

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
C.F.
Nazionalità
Data di nascita

ROSSELLI RITA

[REDACTED]

[REDACTED]

rita.rosselli@unime.it

IT

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 05/07/1989 Impiegata presso l'Università degli Studi di Messina nel profilo professionale IV come Tecnico Esecutivo.

Dal 05/01/1990 inquadrata nel profilo professionale VI qual. come Assistente Tecnico (applicazione Legge 21/02/1989, n.63)

Dal 1995 inquadrata nel profilo di Assistente Amministrativo

Dal 29/12/2008 inquadrata nel profilo professionale D – posizione economica D1 – area amministrativo gestionale

Dal 01/01/2015 inquadrata nel profilo professionale D - posizione economica D2 – area amministrativo gestionale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università di Messina – P.zza Pugliatti, 1

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 29/12/2003 al 14/04/2004 responsabile dell'U.O. n. 4 Sett.1, dell'Area della Direzione Amministrativa (poi revocato in autotutela dall'Amministrazione universitaria con DD n. 588 del 14/04/2008)

Dal 17/06/2005 con DD n. 3715 prot. 55343 dell'1/10/2008, responsabile dell'attività amministrativa attinente all'organizzazione e gestione della Segreteria particolare del Direttore Amministrativo dell'Università di Messina (poi sospeso con nota prot. 63206 del 24.10.20108 e revocato, solo limitatamente agli effetti economici, mantenendo la sospensione degli effetti relativi al riconoscimento giudico, con D.A. n. 4458 prot. 67021 del 11.11.2008)

Dal 13/05/2008, con o.d.s. n.4, incaricata alla gestione delle delibere dei Consigli di Facoltà dell'Università di Messina;

Dal 08/06/2009 con D.D. n. 1809 del 08/06/2009, prot. 31054, Responsabile della Segreteria della Direzione Amministrativa.

Membro del Comitato Paritetico di Pilotaggio inerente il Progetto "Innovazione Organizzativa" Cod. AVT/101/08II – Messina Servizi Soc.Coop. – realizzazione azioni formative destinate ai dipendenti delle categorie Messina Servizi Soc.Coop. e Lavoro & Servizi Universitari soc.coop.. Settembre 2009.

Incaricata in qualità di componente del Seggio n. 2, durante le elezioni dei Rappresentanti degli Assegnisti di Ricerca – S.A. 4 e 5 maggio 2010 – Università di Messina

Componente Commissione giudicatrice colloquio mansioni di usciere cat. B1 per 4 unità di personal appartenente alla categoria disabili – Università di Messina – D.D. n.2071 del 7 luglio 2010

Componente Commissione giudicatrice esame offerte e successiva aggiudicazione gara d'appalto affidamento servizio di trasporto bus navetta gratuito all'interno dell'A.O.U. Policlinico "G.Martino" di Messina per studenti, personale docente e non docente, dei Corsi di Laurea della Facoltà di Medicina e Chirurgia – D.D. n. 2787 prot. 53025 del 28/09/2010

Incaricata in qualità di componente del seggio n. 4 durante le elezioni dei Rappresentanti degli studenti – 1, 2 e 3 marzo 2011

Componente Commissione giudicatrice colloquio mansioni di usciere e di centralinista non vedente – cat. B1 per 2 unità di personale appartenente alla categoria disabili – Università di Messina – D.D. n. 1144 del 15/04/2011

Componente Commissione giudicatrice verifica compatibilità invalidità con mansioni di usciere – cat. B1 per 1 unità di personale appartenente alla categoria disabili – Università di Messina – D.D. 2000 prot. 37042 del 29/06/2011

Incaricata in qualità di Presidente del Seggio n. 2 durante le elezioni Studentesche 10-12 luglio 2012 – Università degli Studi di Messina

Incaricata di protocollare documenti in arrivo e documenti riservati su procedura TITULUS – Università di Messina – nota prot. 65885 del 05/12/2012

Incaricata con D. del Decano n. 1231 del 14 maggio 2013 , prot. 27225, in qualità di Componente del Seggio n. 6 durante le elezioni del Rettore - maggio 2013 .

Dal 01/03/2015 con D.D. n. 289 del 13/02/2015, prot. 9044, responsabile in Staff della Segreteria della Direzione Generale

Delegata dal Direttore Generale all'autorizzazione di permessi e ferie del personale afferente la struttura della Segreteria della Direzione Generale – nota prot. 18712 del 27/03/2015

Incaricata dal Direttore Generale, nel 2016, in qualità di RUP per la stazione appaltante Università degli Studi di Messina – Direzione Generale, a seguito di apposita registrazione presso l'ANAC

Dal 10/08/2016, con annotazione sulla nota prot. 50206 del 05/08/2016, la Responsabilità dell'unità “Segreteria di Direzione” della Direzione Generale è equiparata a Unità Organizzativa

Delegata dal Direttore Generale all'autorizzazione di permessi e ferie del personale afferente la struttura della Segreteria della Direzione Generale – nota prot. 82184 del 28/12/2016

Dal 02/05/2017 trasferita con contestuale conferimento di Responsabile dell'Unità Organizzativa Organi Collegiali della Direzione Generale – nota prot. 31058 del 28/04/2017

