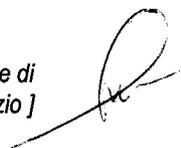


FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Coordina il personale amministrativo in servizio presso il dipartimento.

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

Dal 21/10/2012 ad oggi

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

Dipartimento di Giurisprudenza

Segretario di Dipartimento di ruolo

La figura professionale del Segretario di dipartimento, delineata dall'art. 11 del PR 567/87, dallo Statuto e dai regolamenti di cui sono in vigore, attribuisce al Segretario la responsabilità in solido con il Rettore per il coordinamento di tutte le attività amministrative/contabili e dei conseguenti atti posti in essere, pertanto, il Segretario di dipartimento, sulla base delle direttive degli organi di Governo, svolge in piena autonomia le funzioni assegnate dalle disposizioni vigenti, in particolare: assume responsabilità personali a rilevanza esterna nell'emissione di titoli di riscossione e di pagamento; provvede alla predisposizione del budget di previsione e consuntivo, nonché alla inevitabile predisposizione di assestamenti e variazioni in corso d'anno; è responsabile dell'intero settore organizzativo della Segreteria amministrativa del centro autonomo di spesa; fa parte del Consiglio di dipartimento e vi svolge, inoltre, funzioni di Segretario verbalizzante; esercita il controllo di legittimità sugli atti predisposti per gli acquisti e su tutta la documentazione occorrente (preventivi, documentazione Consip, verbali di gara in trattativa privata, ecc.); amministra e provvede al rendiconto contabile dei contributi assegnati per la ricerca scientifica (PRIN, PR , CNR, Regione Siciliana, finanziamenti U.E.); cura la stipula di contratti di collaborazione con personale esterno curando anche il profilo fiscale e previdenziale; provvede al reperimento di fondi, anche con convenzioni con Enti pubblici e privati, ed alla relativa rendicontazione.

Coordina il personale amministrativo in servizio presso il dipartimento.

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

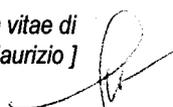
Dal 23/05/2002 al 30/09/2012

Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti 98122 Messina

Dipartimento di Scienze Giuridiche "T. Martines"

Segretario di Dipartimento di ruolo

La figura professionale del Segretario di dipartimento, delineata dall'art. 11 del PR 567/87 e dai regolamenti vigenti, attribuisce al Segretario la responsabilità in solido con il Rettore per il coordinamento di tutte le attività amministrative/contabili e dei conseguenti atti posti in essere, pertanto, il Segretario di dipartimento, sulla base delle direttive degli organi di Governo, svolge in piena autonomia le funzioni assegnate dalle disposizioni vigenti, in particolare: assume responsabilità personali a rilevanza esterna nell'emissione di titoli di riscossione e di pagamento; provvede alla predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, nonché alla inevitabile predisposizione di assestamenti in corso d'anno, il tutto corredato da particolareggiate relazioni; è responsabile dell'intero settore operativo della Segreteria amministrativa del centro autonomo di spesa; fa parte del Consiglio di dipartimento e vi svolge, inoltre, funzioni di Segretario verbalizzante; è responsabile della corretta tenuta dei registri contabili previsti dalle leggi (giornale di cassa, partitario entrate/uscite, registro fondo economale, registro fatture, registro degli impegni, prima nota, registri inventariali, ecc.); esercita il controllo di legittimità sugli atti predisposti per gli acquisti e su tutta la documentazione occorrente (preventivi, documentazione Consip, verbali di gara in trattativa privata, ecc.); amministra e provvede al rendiconto contabile dei contributi assegnati per la ricerca scientifica (PRIN, PR , CNR, Regione Siciliana, finanziamenti



U.E.); cura la stipula di contratti di collaborazione con personale esterno curando anche il profilo fiscale e previdenziale; provvede al reperimento di fondi, anche con convenzioni con Enti pubblici e privati, ed alla relativa rendicontazione. Coordina il personale amministrativo in servizio presso il dipartimento.

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

Dal 27/10/2003 ad oggi

Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti 98122 Messina

Scuola di Specializzazione per le professioni legali

Segretario Amministrativo *ad interim*

Responsabile del settore amministrativo-contabile della Scuola di Specializzazione; segretario verbalizzante del Consiglio direttivo della Scuola e componente dello stesso su argomenti amministrativo-contabili.

Coordina il personale amministrativo in servizio presso la Scuola di specializzazione.

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

Dal 1 03 2008 al 30 09 2012

Università degli Studi di Messina – Piazza Pugliatti 98122 Messina

Centro autonomo di spesa CUST Euromed “Elio Fanara”

Segretario Amministrativo *ad interim*

La figura professionale del Segretario di dipartimento e di Centro autonomo di spesa per la ricerca, delineata dall'art. 11 del PR 567/87 e dai regolamenti vigenti, attribuisce al Segretario la responsabilità in solido con il direttore per il coordinamento di tutte le attività amministrativo-contabili e dei conseguenti atti posti in essere, pertanto, il Segretario di dipartimento, sulla base delle direttive degli organi di Governo, svolge in piena autonomia le funzioni assegnate dalle disposizioni vigenti, in particolare: assume responsabilità personali a rilevanza esterna nell'emissione di titoli di riscossione e di pagamento; provvede alla predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, nonché alla inevitabile predisposizione di assestamenti in corso d'anno, il tutto corredato da particolareggiate relazioni; è responsabile dell'intero settore operativo della Segreteria amministrativa del centro autonomo di spesa; fa parte del Consiglio di dipartimento e vi svolge, inoltre, funzioni di Segretario verbalizzante; è responsabile della corretta tenuta dei registri contabili previsti dalle leggi (giornale di cassa, partitario entrate/uscite, registro fondo economale, registro fatture, registro degli impegni, prima nota, registri inventariali, ecc.); esercita il controllo di legittimità sugli atti predisposti per gli acquisti e su tutta la documentazione occorrente (preventivi, documentazione Consip, verbali di gara in trattativa privata, ecc.); amministra e provvede al rendiconto contabile dei contributi assegnati per la ricerca scientifica (PRIN, PR , CNR, Regione Siciliana, finanziamenti U.E.); cura la stipula di contratti di collaborazione con personale esterno curando anche il profilo fiscale e previdenziale; provvede al reperimento di fondi, anche con convenzioni con Enti pubblici e privati, ed alla relativa rendicontazione; cura come responsabile amministrativo la gestione di master di I° e II° livello sia finanziati dall'Unione Europea nell'ambito di POR, sia autofinanziati.

Coordina il personale amministrativo in servizio presso il Centro.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

- 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 accademico 1998 99

Università degli Studi di Messina

diritto privato; diritto pubblico; diritto amministrativo; diritto del lavoro; diritto privato comparato, diritto Costituzionale Italiano e Comparato, Giustizia Costituzionale, diritto delle Comunità Europee; diplomazia e diritto diplomatico; diritto degli Enti locali; Legislazione Sociale; Economia Politica; Sociologia generale; Lingua Inglese; Lingua Spagnola; Economia politica; Scienza dell'amministrazione; Storia delle Istituzioni politiche, Storia moderna, Storia contemporanea, ecc.

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo

Dal 06 07 2004

Università degli Studi di Messina - AUCIS Associazione Universitaria per la Cultura, l'Informazione e gli Scambi – Regione Siciliana – Ministero del Lavoro – Unione Europea

Economia dello sviluppo locale; Fondi strutturali e gestione delle amministrazioni locali; Sistemi di gestione della qualità; Cultura Europea; Sviluppo sostenibile e qualità ambientale; La progettazione integrata territoriale; Pubblica amministrazione e management; Strumenti urbanistici e marketing territoriale; Lingua Inglese; Sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro; Informatica di base; La Comunicazione.

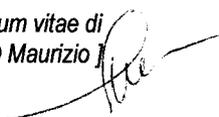
Specializzazione post-laurea in Agente di sviluppo territoriale.

Dal 22 12 2005

Università degli Studi di Messina

Concetti di base della IT – Uso del computer. Gestione file – Word Elaborazione testi – Excel Foglio elettronico – Access database – Powerpoint Presentazione – Reti informatiche. Internet.

Patente informatica europea - ECDL



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIM LINGUA

ITALIANO

LTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENT RE

LTRE LINGUE

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

SPAGNOLO

BUONO

ELEMENT RE

ELEMENT RE

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.

