

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Curriculum vitae redatto ai sensi dell'art.46 e degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000

Il sottoscritto D'Attila Giuseppe, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'ATTILA GIUSEPPE**
Indirizzo
Telefono **090 090 6765118 (Ufficio) ;**
E-mail **gdattila@unime.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2015 (ottobre) ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina –Dipartimento di Scienze Cognitive, Psicologiche, Pedagogiche e Studi Culturali
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Cat. D 4 Area amministrativo-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento.
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione, Contabilità, Bilancio, RUP Attività negoziale, Attività in conto terzi, Gestione progetti finanziati dalla Regione Siciliana, Gestione Master universitari di 1° e 2° livello, Gestione PRIN.
Dal mese di maggio dell'anno 2016 è collaboratore per la trasparenza del Dipartimento di Scienze Cognitive, Psicologiche, Pedagogiche e Studi Culturali
- Date (da – a) **2013 (gennaio) a 2015 (ottobre)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina –Dipartimento di Scienze Cognitive, della Formazione e degli Studi Culturali
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Cat. D 3 Area amministrativo-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento .
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Attività negoziale, Attività in conto terzi, Gestione progetti finanziati dalla Regione Siciliana, Gestione Master universitari di 1° e 2° livello.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2010 (22 LUGLIO) AL DICEMBRE 2012**
 Università degli Studi di Messina –Dipartimento di Scienze Pedagogiche e Psicologiche “G. Catalfamo” - Facoltà di Scienze della Formazione
 Università
 Funzionario Amministrativo Cat. D 2 Area amministrativo-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo **ad interim** del Dipartimento. Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Attività negoziale, Attività in conto terzi, Gestione progetti finanziati dalla Regione Siciliana, Gestione Master universitari di 1° e 2° livello.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA MAGGIO 2002 AL DICEMBRE 2012**
 Università degli Studi di Messina –Dipartimento di Scienze Cognitive e della Formazione - Facoltà di Scienze della Formazione
 Università
 Funzionario Amministrativo Cat. D 2 Area amministrativo-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento . Amministrazione, Contabilità, Bilancio, Attività negoziale, Attività in conto terzi, Gestione progetti finanziati dalla Regione Siciliana, Gestione Master universitari di 1° e 2° livello.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2001 A MAGGIO 2002**
 Università degli Studi di Messina – Facoltà di Scienze della Formazione
 Università
 Funzionario Amministrativo Cat. D Area amministrativo-gestionale Responsabile di Facoltà della rilevazione automatica delle presenze nominato con Decreto del Direttore Amm.vo n. 1497 del 31 ottobre 2001.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1987-2002 (MAGGIO)**
 Università degli Studi di Messina – Facoltà di Scienze della Formazione – Segreteria di Presidenza
 Università
 Collaboratore amministrativo Cat. C 5 Area amministrativo-contabile Mansioni amministrative e di segreteria;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 1985-1987 (LUGLIO)**
 Privati (Studio commercialista)
 Consulenza fiscale, tributaria e del lavoro
 Periodo di apprendistato volontario su registrazioni I.V.A. e libri contabili, consulenza del lavoro (contatti per disbrigo pratiche presso S.C.I.C.A., INPS, INAIL, CAMERA DI COMMERCIO, AGENZIA DELLE ENTRATE)

ISTRUZIONE

• Date

A.A. 1991/92

Università degli Studi di Messina – Facoltà di Economia e Commercio. Laurea in Economia e Commercio conseguita nella sessione straordinaria (marzo 1993) con la votazione di 92/110.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Pubblico, Diritto privato, Diritto commerciale, Diritto fallimentare, Diritto industriale, Ragioneria generale ed applicata, Economia politica, Politica economica e finanziaria, Scienza delle finanze, Diritto tributario, Diritto del Lavoro.

• Date

A.S. 1982/83

Istituto Tecnico Industriale Statale “Verona Trento” di Messina – Diploma di Perito industriale Elettrotecnico voto 54/60.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Elettrotecnica, Tecnologie e Impianti elettrici, Costruzioni elettromeccaniche, misure elettriche, Meccanica generale

FORMAZIONE

Date

2022 novembre Accessibilità e usabilità dei siti web: aspetti normativi

2021 novembre “Trasparenza e Anticorruzione – anno 2021 (L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016)”

2021 ottobre "Privacy - trattamento dei dati personali anno 2021"

2021 aprile “Nuovo Portale di Ateneo - formazione dei Key User - Referente Web di Struttura” II edizione

2021 febbraio “52° corso ISOIVA-COINFO” di formazione continua certificata e aggiornamento professionale"

Date

2020 dicembre Relazioni con il pubblico e gestione dei conflitti

2020 settembre U-budget ad Unime

2020 giugno Soft skills Strumenti per l'acquisto e lo sviluppo delle capacità relazionali e comportamentali

2020 maggio Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa nel sistema universitario

2019 dicembre Anticorruzione 2019

2019 novembre Giornata di formazione Horizon 2020 Bando "Innovative Training network (ITN)- Programma Marie Sklodowska - Curie Action presso Univ Messina.

