

## CURRICULUM VITAE

**CAPUANO LEONARDA MARIA ROSARIA**

---

### Dati personali:

Data di nascita:  
Luogo di nascita: Palermo  
Residenza:  
Nazionalità: Italiana  
Codice fiscale:  
Telefono Ufficio 091 23895226  
Cellulare:

---

### Istruzione:

- Diploma di Maturità Operatore Commerciale
- 

### Attività Lavorativa:

#### 1984

Ha prestato servizio presso la Pubblica Amministrazione in qualità di docente supplente temporanea nell'a.a. 1984/85 (dal 16.02.1985 al 15.06.1985) classe concorsuale A022 presso l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici L. Einaudi

---

### Servizio prestato - Università degli Studi di Palermo

#### 1981

Assunta presso l'Università degli Studi di Palermo in data 06.07.1981 al 30.06.1982 con la qualifica di coadiutore supplente - livello IV area amministrati.

#### 1986

Assunta presso l'Università degli Studi Palermo in data 16.05.1986 con la qualifica di agente amministrativo - livello IV area amministrativa.

#### 1989

Le viene riconosciuto il beneficio, di cui al combinato disposto dell'art. 16 della Legge 808/77 e dell'art. 1 della Legge 38/80, di una anzianità di MM 1 e GG 23, ai fini economici e della progressione di carriera, pertanto la qualifica di Agente Amministrativo decorre dal 02.12.1985. Viene inquadrata nella VI qualifica dell'area Amministrativo Contabile profilo Assistente Amministrativo in base alla legge 21 febbraio 1989 n. 63.

#### 2000

E' transitata in applicazione dell'art. 74, 1° comma del CCNL 1998/2001, a seguito della soppressione delle qualifiche funzionali di cui al CCNL 21/05/1996, nella ctg. C area amministrativa-contabile - posizione **C/2**.

#### 2001

E' stata inquadrata, a seguito delle procedure per la progressione economica di cui all'art. 56 del C.C.N.L. 1998/2001 di comparto con D.D.A. n° 2128 del 31/05/2004 nota prot. 74345 del 03/12/2004 decreto n° 5752 (2004), nella ctg. C - area amministrativa - posizione **C/3** ai fini giuridici con decorrenza dall'

01.01.2001 e ai fini economici dall' 01.01.2002.

### **2003**

A seguito delle procedure selettive previste dall'art. 57 del CCNL 09.08.2000, indette con D.D.A. n. 268 del 18 settembre ha superato le sudette prove selettive per titoli ed esami collocandosi al 110 posto nella graduatoria finale.

### **2004**

E' stata inquadrata, a seguito delle procedure selettive per la progressione economica di cui all'art. 56 del CCNL 09/08/2000 di comparto nella ctg. C - area amministrativa - posizione economica **C/4** con decorrenza giuridica ed economica 01/01/2001.

### **2005**

Ha conseguito l'idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto Antincendio" ai sensi dell'art.12 del D.Lgs 19/09/1994 n. 626 reg. con verbale n.168 del 03/03/2004.

### **2008**

E' stata inquadrata, a seguito delle procedure selettive per la progressione economica di cui all'art. 56 del CCNL 09/08/2000 e dell'art. 79 del CCNL 16/10/2008 di comparto nella ctg. C - area amministrativa - posizione economica **C/5** con decorrenza giuridica ed economica 01/01/2008.

### **2012**

E' stata inquadrata, a seguito delle procedure selettive per la progressione economica di cui all'art. 56 del CCNL 09/08/2000 e dell'art. 79 del CCNL 16/10/2008 di comparto nella ctg. C - area amministrativa - posizione economica **C/7** con decorrenza giuridica 01/01/2012.

### **2018**

E' stata inquadrata, a seguito delle procedure selettive per la progressione economica di cui all'art. 56 del CCNL 09/08/2000 e dell'art. 79 del CCNL 16/10/2008 di comparto nella ctg. C - area amministrativa - posizione economica **C/8**

---

## **Attività di studio e Ricerca**

### **2000**

Ha partecipato alle lezioni del corso di qualifica professionale "Education 2000" per un totale di 30 ore.

