

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GIUSEPPE FURNARI

furnari@unime.it
italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

25 MAGGIO 2017
Università degli Studi di Messina

Pubblica Amministrazione
Responsabile Unità Operativa Master e Corsi di Perfezionamento
Coordinare tutte le procedure relative alla progettazione, gestione e rendicontazione dei Master Finanziati della Regione;
Referente unico per l'Università di Messina dei Master Universitari finanziati dalla Regione Sicilia;
Coordinare tutte le procedure relative all'attivazione dei Corsi di Alta formazione dell'Ateneo di Messina;
Predisporre e coordinare le attività di pubblicizzazione dei Corsi di Alta Formazione all'interno delle Manifestazioni organizzate per gli studenti laureati;
Attività di supporto ai docenti per la progettazione dei Corsi di Alta formazione;
Attività di segreteria per gli studenti iscritti ai Corsi di Alta Formazione;
Attività di Orientamento in entrata per i corsi di Alta Formazione;

DAL 2011 AL 2015
Università degli Studi di Messina

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

Pubblica Amministrazione
Nomina Responsabile Esterno delle Operazioni (REO)
Figura prevista dal Vademecum Regionale per l'attuazione dei Master finanziati dalla Regione Sicilia a valere sul P.O. obiettivo convergenza 2007-2013 FSE Regione Siciliana. Il REO ha il compito di implementare ed alimentare, secondo le scadenze stabilite dall'Amministrazione Regionale il sistema informatico di monitoraggio fisico ed economico dei dati di ogni singolo progetto finanziato. Il sottoscritto ha avuto cinque incarichi in tutto, tre incarichi relativi alle prime edizioni dei Master e due per le seconde edizioni.

DAL 25 GENNAIO 2011
Università degli Studi di Messina

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione
NOMINATO REFERENTE UNICO NEI CONFRONTI DELL'ASSESSORATO REGIONALE PER

LA REALIZZAZIONE DEI MASTER FINANZIATI DALLA REGIONE SICILIA A VALERE SUL P.O. F.S.E. OBIETTIVO CONVERGENZA 2007-2013

- Principali mansioni e responsabilità

Interfacciarsi con i funzionari regionali per le procedure da adottare per la realizzazione dei Master finanziati e per la risoluzione delle problematiche riscontrate durante la gestione. Trasferire ai Direttori dei corsi finanziati le procedure da utilizzare per la gestione dei Master, provvedendo anche a fornire tutta la modulistica opportunamente standardizzata al fine di avere una uniformità procedurale. Coordinare ed organizzare tutti i processi indispensabili per la realizzazione dei progetti finanziati dalla regione. Predisporre tutti i documenti amministrativi necessari per lo svolgimento delle attività previste sempre rispettando i termini previsti dalla Regione. Relazionare agli Organi Accademici ed in particolare al Pro Rettore all'Alta Formazione ed al Delegato dei Master. Si specifica come questo Ateneo ha avuto attivati 17 master universitari di II livello suddivisi in due edizioni (10 la prima e 7 la seconda) Si rappresenta altresì che le attività relative ai Master finanziati sono ancora in corso poiché le attività di rendicontazione dovranno essere ultimate entro il 31 dicembre 2015.

- Date

DAL 27 GENNAIO 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Messina

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Capo Settore Master dell'Università di Messina

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinare tutte le procedure relative alla progettazione, gestione e rendicontazione dei Master Finanziati della Regione;

Coordinare tutte le procedure relative all'attivazione dei Corsi di Alta formazione dell'Ateneo di Messina;

Predisporre e coordinare le attività di pubblicizzazione dei Corsi di Alta Formazione all'interno delle Manifestazioni organizzate per gli studenti laureati;

Responsabile dei percorsi formativi previsti all'interno di Progetti di Ricerca finanziati a valere sul PON Ricerca e Competitività 2007/2013 e gestiti dal C.A.R.E.C.I. struttura a cui afferisce il Settore Master;

Attività di supporto per la realizzazione di Corsi di formazione attivati presso Facoltà/Dipartimento.

Attività di segreteria per gli studenti iscritti ai Corsi di Alta Formazione;

Attività di Orientamento in entrata per i corsi di Alta Formazione;

- Date

20 GIUGNO 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Messina

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Nominato responsabile del Settore Formazione Post Laurea e Job-Placement

- Principali mansioni e responsabilità

Gestire e Coordinare tutte le attività relative all'istituzione, gestione e controllo dei Corsi di Alta Formazione ed Gestire e Coordinare tutte le attività relative al Job Placement e più specificatamente le attività relative all'accoglienza degli studenti, all'orientamento in entrata ed uscita, creazione e gestione banca dati di enti convenzionati per le attività di stage e tirocinio, l'incrocio tra domanda ed offerta e gestione di tutte le procedure con relativo convenzionamento per le attività di stage e tirocini;

- Date

DICEMBRE 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Messina

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Direzione di Coordinamento di Gestione (DIRCOGEST)

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborato col Dirigente del Servizio per tutte le problematiche relative alla Ripartizione Ragioneria, alla Ripartizione Stipendi ed alla Divisione Programmazione e Servizi. Oltre la normale collaborazione per le attività proprie della Direzione è stato inserito in un apposito gruppo di lavoro, con la funzione di Coordinatore, per la realizzazione di un nuovo iter per la gestione del Bilancio dell'Ateneo, mediante l'attivazione dei Centri di Responsabilità (CDR).

