

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giovanna Arrigo**
Indirizzo
Telefono **0906764620**
Fax
E-mail **garrigo@unime.it**
C.F.

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **05/11/2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipartimento di ECONOMIA**
• Tipo di azienda o settore **Università di Messina**
• Tipo di impiego **Componente "Gruppo di lavoro per attività di analisi e gestione del rischio corruzione" con nomina del Direttore Generale del 05/11/2015 prot. 68054**
• Principali mansioni e responsabilità **Partecipazione ai lavori**

- Date (da – a) **22/10/ 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipartimento di ECONOMIA**
• Tipo di azienda o settore **Università di Messina**
• Tipo di impiego **Nomina Segretario Amministrativo titolare con decreto del Direttore Generale n. 2255/2015**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione Amministrativo-contabile**

- Date (da – a) **11/09/ 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Ambientali e Metodologie Quantitative (SEAM)**
• Tipo di azienda o settore **Università di Messina**
• Tipo di impiego **Componente della Commissione per tracciare le linee guida relative alle procedure amministrative, agli spazi e al personale dei Dipartimenti- nomina Decreto del Rettore n. 2020/2013 – prot. n. 45167 dell'11/09/2013:**
• Principali mansioni e responsabilità **Partecipazione ai lavori**

- Date (da – a) **22/10/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Ambientali e Metodologie Quantitative (SEAM)**
• Tipo di azienda o settore **Università di Messina**
• Tipo di impiego **Nomina Segretario Amministrativo titolare con decreto del Direttore Amministrativo n.**

- **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**

2595/2012.
Gestione Amministrativo-contabile

29 aprile 2009
Dipartimento di Studi e Ricerche Economico-Aziendali ed Ambientali
Università di Messina
Segretario Amministrativo titolare nomina con D.D. n. 1343/09 del 29/04/2009
Gestione Amministrativo-contabile

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

10 aprile 2008
Dipartimento di Discipline Economico-Aziendali (DEA)
Università di Messina
Segretario Amministrativo ad interim - nomina del D.D. n. 1294/2008 prorogato con D.D. n. 3637 del 26 settembre 2008
Gestione Amministrativo-contabile

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

01/11/2007
Dipartimento di Studi su Risorse, Impresa, Ambiente e Metodologie Quantitative
Università di Messina
Segretario Amministrativo titolare - nomina con D.D. n. 2556 del 30/07/2007
Gestione Amministrativo-contabile

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

2007 - 2008
Università degli Studi di Messina
Progetti **ICARO II – NUBADI - INTERAZIONE**
Lavoro amministrativo

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

2002 - 2005
Università degli Studi di Messina
Progetto **ICARO**
Lavoro amministrativo
Iniziativa INF01 – ORU07- VER12- ORE03

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

20/12/2001
Università degli Studi di Messina
Dipartimento di Studi su Risorse, Impresa, Ambiente e Metodologie Quantitative – Sezione di Ragioneria
Lavoro amministrativo
Delegato del Segretario Amministrativo in caso di assenza o temporaneo impedimento

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

01/03/2001
Università degli Studi di Messina
Dipartimento di Studi su Risorse, Impresa, Ambiente e Metodologie Quantitative – Sezione di Ragioneria
Lavoro amministrativo
Funzionario amministrativo – cat. D3

- Date (da – a) **02/07/1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Messina**
- Tipo di azienda o settore **Istituto di Ragioneria – Facoltà di Economia**
- Tipo di impiego **Lavoro amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore amministrativo – qualifica VII^a**

- Date (da – a) **02/01/1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Messina**
- Tipo di azienda o settore **Istituto di Ragioneria – Facoltà di Economia**
- Tipo di impiego **Funzioni di segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità **Tecnico esecutivo**

- Date (da – a) **31/10/1987 – 31/08/1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provveditorato degli Studi di Messina**
- Tipo di azienda o settore **Scuola Media Statale di Alicudi**
- Tipo di impiego **Supplenza annuale di Matematica e Scienze Naturali**

- Date (da – a) **18/05/1987 – 25/05/1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provveditorato degli Studi di Messina**
- Tipo di azienda o settore **Scuola Media Statale di Tremestieri - Messina**
- Tipo di impiego **Supplenza di Matematica e Scienze Naturali**

- Date (da – a) **19/03/1987 – 13/04/1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provveditorato degli Studi di Messina**
- Tipo di azienda o settore **Scuola Media Statale di Tremestieri - Messina**
- Tipo di impiego **Supplenza di Matematica e Scienze Naturali**

- Date (da – a) **04/05/1987 – 13/05/1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provveditorato degli Studi di Messina**
- Tipo di azienda o settore **Scuola Media Statale di Ali Terme**
- Tipo di impiego **Supplenza di Matematica e Scienze Naturali**

- Date (da – a) **06/03/1987 – 14/03/1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provveditorato degli Studi di Messina**
- Tipo di azienda o settore **Scuola Media Statale di Villafranca Tirrena**
- Tipo di impiego **Supplenza di Matematica e Scienze Naturali**

- Date (da – a) **01/03/1983 – 25/03/1983**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provveditorato degli Studi di Messina**
- Tipo di azienda o settore **Scuola Media Statale di Francavilla di Sicilia**
- Tipo di impiego **Supplenza di Matematica e Scienze Naturali**

- Date (da – a) **15/10/1984 – 31/12/1984**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobil Club d'Italia**
 - Tipo di impiego **Lavoro amministrativo**
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) **3, 5 e 6 novembre 2015**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Messina**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Attività formativa obbligatoria ai sensi dell'art. 37 D.Lgvo 81/08 per un totale di 12 ore**
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **28 ottobre 2015**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Messina**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione "Risk Management" per un totale di 3 ore**
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **14 – 15 aprile 2015**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Messina**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione "La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi per un totale di 13 ore**
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **25 novembre 2013**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Messina**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione "Collaboratori della trasparenza" per 1 ora**
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **21 novembre , 12 dicembre 2013**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Messina**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione "Convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" per un totale di 4 ore.**
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **18 – 19 novembre 2013**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Messina**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Formazione "TITULUS: avvio del Protocollo Informatico nei nuovi Dipartimenti e Centri" per un totale di 14 ore con valutazione positiva del test finale.**
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a) **26 – 27 giugno 2013**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Messina**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione su "Il nuovo sistema di contabilità e bilancio delle Università" per un totale**

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- di 14 ore con valutazione positiva del test finale.
- 19 aprile 2013**
Università degli Studi di Messina
- Corso "Convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" per un totale di 4 ore
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 7 dicembre 2012**
Università degli Studi di Messina
- Seminario formativo su "La politica di Spending Review"; per un totale di 7ore.
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 16 marzo 2012**
Università degli Studi di Messina
- "Workshop su "Introduzione della contabilità economico-patrimoniale. Esperienze nelle Università Italiane"
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 11, 22, 25 e 26 novembre 2010**
Università degli Studi di Messina
- "Intervento formativo per Segretari Amministrativi di Dipartimento e di Centri Autonomi"; per un totale di 22 ore con superamento di esame finale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 19 ottobre 2010**
Università degli Studi di Messina
- Corso di Formazione "Dal decreto legislativo n. 150/2009 alla legge finanziaria: le novità normative per gli Atenei"; per complessive 7 ore di formazione con superamento esame finale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 15 febbraio 2010**
Università degli Studi di Messina
- "Seminario di Studio "La modifica delle Legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di Semplificazione Trasparenza ed Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. La legge 18 giugno 2009 n. 69 e la Manovra Economica estiva 2009 (DL 1° luglio 2009 n. 78 convertito in legge 3 agosto 2009 n 102), organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione; per complessive 8 ore di formazione con superamento esame finale
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Febbraio – aprile 2008**
Università degli Studi di Messina
- Corso di formazione del Personale Tecnico Amministrativo all'uso do nuovi strumenti ICT; per complessive 25 ore
- Date (da – a)
- Marzo - giugno 2007**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)

Università degli Studi di Messina

Corso di formazione del Personale Tecnico Amministrativo con funzioni di Front Office; per complessive 29 ore

6 novembre 2006 – 27 novembre 2006

Università degli Studi di Messina

Corso di Formazione per Segretario Amministrativo di Dipartimento.

Segretario Amministrativo (verifica finale effettuata in data 29/11/2006)

21 – 30 maggio 2003

Università degli Studi di Messina

Il Seminario interregionale annuale di Alta Formazione e Aggiornamento degli Operatori dei Centri di Orientamento delle Università di Messina, Catania, Palermo e Reggio Calabria, per complessive 10 ore

D.M. 28/12/1984

Provveditorato degli Studi di Messina

Concorso a cattedra

Idoneità all'insegnamento di Scienze Matematiche, Chimiche, Fisiche e Naturali nella Scuola Media

D.M. 03/09/1982

Provveditorato degli Studi di Messina

Concorso a cattedra

Abilitazione all'insegnamento di Scienze Matematiche, Chimiche, Fisiche e Naturali nella Scuola Media

1976 -1981

Università degli Studi di Messina – **Facoltà di Scienze**

Biologia, Scienze della Terra, Zoologia, Botanica, Fisiologia

Laurea in **Scienze Naturali** conseguita il 9 marzo 1981 con votazione di 110/110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

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

ALTRE LINGUE

Francese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ha raggiunto un buon livello di competenza nella coordinazione di gruppi di lavoro e nell'organizzazione di seminari e convegni, soprattutto grazie alla partecipazione ai Progetti ICARO, ICARO II, NUBADI e INTERAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Acquisizione, maturata durante i lavori dei Progetti e soprattutto svolgendo le mansioni di Segretario Amministrativo, di una buona competenza non solo nella gestione amministrativa e nei compiti di segreteria, ma anche nelle funzioni di rendicontazione e monitoraggio.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996

Messina, 28 novembre 2016

Giovanna Arrigo