### **2001**

Ha partecipato al seminario su: progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico e amm.vo secondo il c.c.n.l. 1998.2001 per un totale di 7 ore.

### **2003**

Ha partecipato al corso di formazione "I nuovi ordinamenti didattici, la qualità del servizio e le relazioni con il pubblico nelle segreterie studenti dell'università" tenutosi presso l'Università degli Studi di Palermo ed organizzato dal Consorzio interuniversitario sulla formazione nei giorni 14-16 e 17 luglio 2003 per un totale di 20 ore.

Ha partecipato al progetto obiettivo "Sportello Unico" per un totale di 56 ore svolto presso il settore segreterie studenti.

### **2004**

Ha partecipato nei giorni 27-29 gennaio 2004 e 3-5 febbraio 2004 presso i locali del Centro Nazionale Salesiane (Cnos-Fap) al corso di Formazione "addetti alle emergenze per strutture a rischio di incendio"

organizzato dalla TESEA s.r.l. per conto dell'Università degli Studi di Palermo, ed ha superato, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento (durata del corso 16 ore complessive).

Ha partecipato nei giorni 3-4-5-6 maggio 2004 ad un corso di Formazione Fiscale "Le problematiche Fiscali delle Università" ed ha superato, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento, durata del corso 20 ore.

#### **2006**

Ha partecipato dal 12.06.2006 al 13.06.2006 al corso di Aggiornamento professionale "La diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione informatica "Titulus 97" organizzato dal SEFOS dell'università degli Studi di Palermo.

Ha partecipato dal 19.06.2006 al 21.06.2006 al corso di Formazione professionale "Gedas" organizzato dal Sepis dell'Università degli Studi di Palermo, ha superato, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento durata del corso 20 ore.

#### **2007**

Ha partecipato dal 05.06.2007 al 06.05.2007 al corso di formazione "La sicurezza dei dati" organizzato dal Sesof dell'Università degli Studi di Palermo, ha superato, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento - credito formativo professionale 1,00 - durata del corso 20.

Ha partecipato nei giorni 23-25-29-30 ottobre al Corso di Formazione "Lavorare in Sicurezza" organizzato dal SESOF dell'Università degli Studi di Palermo, ha superato, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento- credito formativo professionale 1,00.

#### **2008**

Ha partecipato dal 02.04.2008 al 02.04.2008 al corso di formazione " Modulo della Circolazione" organizzato dal SESOF dell'Università degli Studi di Palermo, durata del corso 8 ore, ha superato, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento - C.F. pari a 0,50 .

#### **2009**

Ha partecipato dal 28.09.2009 al 29.09.2009 al corso di formazione "L'attuazione della riforma degli ordinamenti universitari ai sensi del D.M. 270/04 nell'Ateneo di Palermo" organizzato dal SESOF dell'Università di Palermo, durata del corso 16 ore di formazione guidata e 4 ore di formazione non guidata, ha superato, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento – credito formativo 1,00.

#### **2010**

Ha partecipato dal 03.05.2010 al 04.05.2010 al corso di formazione " Addetto al Primo Soccorso" organizzato dal SESOF dell'Università di Palermo, durata del corso 16 ore, ha superato, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento - credito formativo professionale 1,00.

#### **2011**

Ha partecipato dal 21.11.2011 al 23.11.2011 al corso di formazione "Università Digitale", organizzato dal SESOF dell'Università degli Studi di Palermo, durata del corso 20 ore, ha superato, con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento – C.F. pari a 0.94.

Ha partecipato dal 25.10.2011 al 27.10.2011 al corso di formazione "Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella Pubblica Amministrazione", organizzato dal SESOF dell'Università di Palermo, durata del corso 20 ore, ha superato con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento – C.F. pari a 1.

Ha partecipato al corso Seminario: "L'accreditamento dei Corsi di Studio e la Gestione dell'Assicurazione della Qualità nell'Ateneo di Palermo.

