



**Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il sottoscritto Alberto Curzi, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, corrispondono a verità.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Nazionalità

**Alberto Curzi**  
Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date** Dal 21/04/2023 ad oggi
- **Datore di lavoro** Università degli Studi di Palermo  
**Dipartimento di Giurisprudenza - Via Maqueda, 172**  
**Area Amministrativa-Gestionale - Categoria D/1**
- **Tipo di impiego** - **Responsabile U.O. Affari Generali e Istituzionali - Dipartimento di Giurisprudenza - Anno 2024**  
- **Responsabile U.O. Affari Generali e Istituzionali - Dipartimento di Giurisprudenza - Anno 2023**  
- Gestione Segreteria Corso di studio magistrale in Migrazioni, diritti, integrazione
- **Date** Dal 01/01/2020 al 20/04/2023
- **Datore di lavoro** Università degli Studi di Palermo  
**Dipartimento di Giurisprudenza - Via Maqueda, 172**  
**Area Amministrativa – Categoria C/5**
- **Tipo di impiego** - Gestione Segreteria Corso di Studio in Migrazioni, diritti, integrazione  
- Supporto amministrativo e didattico gestione Master Dipartimento  
- Supporto attività U.O. Didattica Dipartimento  
- Predisposizione Bandi e Supporto Organi collegiali del Dipartimento  
- **Incarico FSP “Supporto ai Corsi di studio” - Anno 2023**  
- **Incarico FSP “Supporto ai Corsi di studio” - Anno 2022**  
- **Incarico FSP “Supporto ai Corsi di studio” - Anno 2021**  
- Componente Commissione AQ - CdS in Migrazioni, diritti, integrazione
- **Date** Dal 13/01/2016 al 31/12/2019
- **Datore di lavoro** Università degli Studi di Palermo  
**Scuola delle Scienze Giuridiche ed Economico-Sociali**  
Via Maqueda 172 - Palermo
- **Tipo di impiego** **Area Amministrativa – Categoria C/4**
- **Principali mansioni** - Gestione Segreteria di Presidenza  
- Gestione rapporti istituzionali con l'esterno  
- Gestione procedura informatica rilevazione presenze del Personale  
- Segreteria e supporto Organi collegiali della Scuola  
- Supporto amministrativo Commissione paritetica docenti-studenti

- Supporto attività internazionali - Programma Comunitario Erasmus+ e Erasmus+ per Traineeship della Scuola
- Incarico “*Contact person*” - Erasmus - Anno 2019
- Incarico “*Contact person*” - Erasmus - Anno 2018
- Incarico “*Contact person*” - Erasmus - Anno 2016

- **Date** Dal 01/04/2003 al 31/12/2015
- **Datore di lavoro** Università degli Studi di Palermo  
**Facoltà di Giurisprudenza - Dipartimento di Diritto Pubblico**  
Via Maqueda 172 – Palermo
- **Tipo di impiego** **Area tecnica, tecnico scientifico ed elaborazione dati - Categoria C/4**
- **Principali mansioni**
  - Gestione sistema informatico dipartimentale
  - **Amministratore di Sistema informatico - Anno 2015**
  - **Amministratore di Sistema informatico - Anno 2014**
  - **Amministratore di Sistema informatico - Anno 2013**
  - **Amministratore di Sistema informatico - Anno 2012**
  - **Gestore del Sistema Informatico del Dipartimento - Anno 2012**
  - **Gestore del Sistema Informatico del Dipartimento - Anno 2011**
  - **Gestore del Sistema Informatico del Dipartimento - Anno 2010**
  - **Gestore del Sistema Informatico del Dipartimento - Anno 2009**
  - **Gestore del Sistema Informatico del Dipartimento - Anno 2008**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Istituto di istruzione** Università degli Studi di Palermo  
**Facoltà di Giurisprudenza – Laurea Magistrale V.O. in Giurisprudenza**
- Istituto di istruzione** Liceo linguistico – **Istituto di cultura e lingue**  
**Diploma quinquennale di maturità linguistica**

- CERTIFICAZIONI INFORMATICHE** **EIPASS - European Informatic Passport**  
**Formazione R.A.O. degli Uffici di Registrazione**  
**ECDL - European Computer Driving Licence**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

### FRANCESE

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

BUONO  
ELEMENTARE  
BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows: ottima conoscenza - Linux: sufficiente conoscenza  
Word, Excel, Access, Power point: ottima conoscenza  
Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Palermo, 06/03/2025

**Alberto Curzi**