

## GIOVANNI GIGLIO

RESPONSABILE UFFICIO  
TIROCINIDIPARTIMENTO  
CULTURE E SOCIETÀ

### PROFILO

Referente ufficio Tirocini, con più di 26 anni di esperienza, offre supporto amministrativo e consulenza a oltre 1500 studenti universitari dei Corsi di Studi che siinterfaccia con il Dipartimento Culture e Società. Ottime capacità di multitasking e abilità di gestire contemporaneamente più progettie programmazioni. Eccellente persona di riferimento per l'esecuzione dei servizi. Esperto ditecnologia e orientato all'efficienza.

### CONTATTI

[giovanni.giglio@unipa.it](mailto:giovanni.giglio@unipa.it)

[www.unipa.it/dipartimenti/culture\\_societa/didattica/stage.html](http://www.unipa.it/dipartimenti/culture_societa/didattica/stage.html)

09123899514

Viale delle Scienze – Ed.15 –  
Palazzina Würth

Palermo –

90138 Attività e

interessi

Sport • Tutela dell'ambiente

•Arte • Bricolo Lage•

## ESPERIENZA

### REFERENTE UFFICIO/TIROCINI FORMATIVICURRICULARI, PALERMO

FEBBRAIO 2024 - IN CORSO

Gestisce la programmazione, organizza le attivazioni di attività formative dei Corsi di Studio di 16 Corsi di Studio Triennale L-20; L-39; L-1 e L-42. Magistrale LM-84; LM-15; LM-87; LM-89; LM-92; LM-2; LM-59; LM-81; LM-64; LM-87 e nuovi LM-92 LM/GASTR supervisiona le attività giornaliere. Contatta, Su Almalaurea. Si interfaccia con TEAMS e facility rapporto di scambio con lo Studente perinserire la documentazione sia di avvio alla formazione che il rapporto di completamento dell'attività svolta di lavoro nel modo più efficiente e tranquillo possibile. I miei sistemi hanno velocizzato l'integrazione di Nuove Convenzioni per opportunità sia di crescita che esperienze costruttive nel settore. Rinegozia contratti, implementa il controllo delle procedure di esecuzione alla verbalizzazione di convalida. Implementa un sistema di gestione dei dati basato sul cloud, sfrutta appieno il potenziale.

Attività di tirocinio di specializzazione - Master

Conferimento incarico Prot. 5265 del 21/01/20 –

Decreto155/2020 Logistica Erasmus – Contact Persol –

pratiche di convalida materie sostenute all'estero -

Piattaforma Back office –Gestione CCS, pratiche studenti

– [Outgoing Students](#), pratiche studenti.

Incarico – Rilascio Certificati di supervisor tirocini –

Assistenti Servizio Sociale – Pubblici e Privati Prot. 27847

– del 22/02/2024.

Incarico – Graduation Day – UniPa – Prot.866/ 2016

Incarico – Supporto, Segreteria Studenti – Pratiche di laurea –

Operatore – GEDAS – accesso banca dati e gestione

praticheper l'ammissione alle lauree - Prot. 21760 –

2004,2005,2006,2007,2008 e 2009

Referente Corso di Studi in Lingue Moderne e Relazioni

internazionalizzazione; LM-38 – Coordinatore prof. Lucio Melazzo

2010/2011 prot.52943 del 01/08/2011 Decreto n°2545 – Incarico

Segretario per le Procedure Concorsuali per i test di accesso per

le nuove matricole.

Certificazione rilasciata – Lodevole servizio – Direttore

Amministrativo – dott. Mario Giannone – Prot. 1102 – 2008

Certificazione Lodevole Servizio – Preside – Emerito Prof.

GiovanniRuffino – prot. 2710/07 – 5354/07 – 5453/07.

Certificazione Lodevole Servizio - Preside – Prof. Vincenzo

Guarrasi – prot. 5474/07

Attività di vigilante – per le procedure concorsuali di abilitazione eSpecializzazione e Test di accesso nuove matricole.

Anno - 2004,2005,2006,2007,2008,2009 - 2010

Attività di vigilanza - Abilitazione esami di Stato - policlinico

## GIOVANNI GIGLIO

RESPONSABILE UFFICIO TIROCINI  
DIPARTIMENTO CULTURE E  
SOCIETÀ

### **ASSUNTO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI, MILANO,**

OTTOBRE 1996 - LUGLIO 2003

Esecuzione di mansioni di Servizi di base supporto per l'amministrazione ufficio di presidenza. Sviluppo di linee guide sulle procedure operative dell'ufficio per i membri dello staff. Sistema di protocollo e archiviazione delle pratiche sia in entrata e uscita. Controllo e gestione delle aule rapporto con docenti per esigenze logistiche.

### **ISTRUZIONE**

**DIPLOMA DI SECONDO GRADO "RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE" ITC AMEDEO D'AOSTA - PALERMO**  
GIUGNO 2008

### **MASTER MICROSOFT OFFICE SPECIALIST OFFICIAL CERTIFICATION**

Moduli: Excel, Access, Word; PowerPoint  
05/05/2010

### **CORSI DI FORMAZIONE**

#### **PROMOPA -FONDAZIONE**

- L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione – 2023 – 11/12/23
- La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione – 2023 – 06/12/23
- CUEM – Euro Mediterraneo – La relazione con la disabilità
- Fondazione CRUI – Progettazione e gestione dei corsi di studio alla luce dei nuovi requisiti ava 3 – 2023 – 06/11/23
- Lavorare in sicurezza "(LS2009)" – 2009
- Corso di formazione Protocollo TITULUS'97, - 2004,2005,2007, 2010, 2022.
- Addetto al primo soccorso – N°631/04, Comando Provinciale Vigili del Fuoco – Palermo, Addetto Antincendio, per le procedure logistiche di sicurezza e vacuazione.
- La sicurezza dei dati – D.lgs 196/03 edizione XXI
- La fascicolazione dei documenti – Titulus'97

#### **AGENTE DI COMMERCIO**

CONFESERCENTI DI CESCOT DI - PALERMO  
GIUGNO 2011

## GIOVANNI GIGLIO

RESPONSABILE UFFICIO TIROCINI  
DIPARTIMENTO CULTURE E  
SOCIETÀ

## RINCIPALI COMPETENZE E CARATTERISTICHE

- Ottime capacità interpersonali e comunicative
- Microsoft Office
- Master Microsoft
- Capacità di collaborare all'interno di un Team
- Problem solving
- Attenzione scrupolosa ai dettagli
- Eccellenti capacità organizzative
- Capacità di lavorare sotto stress

Palermo, lì 04/05/2024

Firma  
Giovanni Giglio