

Loredana Motta

e-mail: [lmotta@unime.it](mailto:lmotta@unime.it)

“Siate ciò che siete, sinceramente, veramente e completamente.  
Nessuno può essere meglio di voi”  
(Harmony McCormick- Witsyn)

#### ATTIVITA'

#### LAVORATIVA

Attualmente impiegata a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Messina - Unità di Coordinamento Tecnico Affari Legali e Contenzioso responsabile dell'Unità di Staff Supporto Amministrativo.

Ha iniziato l'attività lavorativa nel 1998, all'età di 21 anni presso il Centro Elaborazione Dati dell'Azienda Policlinico Universitario con un contratto a tempo determinato di 6 mesi.

Terminata l'esperienza al Policlinico, per alcuni mesi nel 1999 ha collaborato con l'Agenzia di Recupero Crediti "FIRE" di Messina, collaborazione che si è interrotta per via dei contratti a tempo determinato che ha stipulato, negli anni successivi, previo superamento di relativi concorsi, con l'Università degli Studi di Messina, lavorando presso le diverse sedi richieste dai suddetti contratti. Questo le ha permesso di maturare una notevole esperienza riguardo le molteplici attività svolte negli uffici dell'Ateneo, esperienza che la stessa ha contribuito ad incrementare frequentando corsi di formazione, sia erogati dall'Ateneo che esterni che le hanno permesso di acquisire una vasta competenza. Parla correttamente l'inglese e il francese e comprende abbastanza bene lo spagnolo.

Nell'attesa di una possibile stabilizzazione presso l'Università, nel 2006 ha frequentato e superato brillantemente gli esami del corso preparatorio per agenti di affari in mediazione - sezione agenti immobiliari preparandosi accuratamente ad un altro eventuale sbocco lavorativo.

Nell'anno 2007, in base all'art. 1 comma 519 della legge 27 dicembre 2006 n° 296 (Finanziaria 2007), alla Direttiva n° 7 del 30 aprile 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e alla Delibera e al Regolamento per la stabilizzazione del personale precario approvati in data 11 luglio 2007 dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Messina, è stata assunta a tempo indeterminato a decorrere dal 3 dicembre 2007 presso l'Ufficio Professori di II fascia - Direzione del Personale e Affari Generali dove già prestava servizio a tempo determinato.

Presso il suddetto Ufficio ha collaborato con la responsabile, attivamente e con abnegazione, in tutte le attività dell'Ufficio stesso, occupandosi dei procedimenti amministrativi relativi alla carriera dei docenti di II fascia: nomina, conferma, ricostruzione di carriera, adeguamento stipendiale ed ogni altro atto ad essa relativo, fino al conferimento dei dati informatici al CINECA.

In occasione dell'emanazione dei bandi di valutazione comparativa a posti di professore associato della I sessione 2008 ha coadiuvato la responsabile nelle suddette procedure concorsuali, dalla emanazione dei bandi allo svolgimento dei lavori delle commissioni fino all'approvazione degli atti concorsuali compresi tutti gli adempimenti informatici relativi alle procedure stesse, attraverso la procedura informatizzata nazionale del CINECA.

Ha partecipato attivamente al progetto di informatizzazione delle carriere dei docenti con il programma CSA.

Ha gestito, con la responsabile, il database con il foglio elettronico excel per la gestione degli elenchi dei docenti contenente dati anagrafici e dati relativi all'inquadramento degli stessi nei settori e aree scientifico-disciplinari, con le afferenze ai Dipartimenti, usando i suddetti dati a richiesta della amministrazione ed a fini statistici.

Nell'anno 2010 è stata, assieme alla responsabile e ad altri colleghi,

componente delle Commissioni Elettorali per le elezioni delle Commissioni giudicatrici relative alle procedure di valutazioni comparative dei docenti.

Ha collaborato nell'attività di istruttoria delle istanze e di segreteria per la "Commissione d' Ateneo per il rilascio, ai docenti a tempo pieno, dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti".

E' stata componente delle commissioni di vigilanza per l'ammissione ai corsi di laurea in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi dentaria per l'A.A.2010/2011.

Nel mese di novembre 2012 è stata assegnata, con ordine di servizio prot. n. 60968/2012, a supporto anche degli uffici "contratti e tutors" e "supplenze" della Direzione Personale e Affari Generali.

Nel mese di aprile 2013 è stata trasferita, all'attuale Unità di Coordinamento Tecnico Affari Legali e Contenzioso.

Assegnata, con D.D. n. 556/2015, all'Unità Operativa Contenzioso Civile e Tributario, con incarico prot. n. 17636/2015, ferme restando le mansioni espletate nell'ambito della propria funzione presso la suddetta U.O. è stata incaricata a collaborare anche con l'Unità Operativa Contenzioso del Lavoro, di cui ha curato la protocollazione di tutti gli atti prodotti dalla stessa.

Con ordine di servizio prot. n. 17648/2015, ferme restando le mansioni espletate nell'ambito delle funzioni presso la propria U.O. di appartenenza, è stata invitata a prestare la propria collaborazione, nei casi di necessità individuati di volta in volta dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Affari Legali e Contenzioso, anche presso le altre Unità Operative afferenti alla stessa. Nell'ambito dell' U.O. Contenzioso Civile e Tributario, ha collaborato con la responsabile, nelle pratiche volte al recupero del credito studenti e dipendenti ed i relativi invii di note e documentazione alle Avvocature; con la responsabile ha curato inoltre la definizione dei sinistri occorsi a dipendenti dell'Amministrazione ed al recupero del credito derivante dagli stessi e relativi invii di note e documentazione alle Avvocature; cura i rapporti con le Avvocature per quello che riguarda l'integrazione del fondo spese di lite e la stesura dei decreti dirigenziali di pagamento parcelle Avvocature; procede al caricamento dei dati relativi al contenzioso nel Catalogo Generale del Contenzioso prodotto con il data base Access, di cui la stessa ha personalmente creato l'interfaccia grafica di inserimento dati.

Nell'ambito dell'Unità di Coordinamento Tecnico Affari Legali e Contenzioso si occupa personalmente di tutta l'attività di segreteria e cura personalmente la parte Hardware e Software della stessa e mantiene i contatti con gli altri uffici e settori dell'Ateneo: esegue autonomamente la registrazione, con il programma di protocollo "Titulus", di tutti gli atti prodotti dall' Unità stessa (decreti, note e atti vari).

Nell'anno 2016 ha collaborato attivamente con i colleghi dell'Unità di Coordinamento Tecnico Affari Legali e Contenzioso al progetto incentivante inerente la fascicolazione tramite Titulus di tutti gli atti prodotti dalla stessa Unità negli anni 2012/2013.

In riferimento alla nota circolare prot. n. 41237 del 23.06.2016 è stata scelta dal responsabile della Struttura come Referente per il processo di dematerializzazione.

Nel corso dell'anno 2016 ha partecipato al Corso di Formazione "Strumenti per la produttività individuale e organizzativa"-Livello intermedio dal 20.04.2016 al 13.05.2016, superando con esito positivo la prova finale.

Nell'anno 2017 ha partecipato al Corso di Formazione "Strumenti per la produttività individuale e organizzativa"-Excel-utilizzo professionale nei giorni 5 e 6 dicembre 2017, superando con esito positivo la prova finale.

Ha, inoltre, partecipato, nell'ambito del V ciclo di seminari dell'Isa Messina Chapter: le attualità del Diritto Internazionale dialoghi con la dottrina costituzionalistica, al seminario "Rapporti tra Corte di Giustizia e Corti nazionali alla luce della sentenza Taricco" in data 15 novembre 2017.

Nell'anno 2018 con D.D. n. 30 del 11.01.2018 le è stato conferito l'incarico di

Direttore dell'esecuzione del contratto relativo alla fornitura di n. 2 poltroncine ad uso dell'U.O. Affari Legali e Contenzioso, ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs n. 50/2016.

In base al nuovo assetto organizzativo di Ateneo prot. n. 32287 del 30.03.2019, con decorrenza 1° aprile 2019 le è stato conferito l'incarico di responsabile dell'Unità di Staff Supporto Amministrativo nell'ambito dell'Unità di Coordinamento Tecnico Affari Legali e Contenzioso.

E' inserita attivamente nel contesto lavorativo di competenza e gode della stima del Capo Struttura e dei colleghi.

## ESPERIENZE

### PROFESSIONALI

#### 1998 Azienda Policlinico Universitario Messina

##### Operatore Elaborazione Dati

- Contratto di 6 mesi a tempo determinato dal 17/06/1998 al 16/12/1998 presso il Centro Elaborazione Dati e l'Ufficio Stipendi
- Certificato di LODEVOLE servizio prestato presso L'Azienda Policlinico Universitario di Messina dal 17/06/1998 al 16/12/1998

#### 1999 marzo/settembre Agenzia di Recupero crediti "FIRE"

##### Messina

##### Collaborazione

#### 2000/2001 -Università degli Studi Messina

##### Assistente Elaborazione Dati

- Contratto di 6 mesi a tempo determinato dal 16/10/2000 al 15/04/2001 presso il Laboratorio di Informatica delle Facoltà di Ingegneria
- Contratto di 6 mesi a tempo determinato dal 01/06/2001 al 30/11/2001 presso il Laboratorio di Informatica della Facoltà di Ingegneria

#### 2001/2002 Università degli Studi Messina

##### Operatore Elaborazione Dati

- Contratto di 6 mesi a tempo determinato dal 17/12/2001 al 16/06/2002 presso il Laboratorio di Informatica delle Facoltà di Ingegneria

#### 2002/2003 Università degli Studi Messina

##### Operatore Amministrativo

- Contratto di 12 mesi a tempo determinato dal 17/07/2002 al 16/07/2003 presso la Divisione Affari Generali

#### 2003/2004 Università degli Studi Messina

##### Operatore Amministrativo

- Contratto di 12 mesi a tempo determinato dal 01/10/2003 al 30/09/2004 presso la Divisione Affari Generali

#### 2005/2006 Università degli Studi Messina

##### Operatore Amministrativo

- Contratto di 03 mesi a tempo determinato dal 02/11/2005 al 01/02/2006 presso la Divisione Affari Generali
- Contratto di 03 mesi a tempo determinato dal 13/04/2006 al 12/07/2006 presso la Divisione Affari Generali
- Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa CO.CO.CO. per un complessivo periodo di 90 ore agosto/settembre 2006 presso il

Laboratorio di Informatica della Facoltà di Economia

**2006/2007 Università degli Studi Messina**

**Operatore Amministrativo**

- Contratto di 1 mese e 15 giorni a tempo determinato dal 29/12/2006 al 12/02/2007 presso la Direzione Personale e AA.GG. Ufficio Professori di II fascia
- Contratto di 02 mesi a tempo determinato dal 02/04/2007 al 01/06/2007 presso la Direzione Personale e AA.GG. Ufficio Professori di II fascia
- Contratto a tempo determinato dal 26/07/2007 fino alla stabilizzazione (03/12/2007) in base all' art. I comma 519 della legge 27 dicembre 2006 n° 296 (Finanziaria 2007), alla Direttiva n° 7 del 30 aprile 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e alla Delibera e al Regolamento per la stabilizzazione del personale precario approvati in data 11 luglio 2007 dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Messina e comunque nei limiti delle disponibilità finanziarie presso la Direzione Personale e AA.GG. Ufficio Professori di II fascia
- Incarico conferito con nota del 8 novembre 2007 dal Direttore Amministrativo, di collaborazione con la collega Dott.ssa Elvira Russo nell'istruttoria delle istanze e attività di segreteria per la "Commissione di Ateneo per il rilascio, ai docenti a tempo pieno, dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti".
- stabilizzazione con contratto a tempo indeterminato a decorrere dal 03/12/2007 in base all' art. I comma 519 della legge 27 dicembre 2006 n° 296 (Finanziaria 2007), alla Direttiva n° 7 del 30 aprile 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e alla Delibera e al Regolamento per la stabilizzazione del personale precario approvati in data 11 luglio 2007 dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Messina e comunque nei limiti delle disponibilità finanziarie presso la Direzione Personale e AA.GG. Ufficio Professori di II fascia
- Impiegata a tempo indeterminato dal 03/12/2007 presso la Direzione Personale e AA.GG. - Ufficio Professori di II fascia

**2010 – Università degli Studi di Messina**

- Componente Commissione per "elezioni suppletive" per la composizione delle Commissioni Giudicatrici I sessione 2008 straordinaria relative alle procedure valutative per il reclutamento dei Proff.ri di I e II fascia e dei Ricercatori – DR. 2957/2010 prot. n.. 56394
- Componente Commissione per "elezioni suppletive" per la composizione delle Commissioni Giudicatrici relative alle procedure valutative della 2° sessione 2008 relativa al reclutamento dei Proff.ri di I e II fascia – DR. 1708/2010 prot. n.. 32005
- Componente Commissione per la composizione delle Commissioni Giudicatrici I sessione 2010 relativa alle procedure valutative per il reclutamento dei Ricercatori – DR. 3445/2010 prot. n.. 63472
- Componente Commissione per la composizione delle Commissioni Giudicatrici I sessione 2008 relativa alle procedure valutative per il reclutamento dei Proff.ri di ruolo – DR. 2666/2010 prot. n.. 49379

- Componente Commissione per "elezioni suppletive" per la composizione delle Commissioni Giudicatrici relative alle procedure valutative per il reclutamento dei Proff.ri di I e II fascia – DR. 50/2010 prot. n.. 1128
- Componente Commissione per la composizione delle Commissioni Giudicatrici Sessione Straordinaria relative alle procedure valutative per il reclutamento dei Proff.ri di I e II fascia e dei Ricercatori – DR. 816/2010 prot. n.. 15956
- Componente Commissione per la composizione delle Commissioni Giudicatrici relative alle procedure valutative della 2° sessione 2008 relativa al reclutamento dei Proff.ri di I e II fascia – DR. 1215/2010 prot. n.. 23330

#### **2012/2013 Università degli Studi Messina**

- Ordine di servizio conferito con nota prot. n. 60968/2012 del Dirigente della Direzione Personale e Affari Generali di supporto anche agli uffici "contratti e tutors" e "supplenze" della medesima Direzione

#### **2013/2022 Università degli Studi di Messina**

- 15 aprile 2013- trasferimento presso l'attuale Unità di Coordinamento Tecnico Affari Legali e Contenzioso
- D.D. n. 556/2015 - assegnazione all'Unità Operativa Contenzioso Civile e Tributario, nell'ambito della riorganizzazione amministrativa dell' Ateneo
- Incarico conferito con nota del Direttore Generale prot. n. 17636/2015 di collaborazione anche con l'Unità Operativa Contenzioso del Lavoro.
- Ordine di servizio conferito con nota del Direttore Generale prot. n. 17648/2015 di collaborazione, nei casi di necessità, anche con le altre Unità Operative afferenti all'Unità Organizzativa Affari Legali e Contenzioso.
- Dal 29.06.2016 referente per il processo di dematerializzazione in rappresentanza dell'Unità Organizzativa Affari Legali e Contenzioso, in riferimento alla nota circolare prot. n. 41237 del 23.06.2016.
- D.D. n. 30 del 11.01.2018 incarico di Direttore dell'esecuzione del contratto relativo alla fornitura di n. 2 poltroncine ad uso dell'U.O. Affari Legali e Contenzioso, ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs n. 50/2016.
- Assetto organizzativo di Ateneo prot. n. 32287/2019, decorrenza 1° aprile 2019 incarico di responsabilità dell'Unità di Staff Supporto Amministrativo nell'ambito dell'Unità di Coordinamento tecnico Affari Legali e Contenzioso.

**LINGUE PARLATE**

**Inglese** - livello ottimo  
**Francese** - livello ottimo  
**Spagnolo** - livello sufficiente

**ISTRUZIONE**

**1993**                    **Liceo Linguistico "Madonna della Lettera"    Messina**  
• Diploma di Licenza di Liceo Linguistico, conseguito in data 21/07/1993 presso il Liceo Linguistico legalmente riconosciuto "Madonna della Lettera" Ancelle Riparatrici -Votazione 60/60 (sessanta/sessantesimi)

• Diploma di abilitazione all'insegnamento religioso nelle scuole primarie. conseguito previo esame nella sessione unica dell'anno 1992/1993. rilasciato dalla Curia Arcivescovile - Ufficio Catechistico Diocesano in data 16/04/1993;

**1995**                    **I.A.L. C.I.S.L.                    Messina**  
• Attestato di qualificazione professionale per programmatore data base linguaggio CLIPPER. conseguito presso l'Istituto Addestramento Lavoratori I.A.L. C.I.S.L. - Votazione 56/60 (cinquantasei/sessantesimi)

**1996**                    **Trinity College                    Londra**  
• Certificazione Trinity di conoscenza dell'inglese- Livello Alto 12/12 Votazione 67/100 sessantasette/centesimi)

**2006**                    **Ass. PRO.SCA.                    Messina**  
• Attestato di partecipazione al corso preparatorio n° 03 per Agenti di Affari in Mediazione - Sezione Agenti Immobiliari - svoltosi dal 24/10/2006 al 07/12/2006. organizzato da Ass. PRO.SCA. di Messina e rilasciato dallo Assessorato della Cooperazione, del Commercio, dell'Artigianato e della Pesca della Regione Siciliana. con superamento di esame finale

**2007**                    **Università degli Studi                    Messina**  
• Attestato di partecipazione al corso di **Protocollo Informatico "TITULUS 97" (V modulo)** dal 29/10/2007 al 31/10/2007

**2008**                    **Università degli Studi                    Messina**  
• Attestato di partecipazione al corso di Front Office efficace Iniziativa For 18 Progetto I.C.A.R.O. II con personale amministrativo qualificato dal mese di Aprile al mese di Maggio 2008, per complessive 27 ore

**2009**                    **Università degli Studi                    Messina**  
• Attestato di partecipazione al corso di formazione ai fini della sicurezza sul lavoro in applicazione dell'art. 37, D.Lgs 81/2008, per complessive 10 ore

**2012**                    **Università degli Studi                    Messina**  
• Attestato di partecipazione al corso di formazione sull'utilizzo della procedura CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo)

**2015**                      **Università degli Studi**                      **Messina**  
• Attestato di partecipazione al corso di formazione ai fini della sicurezza sul lavoro in applicazione dell'art. 37, D.Lgs 81/2008, per complessive 12 ore

• Attestato di partecipazione al corso di formazione "CAD Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale" (3 ore)

• Attestato di partecipazione al corso di formazione "ICT nella Pubblica Amministrazione"(4,5 ore)

**2016**                      **Università degli Studi**                      **Messina**  
• Attestato di partecipazione al corso di formazione in house "Strumenti per la produttività individuale e organizzativa – Livello intermedio – rivolto a coloro che possiedono e applicano le conoscenze di base relative alle applicazioni di Office Automation e che necessitano, con specifico riferimento all'Elaborazione testi Microsoft Word e al Foglio elettronico- Microsoft Excel, di ulteriori approfondimenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia del lavoro svolto (32 ore) con Esame finale

**2017**                      **Università degli Studi**                      **Messina**  
• Attestato di partecipazione al corso di formazione in house "Strumenti per la produttività individuale e organizzativa – Excel – utilizzo professionale - con Esame finale

**2017**                      **Università degli Studi**                      **Messina**  
• Seminario "Rapporti tra Corte di giustizia e Corti nazionali alla luce della sentenza Taricco" – Ilsa Messina Chapter V ciclo

**2017**                      **Università degli Studi**                      **Messina**  
• Corso di formazione obbligatoria "Piano integrato della Performance 2017/2019 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano della trasparenza"

**2019**                      **Università degli Studi**                      **Messina**  
• Corso di formazione obbligatoria "Trattamento e protezione dei dati personali"

**2020**                      **Università degli Studi**                      **Messina**  
• Percorso formativo "Relazioni con il pubblico e gestione dei conflitti"

**2020**                      **Università degli Studi**                      **Messina**  
• Percorso formativo soft skills "Strumenti per l'acquisto e lo sviluppo delle capacità comportamentali"

**NOTE  
AGGIUNTIVE**

Mamma di un ragazzo di 19 anni.  
Hobby: Leggere, scrivere, cucinare, ascoltare musica, viaggiare, andare al cinema. Praticare nuoto nel tempo libero.



