecchiature fotografiche ed elettroniche per la microfilmatura e la lettura di microfilms. Cura della microfilmoteca, con produzione delle schede relative ai singoli microfilms.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti, 1 - 98122 Messina

- Attività di segreteria organizzativa nell'ambito del Corso "Donne, politica e istituzioni" per i cicli I-II-III-IV anni 2004-2005-2006-2007;
- Nominato collaudatore di materiali e attrezzature acquistate:
  - D.D. n. 3543 del 6/11/2009 Fornitura in opera di un sistema per teledidattica Lotto n.2) per la Facoltà di Giurisprudenza
  - D.D. n. 12/c del 16/02/2009 Fornitura Notebook Asus EEEPC, per le esigenze della segreteria didattica SISIS
  - D.D. n. 05/c del 26/01/2009 Fornitura Notebook Macbook Air Intel, per le esigenze della segreteria didattica SISIS
  - D.D. n. 2365 del 18/07/2007 Attrezzature Audio e Video, Cittadella Sportiva Universitaria Lotto "G"
  - D.D. n. 2368 del 18/07/2007 Attrezzature Audio e Video, palazzo dei congressi - Facoltà di Medicina e Chirurgia
  - D.D. n. 879 del 7/06/2006 Attrezzature Audio, palazzo dei congressi - Facoltà di Medicina e Chirurgia
  - D.D. n. 880 del 7/06/2006 Sistema di Videoconferenza, palazzo dei congressi - Facoltà di Medicina e Chirurgia
  - D.D. n. 2028 del 4/11/2005 Attrezzature Video, palazzo dei congressi - Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Nominato componente in Commissione di Gara:
  - D.D. n. 3729 del 13/12/2010 Fornitura in opera e installazione di apparecchiature multimediali per la Facoltà di Scienze Politiche
- Attività amministrativa svolta nell'ambito del Progetto Icaro – Messina, relativa alle iniziative ORE 04 anni 2002-2003-2004;
- Realizzazione di supporto informatico mediante acquisizione digitale del volume manoscritto "Privilegia consulatus Genuae Panormi" di n. 800 pagine

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

**3 SETTEMBRE 1985 AL 1 SETTEMBRE 1986**

Ministero degli Interni – Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Messina  
Vigile volontario ausiliare in servizio di leva

Addestramento tecnico professionale presso le Scuole Centrali Antincendi a Roma (Capannelle) dal 3 settembre al 4 ottobre e completamento presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Messina.

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

**18 AGOSTO 1987 AL 6 SETTEMBRE 1987**

Ministero degli Interni – Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Messina  
Vigile Discontinuo

Supporto alle squadre di pronto intervento e servizi in genere.

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

**10 LUGLIO 1988 AL 29 LUGLIO 1988**

Ministero degli Interni – Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Messina  
Vigile Discontinuo

Supporto alle squadre di pronto intervento e servizi in genere.

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

**7 SETTEMBRE 1988 AL 16 SETTEMBRE 1988**

Ministero degli Interni – Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Messina  
Vigile Discontinuo

Supporto alle squadre di pronto intervento e servizi in genere.

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

**13 DICEMBRE 1988 ALL' 1 GENNAIO 1989**

Ministero degli Interni – Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Messina  
Vigile Discontinuo

Supporto alle squadre di pronto intervento e servizi in genere.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti, 1 - 98122 Messina

- Giornata di formazione dal titolo “Il sistema di e-procurement. Acquisti in Rete con focus sui nuovi bandi del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione” per un totale di 4 ore svolto il 13 novembre 2017 presso l'Università degli Studi di Messina
- Partecipazione al Convegno “Un mercato unico digitale per l'Europa: tra sfide globali e soluzioni locali” organizzato dal Centro di Documentazione Europea dell'Università degli Studi di Messina, seguito presso l'Università degli Studi di

Messina il 16 maggio 2016, presso l'Aula Buccisano del Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche.”