2016

Ha partecipato dal 16.05.2016 al 17.05.2016 al corso di formazione "Le procedure di accreditamento della sede e dei corsi di studio", organizzato dal SESOF dell'Università di Palermo, durata del corso 16 ore, ha superato con esito positivo, la valutazione dell'apprendimento – C.F. pari a 1.

2017

aggiornamento Addetto Antincendio per Attività a Rischio di incendio Elevato – Ed.11 (2016-2017) pari a 0,4

2018

**Formazione Generale e/o Specifica per i lavoratori dell'Ateneo ed i soggetti ad essi equiparati - Edizione 19- pari a 0,8**

2019

**L'applicazione di AVA2 e le procedure di Assicurazione di Qualità - C.F. pari a 1.**

2021

**I ed. - Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e principali tematiche di approfondimento - C.F. pari a 1.**

**II ed. - Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi - C.F. pari a 1.**

---

#### **Conoscenze Lingue Straniere: Francese - livello scolastico**

Conoscenze Informatiche: Programma di gestione amministrativa "Gedas"; Protocollo informatico; Internet; Utilizzo programmi in Ambiente Windows come ad esempio: Word, Works, Excel etc:

---

#### **Incarichi**

**Decreto n.** Decreto n. 7145/2024 del 19/07/2024 - Proroga incarichi: **Supporto ai Corsi di Studio** – per l'anno 2024

Decreto n. 4856 prot. n. 106305 del 12/07/2023: Incarico **Supporto ai Corsi di Studio** – per l'anno 2023

Decreto n. 6003 prot. n. 135171 del 23/12/2021: Incarico **Supporto ai Corsi di Studio** – per l'anno 2022

Decreto n. 4108 prot. n. 117821 del 23/12/2020: **Conferimento e proroga – per l'anno 2021** – degli incarichi di responsabilità presso i Dipartimenti dell'Ateneo.

Decreto 4721/2019 prot. 128055 del 20.12.2019 Incarico **Supporto ai Corsi di Studio**.

Decreto n. 3560 prot. 102702 del 20.12.2018 Incarico **Supporto ai Corsi di Studio**.

Con decreto prot. n. 47881 del 09/06/2016 le è stato **conferito incarico di responsabilità** ex art. 91 comma 1 e 2 del CCNL 2006/2009 per l'attribuzione dell'incarico "**Gestore CS di Facoltà**" a firma della Dott.ssa Mariangela Mazzaglia – Direttore Generale.

Con decreto prot. n. 44416 del 26.05.2016 le è stato conferito **incarico di Gestione Amministrativa del Master in "Economia e Management dei Beni Culturali"** I ed. a firma della Dott.ssa Mariangela Mazzaglia – Direttore Generale.

Con decreto prot. n. 88023 del 28.12.2015 le è stato conferito **incarico di responsabilità** ex art. 91 comma 1 e 2 del CCNL 2006/2009 per l'attribuzione dell'incarico "**Gestore CS di Facoltà**" a firma della Dott.ssa Mariangela Mazzaglia – Direttore Generale.

Con decreto prot. n. 19225 del 13.03.2015 le è stato conferito **incarico di responsabilità** ex art. 91 comma 1

e 2 del CCNL 2006/2009 per l'attribuzione dell'incarico "Gestore CS di Facoltà" a firma del Dott. Antonio Valenti – Direttore Generale.

Con nota Prot. n. 15790 del 28.02.2013 le è stato conferito incarico di responsabilità ex art. 91 comma 1 e 2 del CCNL 2006/2009 per l'attribuzione dell'incarico di "Gestore dell'attività di supporto alle Segreterie Studenti" presso la Facoltà di Economia a firma del Dott. Antonio Valenti – Direttore Generale.

Con nota Prot. n. 58494 del 20.07.2012 le è stato conferito la nomina con funzione di Segretario nella Commissione relativa ai Tirocini Formativi Attivi a firma del Dott. Antonio Valenti – Direttore Amministrativo.

Con nota prot. 6152 del 27.01.2012 le è stato conferito incarico di responsabilità ex art. 91 comma 1 e 2 del CCNL 2006/2009 per l'attribuzione dell'incarico "Gestore CS di Facoltà" a firma del Dott. Antonio Valenti – Direttore Amministrativo.

