



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PULEO, Diego**
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail dpuleo@unime.it
PEC
Nazionalità I
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da maggio 2000 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro Università degli Studi di Messina
- Tipo di azienda o settore Istruzione universitaria statale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 23 giugno 2016 nominato **Referente per la Dematerializzazione** del Dipartimento Amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione.
 - Nominato **Segretario amministrativo della Commissione Esami di Stato** per l'esercizio della professione di Odontoiatra, per le due sessioni anno 2016, con D.R. n. 1272 del 10/06/2016..
 - Dal 23 maggio 2016 nominato **Collaboratore per la trasparenza** del Dipartimento Amministrativo Servizi Didattici e Alta Formazione (D.D. n. 1145 del 23/05/2016).
 - Dal 3 maggio 2016 **Responsabile dell'Unità Organizzativa Programmazione Didattica del Dipartimento amm.vo Servizi Didattici e Alta Formazione** (D.D. n. 994 del 29/04/2016).
 - Dal 5 ottobre 2015 nominato **Amministratore locale** dell'Università di Messina per la **cooperazione applicativa con l'INPS** nella consultazione della banca dati ISEE studenti (D.R. n. 2103 del 5/10/2015).
 - A settembre 2015 e settembre 2016 nominato **componente del gruppo di lavoro** in occasione dei test di accesso ai corsi a numero programmato di Medicina A..A.15/16 e 16/17 (DD.RR. nn. 1860 del 4/9/2015 e 1825 del 12/09/2016).
 - Dal 30 luglio 2015 nominato **componente della task force "Innovazione digitale, dematerializzazione e qualità" della Direzione Generale** (D.D. n. 1717 del 30/07/2015).
 - Dal 16 marzo 2015 al 2 maggio 2016 **Responsabile dell'Unità di staff "Quality assurance"**, incardinata presso la Direzione del Dipartimento amministrativo Servizi didattici, Ricerca e Alta Formazione (D.D. n. 289/2015 e 551/2015).
 - Dal 12 dicembre 2014 **Responsabile inserimento dati nel portale sui servizi telematici del Ministero della Giustizia** (D.D. n. 3231 del 12/12/2014).
 - Dal 3 novembre 2014 al 15 marzo 2015 **Responsabile** ad interim **dell'Ufficio Servizi postali della Direzione Generale** (note prott. 71307 e 70074/2014)
 - Dal 28 ottobre 2014 al 31 dicembre 2015 **Direttore dell'esecuzione** del contratto per l'affidamento del servizio di posta elettronica certificata Legalmail (D.D. n. 2786 del 28/10/2014)
 - Dal 12 settembre 2014 **Referente per la comunicazione all'Agenzia per l'Italia digitale (AgId)** dell'elenco basi dati gestite dall'Università di Messina (D.D. n. 2373 del 12/09/2014).
 - Dal 12 luglio 2013 **Coordinatore delle attività di rilascio di prodotti e servizi per la certificazione digitale della Direzione Generale**, nell'ambito della convenzione stipulata dall'Ateneo con l'ente certificatore Infocert S.p.A. (D.D. n. 1673 del 12/07/2013).
 - Dal 26 aprile 2013 al 30 luglio 2015 **Coordinatore della task force "Innovazione documentale"**

della Direzione Generale (D.D. n. 1142 del 26/04/2013).

- Il 25 settembre 2012 nominato **collaudatore** della fornitura di 5 scanner per le esigenze dell'Area Organi collegiali dell'Ateneo (D.D. n. 2334 del 25/09/2012)
- Dal 6 agosto 2010 **Referente** per la gestione documentale della corrispondenza proveniente dalla casella di Posta Elettronica Certificata dell'Area Organizzativa Omogenea "Amministrazione centrale" (D.D. n. 2421 del 6/8/2010).
- Dal 8 giugno 2009 al 15 marzo 2015 **Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, Gestione Flussi documentali e Archivio della Direzione Generale** (D.D. n. 1809 del 8/6/2009).
- Il 23 aprile 2007 designato nel team di docenti del corso di formazione per il personale T.A. di nuova assunzione (nota 20948 del 23/04/2007 Direzione Coordinamento di sviluppo)
- Dal 29 maggio 2006 **Coordinatore e Docente** di numerose sessioni formative erogate a dipendenti dell'Ateneo, in materia di Gestione documentale e Protocollo informatico, in forza della designazione del Direttore Amministrativo quale Formatore interno per gli ambiti di competenza. Sessioni formative svolte a:
 - dicembre 2006 (D.D. n. 1854 del 11/12/2006);
 - febbraio e ottobre 2007 (D.D. nn. 480, 3538 e 3567/2015);
 - giugno 2010 (D.D. n. 1786 del 15/6/2010);
 - ottobre 2011 (D.D. n. 2733 del 17/10/2011);
 - maggio (D.D. n. 1199 del 8/5/2012) e giugno 2012 (D.D. n. 1345 del 21/5/2012);
 - dicembre 2012 (D.D. n. 2950 del 6/12/2012);
 - novembre e dicembre 2013 (D.D. n. 2513 del 7/11/2013);
 - febbraio e marzo 2014 (D.D. n. 401 del 20/02/2014).
- Dal 1 gennaio 2005 **Responsabile informatico della sicurezza dei dati e amministratore del software di gestione del Protocollo di Ateneo "Titulus 97"**.
- Dal 30 dicembre 2003 ad aprile 2004 **Responsabile** dell'U.O. n. 19 all'interno del Settore 5° - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Direzione Amministrativa.