Delegata dal Direttore Generale all'autorizzazione di permessi e ferie del personale afferente la struttura Unità Organizzativa Organi Collegiali della Direzione Generale – nota prot. 31680 del 02/05/2017

Incaricata in qualità di delegata del Direttore Generale dell'Università di Messina nella Commissione Contributi Straordinari – D.D. prot. 32320 del 04/05/2017

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1987 presso l'Istituto Tecnico Commerciale A.M.Jaci con votazione 52/60

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università di Messina il 29/04/2008 con votazione 97/110.
 - Corso di Dattilografia Commerciale con prova finale del 17/03/1987 conseguito presso ISCOTA Insegna – Messina
 - Corso “L'organizzazione delle attività di segreteria” dal 18 al 22 novembre 2002 presso CEIDA – Roma

- Seminario di Studi su D.L.vo 626/04 – Università degli Studi di Messina 16-17 giugno 2005
- Progetto Formativo “Titulus 97 – Protocollo Informatico (I modulo)- Università degli Studi di Messina dal 16 al 18 novembre 2005.
- Progetto Formativo “Titulus 97 – Protocollo Informatico (II modulo) Università degli Studi di Messina il 26 e 29 giugno 2006.
- Corso “La gestione efficace di un team di segreteria” – Roma dal 11 al 14 dicembre 2006.
- Corso di Formazione “Comunicazione efficace” 25-28 giugno 2007.
- Progetto Formativo “Titulus 97 – Protocollo Informatico (III modulo) Università degli Studi di Messina il 11-13-15 dicembre 2006.
- Progetto Formativo “Titulus 97 – Protocollo Informatico (III modulo) Università degli Studi di Messina il 19 dicembre 2006.
- Aggiornamento del sistema informatico Titulus il 22 ottobre 2007.
- Corso di Aggiornamento “Come migliorare la professionalità di chi opera in una segreteria di Ateneo, di Facoltà e di Dipartimento Universitario” – Bologna il 14 e 15 febbraio 2008.
- Corso di Formazione “La modifica della legge 241/90 – Università di Messina il 24 e 25 novembre 2009.
- Corso della Presidenza del Consiglio dei Ministri – SSPA - “La gestione informatica dei documenti” durata di 90 ore – periodo dal 17/05/2010 al 17/09/2010 presso Acireale con valutazione finale “Eccellente”.
- Corso di Formazione “Dal decreto Legislativo n 150/2009 alla legge finanziaria: le novità normative per gli Ateneo” il 20 ottobre 2010 – valutazione finale 70/100 - Università degli Studi di Messina.
- Corso di Formazione “Titulus: nuove modalità di utilizzo nell’Amministrazione centrale, a seguito delle innovazioni in materia di digitalizzazione delle PP.AA.” – Università di Messina – il 24 giugno 2011.
- Convegno Nazionale del CoDAU “La storia siamo noisaremo noi?” dal 15 al 17 settembre 2011 – Siracusa
- Workshop su “Introduzione della contabilità economico-patrimoniale. Esperienze nelle Università Italiane” - Università degli Studi di Messina il 16 marzo 2012
- Videoconferenza sul “la legge 241/90 e i reati contro la P.A.”– Università di Catania il 27 e 28 novembre 2013.
- Videoconferenza sul “il D.Lgs 196/2003 e il D.Lgs. 33/2013 – Università di Palermo il 5 e 7 maggio 2014.
- Videoconferenza sul “il D.Lgs 163/2003– Università di Enna di Kore 19 maggio 2014.
- Videoconferenza sul “il D.Lgs 165/2001 e la L. 190/2012 – Università di Messina il 28 maggio 2014.
- Corso di Formazione “Il contrasto alla corruzione tra prevenzione e repressione” – Università di Messina il 01 dicembre 2014
- Corso di Formazione “Leadership e lavoro di gruppo” – erogato dall’Università di Palermo, seguito presso l’Università di Messina in videoconferenza il 09/07/2015
- Corso di Formazione “Risk Management” – Università di Messina il 28/10/2015
- Corso di Formazione “Le Riforme Madia” – Università di Messina il 06/10/2017

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA CONOSCENZA

**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.

COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI BUONE, ACQUISITE NEGLI AMBITI LAVORATIVI SOPRA MENZIONATI.

**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.

Competenze e capacità organizzative buone, acquisite negli ambiti lavorativi sopra menzionati. Ottima capacità di iniziativa organizzativa e propositiva finalizzata ad una migliore efficienza degli Uffici e migliorativa dell'organizzazione del lavoro, acquisita negli ambiti lavorativi di competenza (Direzione Amministrativa). Ottima capacità di adattamento operativo alle varie tipologie di procedure ed alle variazioni inerenti l'organizzazione del lavoro. Ottimo grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni e procedure richieste.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE E CAPACITÀ TECNICHE OTTIME, ACQUISITE NEGLI AMBITI LAVORATIVI SOPRA MENZIONATI. CONSEGUIMENTO DEL CERTIFICATO ECDL conseguito il 28/02/2008

PATENTE O PATENTI

Pat. B

Messina, 05.11.2017