

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LA MANTIA GIUSEPPINA
Indirizzo
Telefono ufficio 09123892222
Fax
E-mail giusy.lamantia@unipa.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da marzo 1987 ad oggi) Dipendente dell'Università degli studi di Palermo, assunta a tempo indeterminato a decorrere dal mese di marzo 1987.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Palermo – Piazza Marina, 61 Palermo
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
La sottoscritta ha prestato servizio presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche, della società e dello Sport occupandosi di contabilità per la gestione della Posta, collaborazione relativa all'attività amministrativa di supporto alla didattica, collaborazione nella gestione del protocollo (programma Titulus)
Dal 1994 al 2012 si occupava dell'inventario e anche di contabilità presso il Dipartimento di Studi su Politica, Diritto e Società e di aver ricevuto l'incarico di gestire la Summer School "Nuove frontiere professionali del servizio sociale: Progettazione, fund raising e competenze per l'intervento sociale nella cooperazione allo sviluppo".
Attualmente lavora presso il Dipartimento di Giurisprudenza, occupandosi oltre della preparazione e spedizione libri o altra documentazione da parte dei docenti del dipartimento con conseguente svolgimento pratiche di protocollo e di contabilità per il pagamento di tale servizio attraverso un contratto di affrancatura e di servizio pick up con Poste Italiane anche di Gestione contratti di docenza esterna, predisposizione contratto su modulistica Ateneo, invio tramite Pec ai docenti per la firma digitale, trasmissione contratto e dichiarazione fiscale agli uffici competenti per apposizione firma del Rettore.
Successiva registrazione dei docenti nel CSA in gestione incarichi insegnamento e successiva pubblicazione dei curricula oscurati e delle schede B editabili per ciascun docente nel sito della trasparenza.
Gestione Master in Argomentazione Giuridica con l'Università d'Alicante, coordinatrice prof.ssa I. Trujillo, scambio mail con i corsisti per la procedura informatica che devono seguire, consultazione periodica con i colleghi del SIA, dell'Ufficio Master per la risoluzione di problematiche relative ai versamenti da versare ai fini del rilascio del doppio titolo, rapporti con gli uffici della prefettura per il visto sulle pergamene da inviare ai corsisti stranieri.
La sottoscritta attualmente collabora con la responsabile dell'U.O. per la didattica e

internazionalizzazione nella predisposizione dei prospetti dell'Offerta Formativa e nella predisposizione delle dichiarazioni di fine attività dei docenti esterni a titolo oneroso da trasmettere agli uffici della sede Centrale per il relativo pagamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di “Segretaria d’amministrazione” conseguito presso l’Istituto professionale per il commercio Luigi Einaudi 19181-82 con la votazione di quarantadue/60
- 1. Corsi di formazione con valutazione finale dell’apprendimento
 - Corso della lingua inglese presso il British Institute con esame finale, conseguito novembre 2000 – Aprile 2001
 - Seminario su “Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo” (03/07/2001)
 - Sistema Informativo Ricerca SOLWEB SIR 1.5.1. – Aggiornamento (18/07/2003)

 - Corso diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione informatica TITULUS 97 (24/01/2005)
 - Corso di formazione per l’inventariazione informatizzata con esito positivo (Gennaio 2006)
 - Corso di formazione: “La fascicolazione dei documenti” – Titulus ’97 (10 – 12 aprile 2007) con esito positivo. Credito formativo professionale maturato: 0,45
 - Corso di formazione: “La sicurezza dei dati – D.lgs 196/03” XVI edizione (27 e 28 giugno 2007 con esito positivo. Credito formativo professionale maturato: 1,00
 - Corso di formazione: “Lavorare in sicurezza – Ai sensi dell’art.22 del D.Lgs. 626/94. (27 - 29 Novembre e 4 – 12 Dicembre 2007) con esito positivo. Credito formativo professionale maturato: 1,00
 - Corso di formazione: “Università Digitale” (14/11/2011 - 16/11/2011). Credito formativo professionale maturato: 1
 - Corso di formazione: “Corso gestione amministrativa e finanziaria dei fondi strutturali: certificazione delle spese e controllo” (17/12/2012 – 19/12/2012) Credito formativo professionale maturato: 1
 - Corso di formazione “Il sistema di contabilità economico-patrimoniale. Il Bilancio unico (anno 2014)
 - Corso Sicurezza sul Lavoro” (9 – 11/06/2015)

Corso Le procedure di accreditamento della sede e dei corsi di studio, (dal 24/05/2016 al 26/05/20216) con credito formativo professionale maturato 1.

Corso La nuova versione di Titulus: documenti, repertori, ricerche, responsabilità, bozze, responsabilità e minuta, fascicolazione. Obblighi e responsabilità di ciascun utente. Credito formativo maturato 1. (26 Novembre 2024)

Test Corso “Prevenzione della corruzione e trasparenza” (2-4 Luglio 2024)

Corso di Aggiornamento di formazione specifica per lavoratori e soggetti a essi equiparati (6 Febbraio 2025).

CAPACITA' LINGUISTICHE

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

INGLESE

[Buona]

[Buona]

[BUONO]

Partecipazione convegni e seminari.

Seminario su “Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo” (03/07/2001)

Sistema Informativo Ricerca SOLWEB SIR 1.5.1. – Aggiornamento (18/07/2003)

Palermo, 10/03/2025