• Altri incarichi svolti

- Il 17 settembre 2015 nominato **Presidente del seggio** n. 13 in occasione elezioni rappresentanze studentesche del settembre 2015 (D.R. n. 1946 del 17/09/2015).
- Il 17 gennaio 2011 nominato componente della Commissione della gara di appalto per i "Lavori di manutenzione straordinaria dei locali siti al piano terra della palazzina C del complesso univ. Villa Pace" (D.D. n. 90 del 17/01/2011).
- Il 27 maggio 2009 nominato componente della Commissione della gara per l'affidamento dell'incarico di progettazione esecutiva dei lavori di recupero e riconversione a residenza universitario dell'edificio denominato Villa Amalia, all'interno del complesso Villa Pace (D.D. n. 1636 del 27/5/2009).
- Il 18 ottobre 2008 nominato componente della Commissione giudicatrice per la mobilità dipendenti provenienti da altre Amministrazioni (D.D. n. 3997 del 18/10/2008).
- Il 23 febbraio 2006 nominato **Presidente del seggio** n. 16 in occasione elezioni rappresentanze studentesche del marzo 2006.
- Dal 2006 nominato quale **Componente** di svariate **Commissioni di Gara** per l'acquisto di attrezzature e la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria/straordinaria.
- Il 3 dicembre 2002 nominato **Scrutatore** nel seggio n. 7 in occasione elezioni rappresentanze studentesche del dicembre 2002.
- Dal 2002 al 2011 Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza negli ambienti di lavoro (RLS), ai sensi del D.Lgs. 626/94, per il Sindacato autonomo Lavoratori della scuola SNALS-CONFASAL.
- Dal 2002 al 2006 nominato quale Componente di numerose Commissioni di vigilanza durante l'espletamento delle prove preselettive per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato.

Date (da – a)

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

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Da gennaio 1999 ad aprile 2000

Eustema Soluzioni Informatiche S.p.A. Gruppo Olivetti – Roma

Progettazione-gestione Basi dati Enti pubblici (Inail, Inps, ecc.)

Analista

Database Administrator in ambiente Oracle

Da giugno a dicembre 1998

Per conto di CM Resources (ora CM IsiTel S.p.A.) presso **Direzione Nazionale Antimafia** di Via Giulia – Roma

consulenza informatica nell'ambito Ministeri (in particolare del Ministero di Grazia e Giustizia)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistente sistemista</p> <p>Manutenzione sistema informatico in uso alla Direzione Nazionale Antimafia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anno 1995</p> <p>SIT Telecomunicazioni s.r.l. – Rometta Marea ME</p> <p>Sviluppo software, consulenza tecnica cartografica per Telecom Italia</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Contatto nuovi clienti; supporto tecnico e commerciale; operatore aggiornamenti cartografici rete Telecom</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1990 al1994</p> <p>Varie aziende private provincia di Messina e Catania</p> <p>Sviluppo software, Sistemi informativi territoriali, Rilevazione presenze personale</p> <p>Programmatore, Tecnico sistemista</p> <p>Installatore e gestore software sistemi di rilevazione presenze, Database administrator di Sistemi Informativi territoriali (GEO/Sql) c/o ALISUD S.p.A. di Riposto (CT)</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>20 e 27 novembre 2015</p> <p>Università di Messina</p> <p>Corso “Business Process Managment” nell'ambito dell'accordo quadro interuniversitario per la condivisione dei servizi amministrativi e informatici -Programma interateneo di formazione 2014/15</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>7 ottobre 2015</p> <p>Università di Messina</p> <p>Corso “ICT nella Pubblica Amministrazione” nell'ambito dell'accordo quadro interuniversitario per la condivisione dei servizi amministrativi e informatici -Programma interateneo di formazione 2014/15</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>30 giugno 2015 (totale 4 ore)</p> <p>Università di Messina</p> <p>Corso “CAD Il nuovo Codice dell'Amministrazione digitale” nell'ambito dell'accordo quadro interuniversitario per la condivisione dei servizi amministrativi e informatici -Programma interateneo di formazione 2014/15</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>27 maggio 2014 (totale 7,5 ore)</p> <p>Maggioli Editore</p> <p>Convegno “L'attuazione del CAD dopo le regole tecniche: cosa cambia per il protocollo e la conservazione”</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>23 maggio 2012 (totale 7 ore)</p> <p>CO.IN.FO. - Consorzio interuniversitario sulla formazione</p> <p>Seminario “Riflessi sul sistema universitario delle disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate a autunno 2011, nonché dalle manovre del governo Monti: DL 201/2011, DL 1/2012 e DL</p>