Con nota prot. 6652 del 27.01.2011 le è stato conferito incarico di responsabilità ex art. 91 comma 1 e 2 del CCNL 2006/2009 – Applicazione Titolo III CCI 15 novembre 2007 per l'attribuzione dell'incarico "Gestore CS di Facoltà" a firma del Dott. Antonio Valenti – Direttore Amministrativo.

Con nota prot. 6790 del 02.02.2010 le è stato conferito incarico di responsabilità ex art. 91 comma 1 e 2 del CCNL 2006/2009 – Applicazione Titolo III CCI 15 novembre 2007 per l'attribuzione dell'incarico "Gestore CS di Facoltà" a firma del Dott. Antonio Valenti – Direttore Amministrativo.

Con nota prot. n.166 del 29.06.2004 le è stato conferito la **nomina di sostituto del segretario responsabile della Segreteria Studenti di Economia** a firma del Dott. Mirelli - Direttore Area dei Servizi agli Studenti.

Con nota prot. 646 del 31.12.2003 le è stato conferito **incarico sulle procedure amministrative e gestionale per la gestione delle lauree specialistiche.**

Con nota prot. 420 del 28.11.2002 le è stato conferito **incarico sulle procedure amministrative e gestionale per la gestione e il controllo delle carriere scolastiche** degli studenti verificando la piena rispondenza degli atti; gestire e valutare i curriculum degli studenti da sottoporre agli organi di governo dei corsi di laurea della facoltà.

---

## Ulteriori Incarichi

Designazione quale persona incaricata di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e gestione dell'emergenza, a firma del Magnifico Rettore con nota prot. 46255 del 07/11/2003.

Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio rilasciato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile (n. 853/04) del 09.02.2005.

---

## Attestati

### 2000

Attestato di collaborazione per l'espletamento di compiti amministrativi rilasciato dal Vice Dirigente della Segreteria Studenti di Economia e Commercio sulle mansioni svolte all'interno degli uffici.

### 2002

Attestato di collaborazione per l'espletamento di compiti amministrativi rilasciato dal Fuzionario Responsabile della Segreteria Studenti sulle mansioni svolte con l'entrata in vigore delle nuova riforma.

### 2003

Attestato di stima, rilasciato dal Vice Preside della Facoltà di Economia e Commercio in data 23/07/2003, per l'impegno ed il senso di responsabilità e notevole padronanza delle procedure, sia amministrative che informatiche, per la gestione ed il controllo delle carriere scolastiche degli studenti con l'attuazione delle norme dei regolamenti didattici di Ateneo e dei C.L., diventando diretta interlocutrice dei Presidenti nella

implementazione delle delibere dei Consigli di Corso di Laurea; suggerendo spesso soluzioni alle problematiche sulla gestione informatica di piani di studio degli studenti.

---

### Titoli

Diploma di Maturità Operatore Commerciale;

Idonea al concorso dell'art.57 del CCNL 09.08.2000;

Idoneità tecnica addetto antincendio;

Idoneità al concorso ordinario, per esami e titoli, ai fini abilitanti e per l'accesso ai ruoli del personale insegnante delle scuole ed istituti statali di istruzione secondaria di II° grado ed artistica per la classe di concorso: classe XXII indetto, con riferimento all'ambito di propria competenza territoriale, con D.M. 04.09.1982 con punteggio totale di 73,5/100 collocandosi nella graduatoria di merito;

Abilitazione Professionale: Ha conseguito l'abilitazione all'insegnamento per l'accesso ai ruoli del personale docente classe XXII indetto nell'ambito di propria competenza territoriale, con D.M. 04.09.1982 superando l'esame con esito favorevole con punteggio totale di 71,5/80;

Ha conseguito l'idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto Antincendio" ai sensi dell'art.12 del D.Lgs 19/09/1994 n. 626 reg. con verbale n.168 del 03/03/2004.

Palermo, li 15.1.2025

Leonarda Maria Rosaria Capuano

