

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CARMELA LA ROSA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

La sottoscritta, dopo il conseguimento della Laurea in Sc. Biologiche e l'esperienza formativa acquisita con la frequenza biennale nei laboratori chimico-clinici e di ricerca dell'Istituto di Oncologia dell'Università degli Studi di Messina, è stata assunta a tempo determinato, dal 28.01.1981 al 27.04.1981, presso l'Amministrazione Provinciale di Messina ed ha prestato servizio presso il laboratorio d'Igiene e Profilassi con la qualifica di biologa.

Durante tale periodo ha effettuato analisi di laboratorio, preparato terreni di coltura per lo studio di colonie batteriche, colture per l'analisi di tamponi, prelievi di sangue per analisi lue con uso delle varie apparecchiature scientifiche in dotazione, ecc.

Dopo aver superato il concorso pubblico, per esami, a n. 3 posti di Segretario del personale della carriera di concetto amministrativa delle Segreterie Universitarie presso l'Università degli Studi di Messina, è stata assunta il 16.01.1987 con il profilo professionale di assistente amministrativo (6° livello) dell'area funzionale amministrativo-contabile ed ha prestato servizio presso l'Istituto di Patologia Generale ed Anatomia Patologica Veterinaria della facoltà di Medicina Veterinaria (ora Dipartimento di Patologia, Malattie Infettive e Parassitarie ed Ispezione degli Alimenti di Origine Animale) dove ha svolto fino al 28.01.1988 le seguenti mansioni:

- istruzione delle numerose pratiche riguardanti l'amministrazione ordinaria e straordinaria;
- emissione di buoni d'ordine per acquisti;
- compilazione buoni di carico e relativa presa in carico nel registro;
- inventario del materiale bibliografico e scientifico;
- evasione per pagamento di fatture;
- contatti con ditte e disbrigo di tutte le pratiche relative per acquisto di nuovi beni (bibliografici e scientifici), valutando anche gli eventuali preventivi;
- curava, in collaborazione con il personale tecnico, il funzionamento della Biblioteca dell'Istituto ed i rapporti con l'utenza esterna;
- curava costantemente i contatti con gli Uffici Amministrativi della sede centrale dell'Università riguardanti la normale attività di Bilancio dell'Istituto, Inventario, Stato Patrimoniale, Personale Docente e non Docente e per tutto ciò che riguardava il normale funzionamento

dell'Istituto.

Dal 29.01.1988 al 15.10.1990 la sottoscritta ha prestato servizio presso gli Uffici Amministrativi del Policlinico Universitario di Messina (Divisione VI" Appalti e Contratti e Divisione II" Affari Generali) svolgendo le seguenti mansioni:

- ha curato la preparazione di lettere di affidamento e D.A. per l'acquisto di materiale sanitario richiesto dalle Cliniche;
- ha collaborato con il Diretto superiore alla predisposizione di istruttorie per il Consiglio di Amministrazione e per la Delegazione Amministrativa;
- ha eseguito procedure complesse e soggette a frequenti variabili ed ha trasmesso le opportune istruzioni per la loro corretta esecuzione;
- ha assunto diretta responsabilità di fronte al capo Divisione degli atti istruttori assegnati all'unità operativa;
- ha svolto complessità di lavoro richiedente specifica preparazione di settore a livello universitario, conoscenza delle modalità di uso delle procedure necessarie per svolgere i compiti assegnati;
- ha adottato autonomamente tutti i provvedimenti utili per il miglior funzionamento di alcuni servizi della Divisione.

Dal 16.10.1990 la sottoscritta è stata trasferita, per esigenze di servizio, dalla Divisione Affari Generali del Policlinico alla Ripartizione "Personale ed Affari Generali" (oggi Dipartimento Amministrativo "Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane") dell'Università e destinata all'Ufficio Personale Tecnico.

Dall'11.08.2010, nell'ambito della Direzione del Personale e Affari Generali, la sottoscritta è responsabile dell'Ufficio Bibliotecari e si è occupata della predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di competenza del suddetto Ufficio.

Dal 13/02/2015 (O.O. n. 289/2015) a tutt'oggi, la sottoscritta presta servizio, in qualità di vice-responsabile presso l'Unità di Staff - Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari P.T.A.. nell'ambito Organizzazione e Gestione delle Risorse umane.

La struttura assicura il supporto tecnico-giuridico all'ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il P.T.A. In particolare:

- cura dello scadenziario dei vari procedimenti;
- assicura la catalogazione e la tenuta dell'archivio dei procedimenti, ivi compresi quelli scaturenti da infrazioni di minore gravità di cui all'art. 55 bis. D. Lgs. 165/01;
- provvede a comunicare alle strutture competenti le determinazioni conclusive delle procedure disciplinari;
- cura la redazione del massimario delle decisioni assunte dall'ufficio;
- su attivazione del Direttore, fornisce supporto tecnico-giuridico e consulenza ai titolari di azione disciplinare per le infrazioni di minore entità di cui all'art. 55 bis D. Lg.s 165/01;
- assicura gli adempimenti richiesti dal quadro regolamentare di riferimento per fare prevenzione del fenomeno della corruzione. garantendo fattiva collaborazione agli organi dell'Ateneo incaricati di predisporre le strategie di contrasto al fenomeno.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Laurea in Scienze Biologiche conseguito il 27.06.1980 presso l'Università degli Studi di Messina con la votazione di 110/110 e lode.
- Diploma di maturità classica conseguito nell'anno scolastico 1970/1971 presso il liceo classico parificato Madonna della Lettera - Istituto Ancelle Riparatrici di Messina - con la votazione di 45/60;
- Diploma di abilitazione all'insegnamento religioso nelle scuole primarie conseguito nell'anno 1970/1971 presso la Curia Arcivescovile di Messina - ufficio catechistico diocesano;
- Attestato di frequenza, con esame finale, al corso di calcolo meccanico, della durata di 3 mesi, rilasciato dal Consorzio Provinciale per l'istruzione tecnica di Messina il 19.05.1979 con votazione 28/30;
- Attestato di frequenza, con esame finale, al corso di dattilografia commerciale della durata di due mesi, rilasciato dal Consorzio Provinciale per l'istruzione tecnica di Messina il 26.05.1979 con votazione 18/30;
- Attestato di frequenza biennale (dal 01.07.1980 al 30.06.1982) conseguito in seguito all'attività di laboratorio e di ricerca effettuata presso i laboratori chimico-clinici e di ricerca dell'Istituto di Oncologia dell'Università degli Studi di Messina;
- Certificato di abilitazione professionale rilasciato dall'Ordine Nazionale dei Biologi, ai sensi degli artt. 1 e 47 della Legge 396/67, il 01/04/1985;
- Attestato di idoneità nel concorso pubblico a n. 12 posti di assistente - indirizzo amministrativo - indetto dall'Opera di Previdenza e di Assistenza per i Ferrovieri dello Stato (O.P.A.F.S.) - Ministero dei Trasporti - di Roma, rilasciato il 24.07.1985;
- Attestato di partecipazione al corso pratico di alfabetizzazione di base Office Automaton con esame finale sostenuto il 24/06/2005;
- Attestato di partecipazione al corso pratico per la procedura giuridica CSA con esame finale sostenuto il 07/11/2005;
- Attestato di partecipazione al progetto formativo "Titulus 97 - Protocollo informatico" (V modulo);
- Attestato di partecipazione al seminario "trattamento dei dati personali nel settore informatico" svoltosi il 17/11/2003 presso la Facoltà di Ingegneria C.d.S. in Ingegneria Informatica e telecomunicazioni di questo Ateneo;
- Attestato di partecipazione al seminario "informatica giuridica" svoltosi il 19/11/2003 presso la Facoltà di Ingegneria C.d.S. in Ingegneria Informatica e telecomunicazioni di questo Ateneo;
- Attestato di partecipazione al seminario "ICT: reti e servizi di telecomunicazioni" svoltosi il 05/12/2003 presso la Facoltà di Ingegneria C.d.S. in Ingegneria informatica e telecomunicazioni di questo Ateneo;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Titulus": nuove modalità di utilizzo nell'amministrazione centrale a seguito delle innovazioni in materia di digitalizzazione della PP.AA." svoltosi in data 20 giugno 2011;
- Attestato di partecipazione al seminario di studio "I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche (D.L. 201/2011 (Salva Italia)- D.L. 1/2012 (liberalizzazioni)- D.L. 5/2012 (Semplificazioni), svoltosi il 23/05/2012 per complessive 7 ore di formazione;

- Attestato di partecipazione al corso di formazione "La gestione degli orari nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva", svoltosi nei gg. 11 e 12 ottobre 2012.

La sottoscritta dichiara, inoltre, che:

- a decorrere dal 15/03/1989, a seguito di superamento di concorso, ai sensi dell'art. 1 della legge 21/02/1989, n. 63, è stata inquadrata, sia ai fini giuridici che economici, nella 7° qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile, profilo professionale: collaboratore amministrativo;

- a decorrere dal 01/11/1994, ai sensi dell'art. 9, comma 2 del D.L. 24/11/1990, convertito in legge 23/01/1991, n. 21, è stata inquadrata, sia ai fini giuridici che economici, nell'8° qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile, profilo professionale: funzionario amministrativo;

- a decorrere dal 09/08/2000, ai sensi dell'art. 74 del C.C.N.L. - comparto Università - relativo al quadriennio 1998/2001, è stata inquadrata nella categoria D, posizione economica D2 dell'area amministrativa-gestionale;

- a decorrere dal 01/03/2001, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento delle progressioni economiche all'interno delle categorie, approvate con il contratto Integrativo dell'11/07/2001, è stata inquadrata nella categoria D, posizione economica D3;

- a decorrere dal 01/03/2005, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento delle progressioni economiche all'interno delle categorie, approvate con il Contratto Integrativo dell'11/07/2001, è stata inquadrata nella categoria D, posizione economica D4;

- a decorrere dal 01/01/2015, è stata inquadrata, a decorrere dal 01/01/2015 nella categoria D, posizione economica D5 con D.D. n. 3163 del 30/12/2015;

- Attestato di partecipazione al corso di formazione sulla procedura CSA svoltosi presso l'Università degli Studi di Messina il 03/12/2015;

- Attestato di partecipazione al seminario "Legalità, merito e ruolo dell'Università" svoltosi presso l'università degli Studi di Messina il 21/03/2016;

- Nomina in qualità di Segretario per le consultazioni referendarie presso Comune di Messina, seggio n. 239, svoltesi il 17/04/2016 ;

- Attestato di partecipazione al convegno " Un mercato unico digitale per l'Europa: tra sfide globali e soluzioni locali" organizzato dal Centro di documentazione europea dell'Università degli Studi di Messina il 16/05/2016;

Incarichi:

- Nomina a Componente del Comitato di Vigilanza (nominata con D.D. n. 1345/TEC del 03/04/2002) del concorso pubblico, per esami, a n. 2 posti di ex assistente di elaborazione dati, 6° qual., area delle strutture di elaborazione dati, presso il Centro di Calcolo di questo Ateneo;
- Nomina a Segretario della Commissione giudicatrice (nominata con D.D. n. 2854/amm. del 05/10/06 e parzialmente modificata con D.D. n. 2882/Amm. del 19/10/06) della selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di un posto di esperto/a di settore Segreterie Studenti di cat. EP, pos. econ. EP1 dell'area amministrativa-gestionale;
- Nomina a Segretario della Commissione giudicatrice (nominata con D.D. n. 2853/Amm. del 05/10/06 e parzialmente modificata con D.D. n. 2883/Amm. del 19/10/06) della selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di un posto di esperto/a di Segreteria di Direzione di cat. D, pos. econ. D1 dell'area amministrativa-gestionale;
- Nomina a Segretario della Commissione giudicatrice (nominata con D.D. n. 2852/Amm. del 05/10/06 e parzialmente modificata con D.D. n. 2884/Amm. del 19/10/06) della selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di un posto di esperto/a di Reengineering processi di lavoro di cat. D, pos. econ. D1 dell'area amministrativa-gestionale;
- Nomina a Responsabile dell'Ufficio Bibliotecari conferitole con D.D. n. 2471 dell'11.08.2010 ;
- Nomina a Vice-Responsabile Unità di Staff segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari P.T.A. conferitole con D.D. n. 289 del 13/02/2015;
- Nomina a Componente di seggio elettorale per le elezioni delle rappresentanze studentesche in seno ai consigli dei Dipartimenti nei gg. 22 e 23 settembre 2015, indetto con D.D. n.1946 del 17/09/2015;
- Nomina a Componente di seggio elettorale per le elezioni delle rappresentanze studentesche in seno agli organi collegiali di Ateneo, biennio 2016/2018, indetto con D.D. n.244 del 06/02/2017.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

• Qualifica conseguita

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Durante il servizio quale Responsabile dell'Ufficio Bibliotecari presso la Direzione del Personale ed Affari Generali, la sottoscritta, già inquadrata nella categoria D, posizione economica D4 dell'area amministrativa-gestionale, si è occupata della predisposizione dei seguenti atti e provvedimenti:

- Contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e comunicazione agli interessati ed agli uffici;
- Contratti individuali part-time e/o tempo pieno e comunicazione agli interessati ed agli uffici;
- Decreti di congedi per maternità e di congedi parentali per motivi di famiglia: comunicazione agli interessati ed agli uffici;
- Decreti di riduzione stipendio per assenza per malattia e altre assenze: comunicazione agli interessati ed agli uffici;
- Denuncia di infortuni sul lavoro (rapporti con INAIL e Questura);
- Decreti di sospensione cautelare in corso di procedimento penale e comunicazione all'interessato ed agli uffici;
- Decreti di riammissione in servizio e comunicazione agli uffici;
- Decreti per trasferimenti interni e comunicazione agli uffici;
- Decreti per mobilità esterna e comunicazione agli uffici;
- Progressione economica orizzontale (dall'emanazione del bando all'inquadramento finale);
- Progressione economica verticale (dall'emanazione del bando all'inquadramento finale);
- Autorizzazioni per incarichi;
- Decreti relativi all'applicazione delle tabelle CCNL e relativi conteggi;
- Decreti per mobilità orizzontale e comunicazione agli uffici;
- Decreti per mantenimento in servizio oltre il limite d'età e comunicazione agli interessati ed agli uffici;
- Richiesta di pareri all'Avvocatura dello Stato;
- Relazione al competente Settore Legale su contenziosi;
- Visite fiscali;
- Contestazioni;
- Provvedimenti scaturenti da procedimenti disciplinari;
- Ricostruzione della carriera giuridica ed economica;
- Provvedimenti per concessione congedi per motivi di studio;
- Provvedimenti per congedi e/o aspettative per mandati politici;
- Conteggio assenza per malattia nel triennio;
- Gestione ferie e riposi compensativi;
- Gestione permessi retribuiti;
- Controllo delle autocertificazioni;
- Statistiche annuali per il Nucleo di Valutazione e per il Ministero dell'Economia;
- Istruzione delle pratiche per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Dal 13/02/2015 (D.D. n. 289/2015) a tutt'oggi, la sottoscritta presta servizio, in qualità di vice-responsabile presso l'Unità di Staff - Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari P.T.A., nell'ambito Organizzazione e Gestione delle Risorse umane.

La struttura assicura il supporto tecnico-giuridico all'ufficio per:

- cura dello scadenziario dei vari procedimenti
- assicura la catalogazione e la tenuta dell'archivio dei procedimenti. ivi compresi quelli scaturenti da infrazioni di minore gravità di cui all'art. 55 bis, D. Lgs. 165/01;
- provvede a comunicare alle strutture competenti le determinazioni conclusive delle procedure disciplinari;
- cura la redazione del massimario delle decisioni assunte dall'ufficio;
- su attivazione del Direttore, fornisce supporto tecnico-giuridico e consulenza ai titolari di azione disciplinare per le infrazioni di minore entità di cui all'art. 55 bis D. Lg.s. 165/01;
- assicura gli adempimenti richiesti dal quadro regolamentare di riferimento per la prevenzione del fenomeno della corruzione, garantendo fattiva collaborazione agli organi dell'Ateneo incaricati di predisporre le strategie di contrasto al fenomeno.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE (CONOSCENZA SCOLASTICA)]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

PREDISPOSIZIONE AI CONTATTI UMANI E AI LAVORI IN TEAM

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

SPICCATA PREDISPOSIZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

USO DEI SISTEMI WORD ED EXCELL

PATENTE O PATENTI

PATENTE B CONSEGUITA NEL 1988

F.TO
CARMELA LA ROSA