studio	5/2012"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 6 al 29 febbraio 2012 (totale 30 ore) Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Metodologie e tecnologie innovative per la realizzazione e la dematerializzazione dei processi amministrativi (valutazione finale: <u>Eccellente</u>).
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 27 al 28 settembre 2011 (totale 11 ore) CO.IN.FO. - Consorzio interuniversitario sulla formazione L'Albo on line e l'amministrazione digitale (nell'ambito del progetto UniDoc)
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	23 febbraio 2011 (totale 6 ore) CO.IN.FO. - Consorzio interuniversitario sulla formazione 3° Laboratorio macroarea "Segreterie studenti" nell'ambito del progetto di ricerca-intervento Procedamus " Mappatura e re-ingegnerizzazione procedimenti amministrativi nelle Università"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 17 maggio al 17 settembre 2010 (totale 90 ore) Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Corso "La Gestione informatica dei Documenti" : e-government, progettazione di interventi complessi di digitalizzazione, dominio dei processi decisionali vincolati al governo e allo sviluppo di sistemi avanzati integrati di gestione documentale (valutazione finale: <u>Eccellente</u>).
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	17 febbraio 2010 (totale 7 ore) CO.IN.FO. - Consorzio interuniversitario sulla formazione Seminario di studio "La modifica della legge 241/90 e nuove disposizioni in materia di semplificazione, trasparenza, e organizzazione delle PP.AA."
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	15-16 maggio 2008 Università degli Studi di Messina Corso "Le funzioni ed il ruolo del responsabile del procedimento" .
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 28 al 30 aprile 2008 Newton Economics srl – Divisione Pubblica Amministrazione Project Management
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Da aprile a maggio 2008 (totale 27 ore) Università degli Studi di Messina Front Office efficace con personale amministrativo qualificato
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 18 al 20 febbraio 2008 (totale 18 ore) Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali - CEIDA E-administration e ICT pubblico: indirizzo giuridico istituzionale.

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/ tipo istituto di istruz./formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome/ tipo istituto di istruz./formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome/ tipo istituto di istruz./formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

- Nome/ tipo istituto di istruz./formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome/ tipo istituto di istruz./formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Da ottobre 2007 a dicembre 2008 (totale 550 ore)

Consulenti d'Impresa srl e **Facoltà di Scienze Politiche Università di Messina**

Organizzazione di Aziende e PP.AA., Comunicazione pubblica e URP, Programmazione e Controllo di gestione nelle PP.AA., Qualità e Sicurezza, Privacy e accessibilità degli atti, Diritto amministrativo, Diritto Privato e disciplina dei contratti nelle PP.AA., Economia e Bilancio di Aziende e PP.AA., Finanza di Progetto e Marketing territoriale, Gestione delle risorse umane e Benessere organizzativo, il ruolo del Public Manager nell'azienda pubblica,

Master's degree in Management Pubblico

Corso di perfezionamento post-laurea

Da febbraio a giugno 2004

AUCIS – Associazione Universitaria per la cultura, l'informazione e gli scambi
Informatica, cultura europea, Inglese, Sicurezza sul lavoro, Multimedialità

Attestato di qualifica professionale "Esperto in informatica e multimedialità"

Attestato di qualifica della formazione professionale Post-diploma

Da febbraio a giugno 2004

Information technology, Database, Reti informatiche

Patente europea del computer ECDL-Full

19 dicembre 2003

ETA3 snc

Obblighi e adempimenti per le PP.AA. dopo il DM 14/10/2003 sul Protocollo informatico e i procedimenti amministrativi

Marzo 2003

Università degli studi di Messina – Facoltà di Scienze MM.FF.MM.
Elettronica, Database, Reti informatiche, Matematica, Fisica

Laurea in Informatica

Laurea triennale – votazione 108/110

Da marzo 1996 a febbraio 1998

TecnoBiomedica S.p.A. e Consiel – gruppo IRI (per conto del **MURST – Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica**)

Sistemi operativi, Informatica, Reti, Biologia, Anatomia, Fisiologia, Elettrocardiografia, Strumentazione biomedica, Organizzazione e comunicazione aziendale, Project manager, Business Process Re-Engineering, Stage aziendale

Tecnico ad elevata qualificazione nel settore Telemedicina associato al Programma Nazionale di Ricerca "Monitoraggio extraospedaliero pazienti cardiopatici ad alto rischio e pazienti portatori di pacemaker"

Post – Diploma

Da settembre 1982 a giugno 1987

- Nome/ tipo istituto di istruz./formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Tecnico Industriale Statale "G. Marconi" . Messina
Elettronica – Telecomunicazioni – Sistemi – Matematica

Diploma di Perito industriale capotecnico – specializzaz.elettronica ind.le
Istruzione secondaria di 2° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese

buono
buono
discreto

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.

Lavoro di gruppo: ho lavorato in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse (Analisi di processi). Ho partecipato e partecipo a diversi gruppi di lavoro.

Disponibilità alla collaborazione e facilità di comunicazione con i colleghi di lavoro, spirito di gruppo.

Buone capacità relazionali e comunicative nel rapporto con il pubblico, acquisite sia attraverso l'esperienza maturata presso l'Università di Messina (quindici anni al Servizio Protocollo della Direzione Generale e due anni al Dipartimento Servizi Didattici e Alta Formazione), sia attraverso l'esperienza di customer-care durante una precedente esperienza lavorativa privata del 1995.

Ottime capacità comunicative, nell'ambito delle numerose sessioni formative organizzate dall'Università di Messina per il personale interno, cui il sottoscritto è stato chiamato in qualità di coordinatore e docente.

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.

Buone capacità di organizzazione delle attività di lavoro personali.

Capacità di adattamento alle caratteristiche del contesto organizzativo ed equilibrio nelle situazioni più stressanti.

Approccio problem-solving ed efficace raggiungimento degli obiettivi, con iniziativa e discrezionalità nella propria sfera di autonomia.

Capacità di coniugare le conoscenze con la comprensione dei bisogni dell'utenza, analizzando le richieste al fine di dare risposte complete e chiare in tempi brevi.

Senso dell'organizzazione, capacità organizzative di amministrazione del personale assegnato.

Orientamento al cambiamento e all'aggiornamento delle conoscenze normative.

Disponibilità ad ampliare ed interpretare in modo estensivo il proprio ruolo professionale.

Capacità di relazione dentro e fuori l'Organizzazione.

Leadership professionale e capacità di guidare l'organizzazione verso l'innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, di Internet, della posta elettronica, dei principali applicativi MS Office (Word, Excel, Access e Powerpoint). Buona conoscenza del sistema operativo Windows, esperienza nella gestione di un server di Ateneo in ambiente Windows Server 2003, per la tenuta del Servizio di Protocollo informatico e dei Flussi Documentali, con oltre 300 utenze per le quali ha curato, dal 2005 al 2011, l'assistenza tecnica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho suonato il pianoforte dall'età di 12 anni, per circa 8 anni.

Hobby preferito: giardinaggio.

Musica ascoltata: leggera, classica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Addetto emergenza incendi all'Università di Messina, con attestato conseguito il 28/11/2003 a seguito corso di formazione.
- Designato Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza all'Università di

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Messina nel 2003, ai sensi del DLgs 626/94.

. Addetto al primo soccorso all'Università di Messina, con attestato conseguito il 12/12/2012 a seguito corso di formazione della durata di 12 ore.

Patente di guida (patente B)

Coniugato con due figli.

Vincitore di pubblici concorsi (oltre quello dell'Ateneo di Messina) per esami e titoli:

- 131 posti di Consollista – 6° q.f. presso il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (Ministero della Giustizia), indetto con P.D.G. 23/02/2000 (62° posizione);
- 2 posti impiegato 6° q.f. profilo prof. Capo Unità Operativa presso Direzione Provinciale del Tesoro di Vibo Valentia (Ministero dell'Economia e delle Finanze) - 1° posizione.

Idoneo in pubblici concorsi per esami e titoli:

- concorso 7 posti di Assistente Tecnico (Programmatore CED) presso l'Azienda U.S.L. n° 5 di Messina, con graduatoria approvata con deliberazione n. 227/P del 16/2/1991;
- concorso a 45 posti di Programmatore presso l'Azienda autonoma di assistenza al volo (AAAV), indetto con deliberazione 2/8/1989 n.169.