- Date **2019 settembre-ottobre** Percorso formativo in modalità e-learning "Trattamento e Protezione dei Dati Personali"
- 2018 giugno** 9° Giornata Cineca ISOIVA-Contabilità economico-patrimoniale" _ 5 giugno 2018 presso *Univ Messina*.
- 2017 novembre** Giornata di formazione "Il sistema di e-procurement Acquisti in Rete con focus sui nuovi bandi del Mercato Elettronico" presso *Univ Messina*.
- 2016 novembre (dal 21 al 25)** *Corso di formazione*
"Corso avanzato procedure U-GOV" moduli: Ciclo acquisti, gestione del budget e contabilità analitica, gestione contabile avanzata Progetti presso *Univ Messina*.
- 2016 maggio-luglio** *Corso di inglese per dipendenti UNIME*
Corso per il conseguimento del livello "A1" riservato ai dipendenti dell'Università di Messina erogato dal *CLAM dell'Università di Messina*
- Date **2016 giugno 10** - "*Seminario di studio*" - "*Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50)*"- I Edizione presso: *CO.IN.FO. Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Aula Magna Ateneo)*
- 2015 novembre (3-5-6)** - "*Corso di aggiornamento*" - *Attività formativa obbligatoria in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro - presso Univ Messina*
- 2015 maggio (14)** - "*Seminario di studio*" - "*Ruolo del RUP e del Direttore dell'esecuzione del contratto negli appalti di forniture e servizi: Profili tecnici*" - presso: *Università di Catania (in videoconferenza presso Aula Magna Rettorato)*
- 2015 aprile (14-15)** - *Corso di formazione - "La contabilità Economico - Patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi"* presso: *CINECA-Consorzio Interuniversitario-CSA*
- 2014 dicembre** *Corso di formazione*
Corso sul Modulo Progetti PJ procedura U-GOV presso *Univ Messina*
- 2014 dicembre** *Corso di formazione*
Corso sul Modulo Compensi e Missioni procedura U-GOV presso *Univ Messina*
- 2014 novembre** *Corso di formazione*
Corso sul modulo di Contabilità U-GOV presso *Univ Messina*
- 2013 Novembre-dicembre** *Corso di formazione*
Titulus: avvio del protocollo informatico nei nuovi dipartimenti e Centri presso *Univ Messina*
- Date **2013 novembre** *Seminario di studio*
Convenzioni Consip e mercato elettronico della Pubblica Amministrazione presso *Univ Messina*

2013 aprile *Seminario di studio*

Convenzioni Consip e mercato elettronico della Pubblica Amministrazione presso Univ Messina

2012 Marzo *Corso di aggiornamento*

Introduzione della contabilità economico-patrimoniale. Esperienze nelle Università italiane presso Univ Messina

2010 Novembre Corso per Segretari Amministrativi di Dipartimento e di Centri Autonomi, tenutosi presso l'Università di Messina dall'11 al 26 novembre 2010;

2010 Ottobre Corso di Formazione "Dal decreto legislativo n. 150/2009 alla legge finanziaria: le novità normative per gli Atenei" tenutosi presso l'Università di Messina il 19/10/2010;

2010 Giugno Seminario di Formazione sul sistema gestionale "Caronte FSE" organizzato dalla Regione Siciliana – Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale, tenutosi il 29 giugno 2010, per il monitoraggio e la rendicontazione delle azioni finanziate con il Pon – FSE 2007-2013;

2010 FEBBRAIO Corso di Formazione "La modifica della Legge 241/90", tenutosi presso l'Università di Messina il 15/2/2010;

2008 OTTOBRE - DICEMBRE Corso di Formazione "Contabilità, Bilanci, Programmazione, Controlli: Discipline giuridiche ed economico-aziendali", presso la sede di Acireale (CT) della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;

2008 APRILE – Corso di Formazione "Le funzioni ed il ruolo del responsabile del procedimento", presso l'Università di Messina;

Date

2008 APRILE - Corso di Formazione "Le trattenute sugli stipendi e il pignoramento presso terzi", presso l'Università di Messina;

2008 FEBBRAIO – APRILE

Corso di formazione del personale tecnico amministrativo all'uso di nuovi strumenti ICT, presso l'Università di Messina;

2008 GENNAIO - APRILE

Corso di formazione "TT TRAINING: CREAZIONE D'IMPRESA, SPIN-OFF, IPR", presso l'Università di Messina;

