

MILITELLO ROSA – Curriculum Vitae

Qualifica : Funzionario Direttivo cat. D3 Area Amministrativo Gestionale.

Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza.

Esperienza professionale

- 2020-oggi:** Dipartimento di Scienze Umanistiche
- 2014-2019:** Responsabile Amministrativo della Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale
- 2011-2013:** Dall'1 febbraio 2011 ad oggi **Segretario Amministrativo del C.S.G.** della Facoltà di Lettere e Filosofia;
“**Preposto per la sicurezza**” della Facoltà di Lettere e Filosofia”, con nomina del Magnifico Rettore;
- 2010:** a seguito della procedura selettiva per la progressione economica è **inquadrata nella Categoria D3;**
- 2004-2010:** dall'1 gennaio 2004 al 31 gennaio 2011 **Responsabile del Centro Servizi Generali** della Facoltà di Lettere e Filosofia e nel predetto ruolo espleta le seguenti funzioni:
- coordinamento dei servizi generali della Facoltà,
 - coordinamento dei settori di attività dei Corsi di studio dislocati in quattro sedi (Palermo, Agrigento, Trapani e Cefalù),
 - rapporti con la sede centrale (uffici del Rettorato) e con le sedi decentrate,
 - rapporti istituzionali,
 - predisposizione ed esecuzione degli atti deliberativi del CdF e della Giunta di Presidenza,
 - partecipazione ai lavori del Consiglio di Facoltà e della Giunta di Presidenza,
 - componente di diritto della Giunta di Presidenza come previsto del regolamento del Consiglio di Facoltà,
 - Garante degli Studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia per le competenze previste dalla “Carta dei servizi”,
 - responsabilità e coordinamento del personale t.a. del Centro Servizi,
 - rapporti con le Istituzioni,
 - coordinamento archivio generale e documentazione (leggi e regolamenti);
- 2008:** a seguito della procedura selettiva per la progressione economica è **inquadrata nella Categoria D2;**
- 2003:** a seguito della selezione interna indetta ai sensi dell'art. 57 del CCNL è **inquadrata nella Categoria D- area amministrativo gestionale- posizione economica D1;**

1994-2003: a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, con decorrenza giuridica **dall'01.04.1994 è nominata assistente amministrativo (livello VI°)** presso l'Università degli Studi di Palermo; assegnata alla Facoltà di Lettere e Filosofia, presta servizio all'Ufficio di Presidenza della Facoltà dal 28.04.1994, presso la predetta sede ha espletato in particolare i seguenti incarichi:

- predisposizione e istruzione di tutti gli atti amministrativi inerenti le borse di studio per i viaggi d'istruzione degli studenti;
- coordinamento calendario degli esami di laurea;
- predisposizione agenda borse di studio;
- anagrafe dottorati di ricerca;
- predisposizione atti e delibere CdF inerenti dottorati di ricerca e borse post dottorato;
- predisposizione atti e delibere CdF;
- coordinamento atti amministrativi CdL in Lettere;
- coordinamento atti amministrativi CdL in Filosofia;
- gestione amministrativa contabile Istituto di Letteratura Italiana;
- segreteria amministrativa sezione staccata SISIS;
- responsabilità atti amministrativi inerenti elezioni di Facoltà (Presidenti CdL, Rappresentanti studenti CdF, Rappresentanti studenti CdL);
- numerose segreterie di convegni e mostre promosse o realizzate dalla Facoltà di Lettere e Filosofia

1993: consegue l'idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n° 17 posti di collaboratore amministrativo indetto dalla U.S.L. n°1 di Trapani.

1989-1994: dal 6.11.1989 fino all'11.4.1994 partecipa con le mansioni attinenti la laurea in giurisprudenza alle attività del progetto di pubblica utilità n.1130/88 ai sensi dell' art. 23 della legge n°67/1988 e successive modifiche ed integrazioni, promosso dal Comune di Palermo, ente attuatore Cooperativa S.A.S.I. di Palermo e dal 1992 lo stesso Comune di Palermo.

Istruzione e Formazione

2012: partecipazione al Corso "Gestione delle risorse umane e pari opportunità" con superamento della prova finale di apprendimento.

2011: partecipazione al Seminario "Il contratto collettivo integrativo 2011 – la valutazione della performance. Responsabilità e sanzioni disciplinari";
partecipazione al Seminario "Adempimenti correlati alla tracciabilità dei flussi finanziari-L. 136/2010";
partecipazione al Corso " Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella Pubblica Amministrazione" con superamento della prova finale di apprendimento;

2010: partecipazione al Corso sulla "Rilevazione automatizzata delle presenze RILPRES 2009", con superamento della prova finale di apprendimento;

partecipazione al Corso sulla “Preposti: compiti e responsabilità ai sensi del D. Lgs. 81/08”, con superamento della prova finale di apprendimento;
partecipazione al Seminario “Le novità della riforma Brunetta”;
partecipazione al Seminario “Incarichi conferiti dall’Ateneo e/o Enti esterni al personale T.A. incarichi conferiti a personale esterno”;

2008: partecipazione ai Corsi base di management per le Università e gli Enti di Ricerca con superamento della prova finale di apprendimento:

- IV° modulo “il sistema di controllo e di gestione”,
- V° modulo “i progetti di innovazione e cambiamento”

2007: partecipazione ai Corsi base di management per le Università e gli Enti di Ricerca con superamento della prova finale di apprendimento:

- II° modulo “La Contabilità”,
- III° modulo “I sistemi di incentivazione e di performance management”,

partecipazione al corso “La sicurezza dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03” con superamento della prova finale di apprendimento,
partecipazione al corso “Lavorare in sicurezza” con superamento della prova finale di apprendimento.

2006 : partecipazione al corso didattico-formativo per responsabili della gestione di strutture universitarie – modulo avanzato 2 edizione con superamento delle prove finali di apprendimento:

- I modulo Comunicare il cambiamento”,
- II modulo “il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e l’università”,
- III modulo “Logiche e strumenti aziendali per la gestione delle strutture universitarie”
- IV modulo “Formazione manageriale ed il comportamento organizzativo”.

2005 : partecipazione al corso sul sistema di protocollazione Informatica Titulus 97.

2001 : partecipazione al seminario “ Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo secondo il CCNL 1998/2001- Comparto Università.

1999 : partecipazione al seminario “L’Università quale soggetto d’imposta”.

1994 : partecipazione al ciclo di seminari sul trattamento economico di missione organizzato dall’Università degli Studi.

1988 : dal 16.06.1988 al 21.12.1988 frequenta il corso di formazione professionale della durata di mesi sei di cui al progetto F.S.E. 881965.II/ 883934.I3 per “Quadri della programmazione e pianificazione delle attività di agenzia produttori assicurazioni” al termine del quale ha conseguito l’idoneità con la votazione di 60/60.

1987 : in data 1.12.1987 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Palermo consegue la laurea in giurisprudenza con la votazione finale di 101/110.

1981 : consegue la maturità classica presso il Liceo- Ginnasio Statale Vittorio Emanuele II di Palermo con la votazione finale di 50/60.

Palermo, 22 gennaio 2025