CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Di Stefano Giuseppa
Data di nascita 28/01/1961
Luogo di nascita Messina
Tel. 090 6778714
e- mail gdistefano@unime.it
Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Conseguito nell'anno 1980 – 1981
Presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A.M. Jaci" di Messina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso di formazione "strumenti per la produttività individuale e organizzativa" livello intermedio - I^ edizione
- Attività formativa obbligatoria condotta ai sensi dell'art. 37 D. Lgvo 81/2008 svoltasi nei giorni 10,12 e 13 marzo 2015;

- Corso di formazione "Organizzazione delle Università, la gestione delle risorse umane e modalità di reclutamento del personale accademico e tecnico – amministrativo alla luce della Legge 30 Dicembre 2010 n. 240" erogato dall'Università Magna Graecia di Catanzaro, seguito presso l'Università degli Studi di Messina in videoconferenza, il 22.04.2015, nell'ambito dell'Accordo Quadro Universitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici – Programma Interateneo di Formazione del personale T/A 2014 . 2015;

- Corso di formazione su "il D. Lgs. 165/2001 e la L. 190/2012, erogato dall'Università degli Studi di Messina nell'ambito del percorso formativo previsto dalla Legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., tenutosi il giorno 28 Maggio 2014;

- Corso di Formazione "La gestione degli orari nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva" rivolto al personale tecnico amministrativo, tenutosi presso l'università degli Studi di Messina, i giorni 11 e 12 Ottobre 2012, per complessive 11 ore di formazione;

- Seminario di studio "I riflessi sul sistema Universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate ed autunno 2011, nonché delle manovre del Governo

Monti: D.L. 201/2011 (Salva Italia), D.L. 1/2012 (liberalizzazioni) e D.L. 5/2012 (Semplificazioni) rivolto al personale tecnico amministrativo, tenutosi presso l'Università degli Studi di Messina il giorno 23 Maggio 2012 per complessive 7 ore di formazione;

- Corso di formazione TITULUS: nuove modalità di utilizzo nell'Amministrazione centrale a seguito delle innovazione in materia di digitalizzazione della PP.AA. in data 20.06.2011;

- Certificato ECDL conseguito nel 2007;

- Aggiornamento del Sistema Informatico documentale Titulus 97 svoltosi in data 23 ottobre 2007;

- Corso Pratico per la Procedura Giuridica Csa dal 19/09/2005 al 21/09/2005 con superamento di esame finale in data 07/11/ 2005;

- Office Automation dal 27/06/2004 al 29/04/2004 con superamento di esame finale in data 01/07/2005;

- Office Automation e Posta Elettronica dal 09/07/2001 al 13/07/2001;

- Ambiente Operativo Windows – Excel dal 04/11/1996 al 16/11/1996 con superamento di esame finale: (Punteggio conseguito 27/30)

- Corso sulla Sicurezza quale Sistema di Prevenzione nella Pubblica Amministrazione svolto dal 27/04/2004 al 29/04/2004 con superamento di esame finale conseguendo la Certificazione di Competenza Professionale in materia di Esperto nel Sistema di Prevenzione nelle PP.AA.;

- Seminario a Cura della Microsoft svoltosi in data 26/11/2003 presso la FACOLTA' DI INGEGNERIA dell'Università di Messina;

- Lingua Inglese Livello Basic svolto presso il CLAM dal 27/01/2003 al 20/06/2003;

- Corso di Dattilografia svolto presso THE BRITISH COLLEGE DI MESSINA dal 21/04/1976 al 25/06/1976 con esame finale (punteggio conseguito 21/30);

- Progetto Formativo "Titulus 97 – Protocollo Infornatico";

- Corso di Formazione del Personale Tecnico Amministrativo all'uso di nuovi Strumenti Ict;

- Corso di Formazione Front Office Efficace con Personale Amministrativo Qualificato - Informazione - Formazione - Orientamento - Pari Opportunità Iniziativa;

- Partecipazione ai Primi tre moduli nell'ambito di un Corso di Formazione del Personale Organizzato dalla Direzione Coordinamento di Sviluppo e nella Fattispecie:
  Modulo di "Comunicazione Efficace"
  Modulo di "Lavoro Di Gruppo"
  Modulo di "Gestione Dei Conflitti"

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/12/2000 in servizio presso l'Università degli Studi di Messina, Direzione personale Affari Generali – Ufficio Personale amministrativo, svolgendo relativamente alla gestione del personale amministrativo le seguenti attività lavorative:
- Contratti di assunzione in servizio;
- Decreti applicazione di CC.CC.NN.LL.;
- Decreti di trasferimento;
- Decreti mantenimento in servizio;
- Decreti di trattenute stipendiali;
- Decreti di concessione permessi per motivi di studio;
- Decreti di assegnazione incarichi;
- Redazione schemi di delibere;
- Gestione registrazione e archiviazione delle assenze del personale a tempo determinato;
- Richieste di visite fiscali.

Dal 19/05/1983 al 30/11/2000 ha prestato servizio presso il Ministero Difesa – Arsenale Militare Marittimo di Messina, Ufficio del Capo Gestione Materiali, svolgendo le seguenti attività lavorative:
- Acquisizione di tutta la corrispondenza in arrivo e relativa registrazione in archivio informatico;
- Ricezione e registrazione delle proposte avanzate dai Reparti di lavorazione per l'acquisto dei materiali.
- Esecuzione di ricerca presso il competente Magazzino a contabilità Giudiziale dei materiali richiesti e successiva presentazione dei risultati al Capo Gestione Materiali per la firma di convalida o di rigetto;
- Acquisizione di elementi identificativi dei materiali sprovvisti di NUC (NUMERO UNIFICATO DI CODIFICAZIONE) per poterne richiedere la codifica al Centro Codificazioni di La Spezia;
- Attribuzione dei NUC disponibili ai corrispondenti materiali per l'emissione di tutti i documenti contabili di variazione del carico;
- Screening in rete locale, secondo la competenza del ciclo logistico dei materiali a controllo centralizzato o arsenalizio, per verificare l'esistenza o meno di materiali da trasferire alle varie Direzioni di Commissariato;
- Registrazione e completamento, per la parte di competenza, delle richieste di materiali presentate dai Reparti di lavorazione o

dalle Unità Navali, per la successiva valutazione e firma del Capo Gestione Materiali;

- Controllo e registrazione di tutti i documenti contabili di carico e scarico emessi dai Magazzini a Contabilità Giudiziale, e dai consegnatari per debito di vigilanza;
- Utilizzo di software "GELCA", per la gestione della manodopera a contabilità industriale dei dipendenti assegnati ai magazzini;
- Riordino ed aggiornamento, compatibilmente con le altre incombenze d'istituto, dell'elenco delle LDP (liste di dotazione particolari) per Unità Navali ed Enti a terra pubblicate dal 1956 al 1998, inserimento di tutti gli elementi identificativi per il rapido reperimento delle predette liste in apposito archivio informatico;
- Partecipazione alla creazione di software di media complessità per la semplificazione di alcuni procedimenti amministrativi.

INCARICHI

Incarico di docenza nell'ambito del "Corso di formazione *in house* dal titolo *Lavorare in UniMe*" modulo " Orario di lavoro –Aspetti normativi" (nota prot. 21506 del 22/03/2017).

Incarico di gestire e portare a termine la progressione economica orizzontale del personale tecnico-amministrativo per l'anno 2016 (D.D. n. 2063 del 6 ottobre 2016)

Nomina di responsabile dell'U.Op. Gestione Orario di lavoro del Dipartimento Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane dal 03 maggio 2016 a tutt'oggi.

Conferimento incarico a firma del D.G. per la gestione delle istanze di accesso agli atti relative alle progressioni economiche orizzontali 2009/2010 (nota prot. 57355 del 30.09.2015);

Componente Commissione di Vigilanza per l'ammissione dei medici alle scuole di specializzazione in Medicina per l'A.A. 2014 – 2015 (Decreto Rettorale n. 1655 del 23.07.2015);

Designazione del 29/04/2015 da parte del Direttore del Dipartimento Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane quale facente parte di un tavolo tecnico, costituito al fine di predisporre gli atti necessari affinché gli Organi Accademici potessero deliberare il fabbisogno del personale per triennio 2014-2016, coordinato dal dott. V. De Giovanni;

Nomina di vice responsabile dell'U.Op. Procedure Selettive e Mobilità Esterna del Dipartimento Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane dal 16 marzo 2015 al 2 maggio 2016.

Nomina di responsabile dell'Ufficio Amministrativi della Direzione Personale e Affari Generali (dal 30 giugno al 29 luglio in sostituzuine della signora Bonardi Caterina e dal 1 agosto 2011 responsabile titolare fino al 15 marzo 2015);

Nomina componente di seggio elettorale D.R. 2955 del 11.11.2014;

Nomina componente di seggio elettorale D.R. 1785 del 06.07.2012;

Nomina componente di seggio elettorale D.R. 1326 del 05.05.2010;

Componente Commissione di Vigilanza per l'ammissione ai corsi di laurea di Medicina e Chirurgia (Decreto Rettorale n. 2640 del 09.09.2010);

Componente Commissione di Vigilanza per l'ammissione ai corsi di laurea della Facoltà di Farmacia (Decreto Rettorale n. 2618 del 07.09.2010);

Componente Commissione di Vigilanza per l'ammissione ai corsi di laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria (Decreto Rettorale n. 2611 del 06.09.2010);

Componente Commissione di Vigilanza per l'ammissione ai corsi di laurea di Medicina Veterinaria (Decreto Rettorale n. 2608 del 03.09.2010);

Componente Commissione di Vigilanza per l'ammissione ai corsi di laurea di Medicina e Chirurgia (Decreto Rettorale n. 2604 del 02.09.2010);

Segretaria nella Commissione giudicatrice della S.I.S.S.I.S. per gli esami di ammissione per l'indirizzo 31/32° (Musica Spettacolo), nei giorni 26,27 e 28 Ottobre 2005;

LODEVOLE SERVIZIO

Attestazione lodevole servizio ricevuta dal Capo Ufficio Personale Amministrativo in data 31.10.2006;

Attestazione lodevole servizio ricevuta dal Capo Ufficio Gestione Materiali in data 13.11.2000;

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel);
Buona conoscenza Internet Explorer;
Buona conoscenza Microsoft Office Outlook;
Buona conoscenza procedura giuridica CSA.

LINGUE STRANIERE

Inglese (sufficiente);
Francese (livello scolastico);

Firma