2006 NOVEMBRE - 3° CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI AMMINISTRATIVI DI DIPARTIMENTO, presso l'Università di Messina;

2003 MAGGIO - Seminario di formazione su "Orientamento Universitario e prospettive di sviluppo qualitativo", nell'ambito del Progetto ICARO presso l'Università di Messina;

2002 NOVEMBRE - Corso CINECA di formazione per le nuove procedure

di Missioni, Compensi e Inventario, presso l'Università di Messina;

2002 NOVEMBRE - Corso CINECA su procedure di chiusura/apertura bilancio, presso l'Università di Messina;

Date

1999 SETTEMBRE - 1° CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI AMMINISTRATIVI DI DIPARTIMENTO, presso l'Università di Messina;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

Inglese (livello A1)

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.

È particolarmente attento alle relazioni interpersonali con tutto il personale del Dipartimento (sia docenti e ricercatori, sia amministrativi) e con gli studenti, al fine di creare un "confortevole" ambiente di lavoro. Questo lo porta ad essere, sovente, riferimento sicuro per chi è alla ricerca di confronto e/o consiglio.

Nel biennio 1996-98 è stato consigliere in rappresentanza del personale tecnico amministrativo in seno al Consiglio di Corso di Laurea in Materie letterarie della Facoltà di Scienze della Formazione – Università

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

In atto funzionario amministrativo categoria D4 (Area amministrativo-gestionale) presso l'Università di Messina, ricopre il ruolo di Segretario Amministrativo di Dipartimento dal mese di maggio dell'anno 2002.

È segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze Cognitive, Psicologiche, Pedagogiche e Studi Culturali (già Dipartimento di Scienze Cognitive, della Formazione e degli Studi Culturali) dal momento della sua istituzione e attivazione.

Massimizza il proprio impegno volto al *problem solving* nelle eventuali situazioni che lo richiedono, diventando, spesso, punto di riferimento in ambito lavorativo e talora personale.

Coordina e sovrintende il gruppo di lavoro della segreteria amministrativa del Dipartimento, coinvolgendolo quotidianamente anche in ordine all'aggiornamento su procedure e normativa e mirando al miglioramento dell'attività amministrativa in termini di efficienza, efficacia e trasparenza.

È stato anche segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze Cognitive e della Formazione, a partire dal maggio 2002 e dal luglio 2010 al 31/12/2012 ha ricoperto anche l'incarico di Segretario Amministrativo *ad interim*, presso il Dipartimento di Scienze pedagogiche e psicologiche "G. Catalfamo".

Ha maturato, pertanto, notevole esperienza nell'amministrazione di una

struttura con autonomia amministrativa e contabile, curando in particolare la redazione del bilancio d'esercizio (oggi budget di unità analitica ed economica nel Bilancio unico di Ateneo) nonché l'attività negoziale, l'inventario dei beni patrimoniali, la gestione di fondi Regionali Comunitari.

È RUP nelle procedure di acquisto e in quelle di selezione per il conferimento di borse di studio e ricerca, assegni di ricerca, collaborazioni alla ricerca e/o alle attività del Dipartimento presso il quale è incardinato.

Dall'anno 2005 ha anche curato (e cura tutt'ora) la gestione amministrativa e contabile di master universitari di 1° e 2° livello (quando attivi), nonché l'attività derivante da prestazioni in conto terzi perfezionando così la propria esperienza professionale.

Negli anni **2002, 2003** e **parte del 2004** ha partecipato al Progetto ICARO di Orientamento c/o Università di Messina - collaborazione per attività di orientamento in uscita

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.

Precedentemente, esattamente nel periodo che va dal 1987 al 2002 (maggio) è stato prima assistente amministrativo e poi collaboratore amministrativo presso la segreteria di Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione. Durante tale periodo ha maturato esperienza nell'attività di segreteria, ma anche di amministrazione (pur trattandosi di struttura amministrativamente non autonoma), infatti è stato designato responsabile della gestione del fondo economico.

Negli anni 1999, 2006, 2010 ha partecipato ai Corsi di formazione per segretario di dipartimento organizzati dall'Università di Messina

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze proprie del ruolo ricoperto in atto nell'Università di Messina (si veda il punto precedente),

Software Computer, Pacchetto Office 365, Adobe Acrobat, Photoshop, Windows 11 e versioni precedenti, Internet, Utilizzo piattaforma U-GOV (moduli attinenti alle funzioni di segretario amministrativo), U-Budget, U-Buy; piattaforma MOODLE per l'e-learning, sistema gestionale CARONTE-FSE per la rendicontazione e il monitoraggio delle azioni attuate a valere sul pon-fse 2007/2013.

PATENTE

Cat. B

- Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n° 196/2003 e del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016.

Messina, 20 gennaio 2023

GIUSEPPE D'ATTILA