GESTIONE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E DEL PERSONALE DI CENTRO AUTONOMO DI SPESA (DIPARTIMENTO UNIVERSITARIO). PREDISPOSIZIONE BUDGET DI PREVISIONE E CONSUNTIVO, NONCHÉ RELATIVE VARIAZIONI. PREDISPOSIZIONE CONTRATTI. ORGANIZZAZIONE ED ESPLETAMENTO GARE E TRATTATIVE PRIVATE. UTILIZZO DEL ME.PA. (MERCATO ELETTRONICO – CONSIP) REPERIMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE DEDICATE ALLA RICERCA SCIENTIFICA (CNR, UNIONE EUROPEA). GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA E DI CONTRIBUTI EROGATI PER LA RICERCA, PER LA DIDATTICA E PER MANIFESTAZIONI CULTURALI. GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI DOTTORATI DI RICERCA ATTIVI PRESSO IL DIPARTIMENTO. GESTIONE DI MASTER DI 1° E 2° LIVELLO SIA FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA NELL'AMBITO DI POR, SIA AUTOFINANZIATI.

COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

. CONOSCENZA SPECIFICA AVANZATA DELLA PROCEDURA DI CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DI ATENEO UGOV (CINECA); USO SPECIFICO DEI PROGRAMMI: SISTEMI OPERATIVI WINDOWS; OFFICE, WORD, EXCEL, OUTLOOK EXPRESS, INTERNET EXPLORER, ACCESS, POWERPOINT.

PATENTE O PATENTI

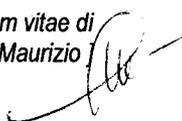
Patente di guida A e B – Patente informatica europea ECDL

PUBBLICAZIONI

Publicazione articolo su *“Le competenze legislative di Stato e Regioni in materia di pubblico impiego”* in *Rivista Giuridica della Scuola, Messina – Anno XLIV Fasc. 4-5, 2006, pagg. 761-764*

**CORSI DI FORMAZIONE,
CONVEGNI E SEMINARI**

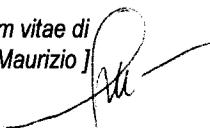
- 12.05.2000 – Seminario sull'applicazione delle Leggi sulla sicurezza sul lavoro D.lgs 626 94 e 494 96 (Università degli Studi di Messina – Ordine degli Architetti di Messina);
- dal 02.07.2001 al 06.07.2001 – Corso di formazione Office Automation e Posta elettronica (Università degli Studi di Messina);
- dal 22.10.2001 al 26.10.2001 – Corso di formazione sulle nuove procedure di contabilità di Ateneo CIA (Università degli Studi di Messina);
- dal 28.09.2005 al 30.09.2005 – Convegno internazionale “Il ruolo della civilistica italiana nel processo di costruzione della nuova Europa” (Centro Eurodip “S. Pugliatti”- Università degli Studi di Messina);
- 22.12.2005 – Patente Europea ECDL European Computer Driving Licence (AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico – Milano);
- dal 06.11.2006 al 27.11.2006 – 3° Corso di formazione per Segretario Amministrativo di Dipartimento (Università degli Studi di Messina);
- 27.03.2008 – Incontro di studio su “L'Autorità marittima dell'area di sicurezza della navigazione nello Stretto di Messina” (CUST Euromed - Università degli Studi di Messina);
- 28.03.2008 – Seminario di studi su “Prevenzione e sicurezza nelle strutture universitarie” (Università degli Studi di Messina);
- 07.04.2008 – Corso di formazione su “Le trattenute sugli stipendi e il pignoramento presso terzi” (Università degli Studi di Messina);
- dal 14.04.2008 al 15.04.2008 – Corso di formazione su “Le funzioni ed il ruolo del responsabile del procedimento” (Università degli Studi di Messina);
- dal 22.09.2008 al 26.09.2008 – Corso di formazione su “New public management e contabilità pubblica” (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri).
- 12 e 13 marzo 2009 - Convegno Nazionale su “D.lgs. 81 08. Unico testo normativo su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Aspetti di innovazione per i luoghi e le attrezzature di lavoro”. Università degli Studi di Messina – ASL.
- 15.02.2010 – Corso di formazione su “La modifica della L. 241 90 e le nuove disposizioni in materia di Semplificazione, Trasparenza ed Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. La L. 69 2009”
- 19.10.2010 – Corso di formazione su “Il Decreto legislativo 150 del 27 ottobre 2009. La riforma Brunetta”. Co.In.Fo.
- 11.11.2010 – 22.11.2010 – 25 e 26.11.2010 - Corso di formazione per Segretari amministrativi in tre moduli su “Contabilità pubblica – I contratti e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi – La gestione amministrativa del personale”. Co.In.Fo.
- 20 novembre 2010 – Incontro di Studio su “Evoluzione del sistema politico-istituzionale e ruolo del Presidente della Repubblica”.
- 19 e 20 maggio 2011 - -- Corso di formazione su “Introduzione della contabilità economica Patrimoniale”. Co.In.Fo.
- 21 e 22 novembre 2011 – Corso di formazione su “Le novità apportate dal Regolamento d'attuazione del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e dalla disciplina sulla tracciabilità delle transazioni finanziarie”. Co.In.Fo.