- Date

04 OTTOBRE 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Messina

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

in servizio presso la Direzione Amministrativa.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>All'interno di questa struttura oltre a collaborare col Direttore Amministrativo in vari settori è stato nominato componente di gare d'appalto e segretario verbalizzante della conferenza dei Dirigenti istituita con D.D. n.524 del 04/04/2006;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>29 DICEMBRE 2004</p> <p>Università degli Studi di Messina</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Nomina a segretario Verbalizzante della Commissione per la Programmazione Strategica dell'Ateneo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01 SETTEMBRE 2004</p> <p>Università degli Studi di Messina</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Responsabile ufficio Master</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>L'ufficio master ha la responsabilità di provvedere a tutti i procedimenti di istruzione ed amministrativi necessari per l'attivazione o per il rinnovo dei Master di I o II livello e dei Corsi di Perfezionamento (ricezione e controllo domanda, schema di delibera per il CdA ed il S.A., decreto di attivazione e di nomina del Direttore). Oltre a ciò inoltra al nucleo di valutazione le rendicontazioni delle attività svolte e della gestione economico finanziaria (da trasmettere susseguentemente al CdA ed al S.A. per l'approvazione che costituirà parte integrante del procedimento per la richiesta di un rinnovo); trasmettere al webmaster il bando per la pubblicazione sulla pagina web dell'Università; effettuare di comune accordo con i Direttori dei Master un'attività di monitoraggio ex post; svolgere un'attività di orientamento specifico per i master (marketing, rapporti col territorio etc.) e fornire una qualificata informazione in specifiche manifestazioni per l'orientamento post lauream.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>AGOSTO 1998</p> <p>Università degli Studi di Messina</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Segreteria del Pro-Rettore Prof.ssa Adriana Ferlazzo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Oltre a tutte le attività di segreteria ho collaborato con la Prof.ssa Adriana Ferlazzo,, per la stesura del volume l'Università in cifre, negli anni accademici 2000-2001, 2001-2002 e 2002-2003;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>29 DICEMBRE 1996</p> <p>Università degli Studi di Messina</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Segreteria del Rettore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dove ha collaborato con il capo ufficio alla gestione amministrativa della segreteria, curando personalmente i rapporti con la Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (C.R.U.I.);</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>02 SETTEMBRE 1991</p> <p>Università degli Studi di Messina</p> <p>Pubblica Amministrazione</p>

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ripartizione Personale – ufficio ricercatori

dove ha collaborato con il Capo dell'Ufficio nella preparazione degli atti relativi alla nomina dei vincitori di concorso a posti di ricercatore ed alla relativa ricostruzione di carriera;

23 GIUGNO 2014

APRE

LO EUROPEAN RESEARCH COUNCIL E LE AZIONI MARIE SKLODOWSKA-CURIE IN HORIZON 2020

ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE

23 APRILE 2013

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

EUROPROGETTAZIONE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'ATENEO: IL PROJECT MANAGEMENT E LA RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI COMUNITARI PER LA RICERCA E L'ISTRUZIONE SUPERIORE

ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE E DI VALUTAZIONE FINALE 100/100

10 APRILE 2011

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

LA SCIENZA IN TRIBUNALE: PROSPETTIVE ALLA LUCE DEL NUOVO MASTER EUROPEO IN SCIENZE FORENSI

ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE

23 MARZO 2011

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BUDAPEST

EUROFOS DISSEMINATION MEETING

ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE

03 DICEMBRE 2010

MIUR

RISULTATI E PROSPETTIVE DEL PON RICERCA E COMPETITIVITA' 2007-2013

ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE

28 MAGGIO 2008

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

LE FUNZIONIED IL RUOLO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

• Date

- 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
- 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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE

11 GIUGNO 2007

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

CORSO DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' (CDR)

ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE

18 APRILE 2006

CENTRO ITALIANO DI DIREZIONE AZIENDALE

CORSO DI CONTABILITA' E BILANCIO NELLE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE

ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE

A.A. 2003.2004

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CON VOTI 110/110
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

italiano

inglese

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITA' NELLA GESTIONE DEL LAVORO DI GRUPPO E NELLA PERCEZIONE DELLE ESIGENZE INDIVIDUALI. HO AVUTO MODO DI SVIUPPARE QUESTE ABILITA' GRAZIE ALL'ESPERIENZA PER LA PARTECIPAZIONE IN GRUPPI DI LAVORO E IN QUALITA' DI RESPONSABILE DI SETTORE. .

ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD, EXCEL. CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET.