

INFORMAZIONI PERSONALI

Santi Galletta


📍 Via Pietro Cuppari is.509 n.3, 98121, Messina, Italia.

☎ 090/730612 📠 3687421281

✉ sgalletta@unime.it

Sesso M | Data di nascita 29/03/1959 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA
QUALE SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Progressione Economica ad Impiegato Universitario Tecnico Amministrativo C4
Posizione ricoperta Impiegato Universitario Tecnico Amministrativo C3
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito il 10/08/78 con voto di 37/60
Diploma Universitario Statistica conseguito il 22/03/2000 con voto 106/110
Laurea Scienze Statistiche Demografiche e Sociale conseguito il 22/01/2013 con voto 102/110 V.O.

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 16/01/1992 ad oggi

Impiegato Universitario Tecnico Amministrativo C3

Presso Università degli Studi di Messina, Facoltà di Economia e Commercio, Piazza Pugliatti n.1, www.unime.it

1. Gestione delle piccole spese dell'ex Istituto di Economia Aziendale in relazione a tale attività ha provveduto ad incassare le somme previste nonché a gestire la contabilità interna con relative versamento a fine anno, alla Cassa di Risparmio.
2. Gestione del patrimonio dei beni mobili: ha predisposto i buoni d'ordine e i relativi buoni di carico con la registrazione degli stessi beni nel registro d'inventario e la contabilizzazione dei valori a chiusura di ogni esercizio finanziario.
3. Attività di supporto alla didattica svolta dai docenti della Sezione di Economia Aziendale Del Dipartimento: ha svolto un servizio di informazione agli studenti relativo l'attività stessa (orario lezioni, ricevimento docenti, calendario di esami ecc.) predisponendo inoltre, gli elenchi d'iscrizione degli studenti agli esami fino a quando il servizio è stato centralizzato a livello della Facoltà.
4. Predisposizione degli atti necessari all'espletamento di trattative private per forniture varie.
5. Completamento delle pratiche relative all'acquisto di beni con finanziamento regionale.
6. Il sottoscritto ha avuto affidato l'incarico di responsabile della prevenzione incendi.
7. E' stato nominato quale componente del comitato di vigilanza per gli esami dei Dottori Commercialisti.
8. Ha svolto funzioni di segretario ed anche di componente in commissioni di gara con il sistema di trattativa privata (D. D. n. 822,958,1105, nota del 27/07/2000 prot. n. 1692, D. D. n. 1008

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	base	base	base	base	base
	Inglese Spec presso A.R.A.M				
Francese	base	base	base	base	base

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza presso il Dipartimento di Economia collaborando al supporto dell'attività didattica dei docenti; svolgendo servizio di informazione agli studenti, gestione della piccolo cassa, gestione trattative private per forniture varie.

Competenze organizzative e gestionali

1. Nomina in ruolo - rettorale del 24/7/92 prot. N. 9176
2. Relazione del Direttore dell'Istituto di Economia Aziendale del 28/1992
3. Nomina Componente Commissione di Vigilanza rettorale del 23/4/92 ,del 15/4/94, del 10/11/94, dell'11/4/95, del 20/11/95;
4. Affidamento riscossione piccole spese note del 26/1/93,15/2/94, 24/1/95, 5/12/96,13/7/98, 1/12/98,5/1/2000,
5. Nomina responsabile prevenzione incendi (nota del 29/6/99)
6. Nomina Segretario verbalizzante Commissione - trattativa privata acquisto apparecchiature informatiche (D.D. n. 822 del 25/6/99)
7. Nomina Componente-Segretario Commissione - trattativa privata acquisto computers (D.D. n. 958 del 9/8/99)
8. Nomina Componente Commissione trattativa privata acquisto attrezzature informatiche (D.D.dell' 1/8/01 n. 1105)
9. Nomina Componente Commissione trattativa privata acquisto attrezzature informatiche e fotocopiatrici (nota del 27/7/00 prot. N. 1692
10. Nomina componente Commissione esame offerte per il trasloco di arredi, suppellettili, materiale cartaceo e bibliografico Sez. Economia Aziendale (D.D. 1008 del 5/6/2003)
11. Nomina a rappresentante del personale tecnico-amministrativo in seno al Consiglio del Dipartimento triennio 2004/2007 2007/2010.
12. Nomina responsabile della sorveglianza per il rispetto del divieto del fumo del 20/05/2010.
13. Conferimento incarico per Master in Logistica Sanitaria nella qualità di responsabile del procedimento amministrativo del master "ict a supporto della mobilità sostenibile nell'assistenza sanitaria".

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
- buona padronanza degli strumenti Browser (Internet Explorer; Firefox)
- buona padronanza degli strumenti Posta Elettronica (Outlook)

Patente di guida Patente A, B.

ALLEGATI

- Attestato di partecipazione al corso introduttivo all'uso del computer di programmi Office Automation e di posta elettronica tenutosi dall' 1/7/2001 al 6/7/2001
- Attestato di partecipazione Journées d'étude "Droit social /Droits sociaux et Mondialisation" del 27/07/2007
- Attestato di Partecipazione al Corso di formazione del personale tecnico – amministrativo con funzioni di front office Marzo – Giugno 2007.
- European Computer Driving Licence (E D C L) del 28/05/2005.
- Attestato di partecipazione al corso d'inglese Inglese Spec presso A.R.A.M
- Corso di formazione al primo soccorso rilasciato 18/06/2008