- 16 marzo 2012 – Workshop su “Introduzione della contabilità economico-patrimoniale. Esperienze nelle Università italiane”.
- 22 maggio 2012 – Seminario su “ I 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, D.L. 1 2012 e D.L. 5 2012”. Co.In.Fo.
- 11 e 12 ottobre 2012 – Corso di formazione su “La gestione degli orari nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva”. Co.In.Fo.
- 7 dicembre 2012 – Seminario informativo su “La politica di Spending Review”. Co.In.Fo.
- 22 e 23 aprile 2013 – Corso di formazione su “L’Europrogettazione per l’internazionalizzazione dell’Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l’istruzione superiore”. Co.In.Fo.
- 26 e 27 giugno 2013 – Corso di formazione su “Il nuovo sistema di contabilità e bilancio delle Università”. Fondazione CRUI – Co.In.Fo.
- 18 e 19 novembre 2013 – Corso di formazione su “Titulus: avvio del protocollo informatico nei nuovi Dipartimenti e Centri”.
- 27 e 28 novembre 2013 – Corso di formazione su “La Legge 241 90 e i reati contro la P.A.
- 19 e 28 maggio 2014 – Corso di formazione su “L. 190 2012, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”.
- dal 29 09 2014 al 11 12 2014 - Corso di formazione su “Contratti di servizi e forniture”. Scuola Nazionale dell’Amministrazione.
- 1 dicembre 2014 - Corso di formazione su “Il contrasto alla corruzione tra prevenzione e repressione”. - UNIME
- 12 dicembre 2014 - Corso di formazione su “Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi”. - UNIME
- dal 15 12 2014 al 05 03 2015 – Corso di formazione su “Analisi di bilancio” – Scuola Nazionale dell’Amministrazione.
- Dal 14 04 2015 al 15 04 2015 – Corso di formazione su “La contabilità economico-patrimoniale negli atenei: norme, metodo, applicativi” – Co.In.Fo. e Fondazione CRUI.
- 14 maggio 2015 – Corso di formazione su “Ruolo del RUP e del Direttore dell’esecuzione del contratto negli appalti di forniture e servizi: profili tecnici” – UNICT.
- 4 giugno 2015 - Corso di formazione su “Trasparenza, utilizzo e comunicazione dei dati pubblici – D.lgs 33 2013 – UNICT.
- dal 15 06 2015 al 17 06 2015 – Attività formativa sulla sicurezza ai sensi del D.lgs 81 2008. - UNIME.
- 30 giugno 2015 - Corso di formazione su “CAD il nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale” – UNIME.
- dal 15 10 2015 al 16 10 2015 – Corso di formazione su “Autostima, leadership e comunicazione pubblica in ottica di genere” – CUG UNIME.
- 15 dicembre 2015 – Corso di formazione su “Il nuovo sistema normativo di riferimento per gli appalti pubblici” - UNIME
- 16 dicembre 2015 - Corso di formazione su “Il controllo delle giurisdizioni sulla discrezionalità amministrativa” – UNI MED. RC.