- ❑ Partecipazione al Seminario “Legalità, merito e ruolo dell'Università” erogato dall'Università degli Studi di Messina, seguito presso l'Università degli Studi di Messina il 21 marzo 2016, nell'ambito della “Giornata della Memoria e dell'Impegno in ricordo di tutte le vittime innocenti delle mafie”
- ❑ Corso di Lingua Inglese – Livello A1 – erogato dal CLAM in collaborazione con il Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane dell'Università degli Studi di Messina per un totale di 44 ore svolto dal 23 novembre 2015 all' 8 febbraio 2016
- ❑ Corso di formazione “Convenzioni CONSIP e mercato elettronico della Pubblica Amministrazione” per un totale di 8 ore svolto il 21 novembre e il 12 Dicembre 2013 presso l'Università degli Studi di Messina
- ❑ Corso di formazione Titulus – Avvio del Protocollo Informatico nei nuovi Dipartimenti e Centri, per un totale di 14 ore svolto dal 2 al 3 Dicembre 2013 presso l'Università degli Studi di Messina
- ❑ Corso di formazione “Collaboratori della trasparenza”, svolto il 25 Novembre 2013 presso l'Università degli di Messina
- ❑ Corso di aggiornamento formativo degli “Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze” ,per un totale di 8 ore svolto presso l'Università di Messina nei giorni 12 e 13 Giugno 2012
- ❑ Corso di formazione sulla sicurezza del lavoro per “Addetto al primo soccorso” per un totale di 12 ore, tenuto dai medici competenti, svolto il 29 e 30 Marzo, il 22 e 30 Maggio, il 21-22 e 30 Giugno e il 12 Dicembre 2012
- ❑ Corso di formazione del personale designato al primo soccorso per un totale di 12 ore, svolto dal 6 al 18 giugno 2008 presso la Sezione di Medicina del Lavoro del Dipartimento di Medicina Sociale del Territorio dell'Università di Messina
- ❑ Corso di formazione del personale tecnico amministrativo all'uso di nuovi strumenti ICT della durata complessiva di 25 ore. Iniziativa FOR18 – Attività 2, febbraio – aprile 2008
- ❑ Corso di formazione per l'utilizzo del SW Aleph 500 ver. 16.2:  
1° modulo dal 12 al 16 novembre 2007  
2° modulo dal 19 al 23 novembre 2007  
3° modulo dal 26 al 30 novembre 2007
- ❑ Partecipazione al seminario “Innovazione nei servizi agli utenti” interoperabilità – Servizi web – OPAC ragazzi, tenutosi a Catania presso la sala lettura della Biblioteca Comunale V. Bellini il 20 giugno 2007
- ❑ Corso di formazione del personale designato come addetto al Controllo del Divieto di Fumare Università degli Studi di Messina Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione 28 marzo 2007
- ❑ Corso di formazione sulla conoscenza e applicazione della lingua inglese svolto presso la sede A.R.A.M. di Messina dal 18-12-2006 al 21-02-2007 della durata complessiva di ore 95/96, risultando idoneo al giudizio finale.
- ❑ Corso di aggiornamento del personale designato come “Addetto all'emergenza incendi” Università degli Studi di Messina Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione 30 marzo 2006
- ❑ Partecipazione al II° Seminario interregionale annuale di Alta Formazione e Aggiornamento degli Operatori dei Centri di Orientamento delle Università di

Messina, Catania, Palermo, Reggio Calabria. Messina 21 - 30 maggio 2003 - modulo n. 2 "Orientamento Universitario e prospettive di sviluppo qualitativo" per n. 15 ore complessive

- ❑ Partecipazione al corso di formazione per operatori dello "Sportello Orienta Pari", organizzato nell'ambito dell'iniziativa ORE04 del Progetto I.C.A.R.O. - "Accesso all'Università e inserimento delle donne e dei portatori di handicap" per n. 48 ore complessive - Messina 30 settembre - 11 ottobre 2002
- ❑ Partecipazione al 1° seminario interregionale annuale di Alta Formazione e Aggiornamento degli Operatori dei Centri di Orientamento delle Università di Messina, Catania, Palermo, Reggio Calabria. Messina 22-24 luglio 2002. "Orientamento Universitario e prospettive di sviluppo qualitativo" per n. 24 ore complessive
- ❑ Corso di formazione per attività a rischio medio di incendio per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" tenuto nei giorni 19 e 21 febbraio 2001 dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Messina.

- 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)

Anno scolastico 1983 - 1984

Istituto Tecnico Industriale Statale  
Guglielmo Marconi - Messina  
Telecomunicazioni

Diploma di maturità tecnica industriale specializzazione  
"Telecomunicazioni"  
41/ sessantesimi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON I COLLEGHI, DOCENTI E STUDENTI NELL'AMBITO DELL' AREA TECNICA, TECNICO SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI DEL DISCOGIPO.

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p>	<p>BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, PROPENSIONE AL LAVORO INDIVIDUALE E DI GRUPPO</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>OTTIMO LIVELLO DI CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT ( WINDOWS 95 /98/ME/2000/XP/VISTA/7/8/10) E MAC O.S., DEL PACCHETTO OFFICE E SOFTWARE PER GRAFICA E FOTORITOCCH  OTTIMO LIVELLO DI CONOSCENZA DI BROWSER (EXPLORER, FIREFOX ECC.)E DI POSTA ELETTRONICA  COMPETENZA DEI SERVIZI DI RETE E RELATIVA CONFIGURAZIONE</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>  <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente di guida B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>

Messina 23.11.2017