

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PICCIONE ANTONELLA
Indirizzo	VIA DEL FANTE, 68 – 98168 MESSINA
Telefono	090357170
Fax	
E-mail	apiccione@unime.it
C.F.	PCC NNL57L68F158C
Nazionalità	IT
Data di nascita	28/07/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 02/01/1989 Impiegata presso l'Università degli Studi di Messina come Segretario di Ruolo. Dal 02/07/1989 inquadrata nella VII qual. come Collaboratore Amministrativo di Ruolo. Dall'1/11/1994 inquadrata nell'VIII q.f. Area Ammin.Contabile con profilo Funzionario Amministrativo. Dal 31.12.2000 inquadrata nella cat. D pos.ec.D1 . Dall' 01/03/2001 inquadrata nella cat. D3. Dall'1.03. 2005 al 31.12.2014 inquadrata nella cat. D4. Dal 01.01.2015 ad oggi inquadrata nella cat. D5.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università di Messina – P.zza Pugliatti, 1
- Tipo di azienda o settore
A tempo indeterminato
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Da giugno 1997, Responsabile Ufficio di Segreteria delle Commissioni di Studio e degli Incaricati Speciali (Decreto Rettorale n. 684 del 2/07/1997);
 - Dal 1998 al 2004, Responsabile dell'Ufficio di Coordinamento esterno del Rettorato (come da attestazioni del Capo Divisione Segreteria Rettorato del 11/12/2001 e del Prof. G. Silvestri del 06/09/2008);
 - Dal 2004 al 2007, Responsabile della Segreteria del Coordinatore dei Prorettori e del Prorettore alla Comunicazione (attestazione del Prof. M. Centorrino del 13/10/2008);
 - Dal 2007 al 2010, Responsabile Segreteria Prorettore Vicario (attestazione del Prorettore Vicario Prof. G. Calabrò del 14/10/2008);
 - Dal 2009, Capo Settore Segreterie e Relazioni Pubbliche e (ad interim) Capo Ufficio Segreteria Prorettore Vicario e Collegio Prorettori (Decreto del Dir. Amm. Del 08/06/2009 n. 1804);
 - Dal 2013 Capo Settore Segreterie e Relazioni Pubbliche;
 - Dal 04.09.2014 Componente del Comitato Unico di Garanzia quale rappresentante dell'Amministrazione (D.R. 2274 del 03.09.2014)
 - Dal 2015 Responsabile Unità di Staff "Segreteria Prorettori" (D.D. 556 del 14.03.2015);
 - Riconfermata nello stesso incarico in occasione della ristrutturazione del 2016.
 - Dal settembre 2018 Responsabile Unità di Staff Segreteria Prorettori e Delegati come da nota del Direttore Generale prot. 71600 del 28 .09.2018

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Corsi di formazione e Convegni
- Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università di Messina nel 1983 con votazione 102/110.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento “Essere ben Organizzati nella Segreteria di una Struttura Pubblica” c/o ETA3 (Bo) (2002) – con esame finale
 - Partecipazione al Laboratorio di Comunicazione Pubblica “Semplificare il linguaggio amministrativo c/o COMPA (Bo) (2007) – senza esame finale
 - Partecipazione progetto formativo “Titulus 97 – Protocollo Informatico” c/o Università degli Studi di Messina (2007) – senza esame finale
 - Partecipazione ad aggiornamento Sistema Informatico Titulus 97 c/o Università degli Studi di Messina (2007) – senza esame finale
 - Corso di aggiornamento c/o ETA3 (Bo) “Come migliore la professionalità di chi opera in una Segreteria d’Ateneo” (2008) – con esame finale
 - Partecipazione agli Stati Generali della Comunicazione Pubblica in Italia ed in Europa c/o Comune di Bologna (2008) – senza esame finale
 - Partecipazione al Seminario di Studio “La modifica della Legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di semplificazione, trasparenza ed organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni (Legge 18 giugno 2009 n. 69 e manovra economica estiva 2009) c/o Università degli Studi di Messina (2009) – con esame finale
 - Partecipazione al Corso di formazione “Dal Dlgs. 150/09 alla Legge Finanziaria – le novità normative per gli Atenei c/o Università degli Studi di Messina (2010) – con esame finale
 - Partecipazione Corso di Aggiornamento su “Il Dirc – Documento Unico di Regolarità Contributiva” c/o ETA3 (Bo) (2010) – con esame finale
 - Partecipazione Forum PA 2007
 - Partecipazione Forum PA 2008
 - Partecipazione Convegno “Nuovo Codice Contratti Pubblici” (2006)
 - incarico di supporto amministrativo al progetto “Insieme con Dignità” (Por Sicilia 2000-2006, sottomisura 3.21c);
 - incarico di supporto amministrativo per la realizzazione di incontri di studio organizzati da Transcrime , Università degli Studi di Messina, Università degli Studi di Trento ed Università Cattolica del Sacro Cuore Milano;
 - supporto amministrativo a progetti IFTS 2006-2007-2008-2009-2010;
 - supporto amministrativo al progetto UNIRAI (2006);
 - incarico di supporto amministrativo alla Commissione Sviluppo Area dello Stretto;
 - supporto amministrativo per la valutazione dei Progetti Interdisciplinari;
 - Partecipazione Corso di Formazione su D.L. “Anticorruzione” (2014)
 - Partecipazione Corso di Formazione su L. 241/90 e Reati contro la P.A. (2014)
 - Componente del CUG (Comitato Unico di Garanzia) in rappresentanza dell'Amministrazione (DR. n. 2274 del 3/09/14)
 - Componente del Comitato organizzatore della Conferenza Nazionale : Dichiarazione de Messina 2.0 - la via italiana all'Accesso Aperto (3/4.11.2014)
 - Supporto amministrativo alle attività del Prorettore ai Servizi agli Studenti (prof. E. Guglielmino)
 - Supporto amministrativo alla stipula delle convenzioni Ateneo/ATM, Ateneo/Unicredit, Ateneo/Ustica Lines, Affitti in Convenzione (2015)
 - Partecipazione all’attività formativa per personale tecnico/amm. Area Centro anno 2015 (10-16 e 17 aprile 2015)
 - Partecipazione Corso di Formazione “Risk Management” (2015)
 - Partecipazione Seminario “Legalità, merito e ruolo dell’Università” (2016)
 - Partecipazione Corso di Formazione “ Le RIFORME MADIA. Le novità in materia di trasparenza e di diritto di accesso generalizzato - Le modifiche alla legge 241/90 e al procedimento di licenziamento disciplinare” 29.11.2017
 - Componente Saggio Elettorale per l'elezione del Rettore sessennio 20182024
 - Componente nel ruolo di Segretario verbalizzante del Gruppo di lavoro costituito in occasione della visita di accreditamento periodico Anvur con nota rettorale prot. n.33769 del 7 maggio 2018.

- Partecipazione Corso di Formazione " La tutela dei dati personali. La nuova disciplina della Privacy prevista dal regolamento UE 679/2016 I edizione(12/7/2018 con esame finale.
- Partecipazione corso " La gestione degli Eventi" in data 29.9.2018

Attestati

- Attestato di lodevole servizio prestato come responsabile dell'Ufficio di Coordinamento esterno del Rettorato, dal 1998 al 2004, redatto dal Capo Divisione Segreteria Rettorato;
- Attestato di lodevole servizio prestato come responsabile dell'Ufficio di Coordinamento esterno del Rettorato, dal 1998 al 2004, redatto dal Magnifico rettore Prof. Gaetano Silvestri;
- Attestato di lodevole servizio, relativo al periodo 2004-2007, redatto dal Prof. Mario Centorrino, già Prorettore alla Comunicazione;
- Attestato di lodevole servizio, relativo al periodo 2004-2008 redatto dal Prorettore Vicario Prof. Giuseppe Calabrò;
- Attestato di lodevole servizio, relativo al periodo 2009-2010, redatto dal Prorettore Vicario Prof. Giuseppe Calabrò;

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

D5

Personale amministrativo gestionale - categoria D5

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

INGLESE

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

OTTIMA
OTTIMA
BUONA

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.

COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI BUONE, ACQUISITE NEGLI AMBITI LAVORATIVI SOPRA MENZIONATI.

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.

Competenze e capacità organizzative buone, acquisite negli ambiti lavorativi sopra menzionati.

Ottima capacità di iniziativa organizzativa e propositiva finalizzata ad una migliore efficienza degli Uffici e migliorativa dell'organizzazione del lavoro, acquisita negli ambiti lavorativi di competenza (Rettorato).

Ottima capacità di adattamento operativo alle varie tipologie di procedure ed alle variazioni inerenti l'organizzazione del lavoro.

Ottimo grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni e procedure richieste.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE E CAPACITÀ TECNICHE BUONE, ACQUISITE NEGLI AMBITI LAVORATIVI SOPRA MENZIONATI (OFFICE AUTOMATION)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

OTTIMA CULTURA GENERALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ASPETTI STORICO/POLITICI DELLA
SOCIETÀ ANTICA, MODERNA E CONTEMPORANEA.