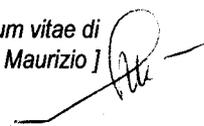


- 21 marzo 2016 – Corso di formazione su “Legalità, merito e ruolo dell’Università” – UNIME
- 10 maggio 8 luglio 2016 – Corso di lingua inglese per il personale tecnico-amministrativo – A2 classe 1
- 10 giugno 2016 - Corso di formazione su “Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50 2016) – UNIME
- 12 giugno 2017 – Corso di formazione su “Il ruolo e le competenze dei Segretari di Commissione di concorso pubblico” - UNIME



**ALTRE INFORMAZIONI
PROFESSIONALI**

- è stato Rappresentante del personale tecnico-amministrativo, per due trienni consecutivi (1990-93 e 1993-96), in seno al Consiglio del Dipartimento di Diritto privato e Teoria del Diritto
- ha partecipato, nell'anno 1999 in qualità di uditore, al 2° Corso di formazione per Segretari amministrativi di Dipartimento organizzato dall'Università per gli Studi di Messina;
- è stato nell'anno 2000 componente di Commissione di gara presso il Dipartimento di Diritto Privato e Teoria del Diritto;
- 24.05.2000 – Componente Commissione di gara con D. D. 626 2000.
- 31.10.2001. - Componente Commissione di gara con D. D. 1510 2001.
- è stato Responsabile amministrativo del finanziamento dell'Unione Europea assegnato al Dottorato di ricerca in "Giustizia Costituzionale e diritti fondamentali";
- è stato Responsabile amministrativo del finanziamento dell'Unione Europea assegnato al Dottorato di ricerca in "Diritto penale dell'economia";
- ha organizzato numerosi convegni, anche internazionali, tenutisi presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche "T. Martines", il Centro Universitario Studi Sui Trasporti e il Dipartimento di Giurisprudenza;
- ha fatto parte del gruppo di lavoro che ha sviluppato ed ultimato il progetto innovativo e strategico, ex artt. 67 e 68 CCNL, mirato a favorire per l'esercizio finanziario 2009, l'adozione del Bilancio di Competenza da parte di tutti i Dipartimenti e Centri autonomi di spesa dell'Ateneo;
- è essere stato Responsabile Amministrativo dal 3 marzo 2008 al 30 settembre 2008 del Master di II° livello in "TRASPORTI, INFRASTRUTTURE E LOGISTICA NEL MEDITERRANEO: SVILUPPO SOSTENIBILE DI UN SISTEMA INTEGRATO." - P.O.R. Sicilia 2000 2006 – Misura 3.07. Master Universitari – Progetto 1999.IT.16.I.PO.011 3.07 9.2.14 0358.
- è stato componente commissione giudicatrice di concorso pubblico per esami per l'assunzione, con contratto a tempo indeterminato, di 3 posti categoria C area amministrativa. 27.10.2008 e 25.11.2008.
- è stato negli anni 2003-2006-2007-2009-2012-2013-2014- 2016 componente della Commissione di vigilanza negli esami di ammissione alla Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali.
- è stato nominato dal Direttore amministrativo componente della Giunta del Collegio dei Segretari amministrativi per il quadriennio 2008 2012.
- è stato incaricato, in data 11 05 2011, dal Direttore Amministrativo per provvedere alla riclassificazione del Bilancio di previsione 2011 da trasmettere al Ministero.
- è stato incaricato, in data 02 09 2011, dal Direttore Amministrativo per procedere, ai sensi D.l. 2007, alla redazione omogenea del Conto consuntivo 2010 da trasmettere al Ministero.
- è stato in data 29 11 2013 incaricato dal Direttore Generale per



fare parte del gruppo di lavoro per il passaggio nel 2014 al Bilancio Unico di Ateneo.

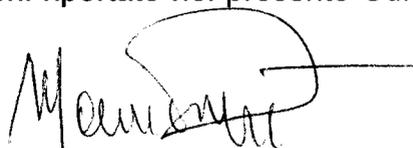
- è stato in data 26 03 2014 incaricato dal Direttore Generale per fare parte del gruppo avente il compito di verificare i Bilanci consuntivi 2013 dei Dipartimenti e dei Centri autonomi.
- è stato nominato in data 21 10 2015 dal Direttore Generale Segretario amministrativo di ruolo presso il Dipartimento di Giurisprudenza.
- è stato nominato in data 12 11 2015 dal Direttore Generale componente del gruppo di lavoro per attività di analisi e gestione del rischio corruzione.

DICHIARAZIONE

Dichiaro, ai sensi del DPR 445/2000, che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Data: 12 giugno 2017

Firma:



Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 12 giugno 2017

Firma:

