

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LUPO ANTONIO**  
Indirizzo **VIA 37/A CONTRADA FUCILE PALAZZINA I°**  
Telefono **3923286078**  
Fax  
E-mail **lupoa@unime.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18.07.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 13/07/1988 a tutt'oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Messina
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile d'ufficio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno Scolastico 1991/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Scolastico De Amicis
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale

**MADRELINGUA Italiano**

**ALTRE LINGUA Inglese**

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

**PATENTE O PATENTI Categoria B conseguita 22/12/1982**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Assunto dall'Università degli studi di Messina in data 13/07/1988 presso la segreteria studenti di Economia e Commercio con incarichi vari (sportello, sistemazione carriere studenti, registrazione esami, archivi ecc.).

Con lettera del 23/01/1989 da parte del Capo ufficio di segreteria (Dott. G. B. Savant Ros ) per il conseguimento di nomina in ruolo con lodevole per il servizio prestato dal medesimo durante il periodo di prova.

Nell'aprile del 1989 dal Dott. G.B. Savant Ros mi viene affidato l'organizzazione del trasloco e sistemazione della segreteria di Economia di Via G. Venezian ,43 ed archivio di Economia (da via Cicerone alla nuova sede Via G. Venezian, 43).

Con lettera del 02/12/1992 dal 1° Dirigente Capo Ripartizione ( Dott. G.nni Cantio ), viene affidato l'incarico, mansioni e funzioni per la procedura di automazione delle segreterie studenti con apertura di un nuovo Ufficio informatizzato di Segreteria di Economia ( Via G. Grillo).

Con la nuova procedura informatica, al medesimo veniva dato incarico della gestione informatica del corso di laurea in Economia e Commercio, della Scuola Diretta a Fini Speciali per Operatori Economici dei Servizi Turistici e dei diplomi triennali Universitari in Economia e Gestione dei Servizi Turistici ed Economia e Amministrazione delle Imprese.

Dal 1996 al 2005 conferimento incarico di partecipazione ed organizzazione Orientamento Universitario del dirigente Dott. Vincenzo Santoro, con partecipazione all'orientamento e informazione dell'offerta formativa dell'Università di Messina rivolta agli studenti che si apprestano ad iniziare il loro percorso di studio in cui è possibile ricevere informazioni dettagliate sui corsi di laurea preesistenti nell'Ateneo.

Con la riforma Universitaria del 2000 delle lauree Triennali e Specialistiche, lo stesso gestiva le carriere informatizzate, archivi ecc.. dei corsi di laurea (Economia e Commercio, Economia Aziendale, Economia del Turismo, Economia Amministrazione) fino al 2009.

Il 26/11/2003 viene rilasciato attestato di partecipazione e formazione " Addetto Antincendio " dal Ministero Dell'Interno.

Il 30/01/2004 attestato di partecipazione al Seminario Interregionale Orientamento Universitario svoltasi a Catania.

Il 30/03/2006 ed 28/03/2008 attestati di partecipazione seminari di studi per la prevenzione e Sicurezza nelle Strutture Universitari.

Con Decreto Rettorale del 28/01/2010 veniva affidato l'incarico di responsabilità dei corsi di laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria, Scienze Motorie e Sportive e Scienze e Tecniche delle Attività Motoria Preventive e Adattate con la sistemazione dell'ufficio ed archivio presso il Policlinico Universitario G. Martino Pad. C.

In data 16/02/2010 ho frequentato il Seminario di studio " La modifica della legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di Semplificazione, Trasparenza ed Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, con esito complessivo della prova finale di 90/100.

In data 23,24 e 25 Giugno 2010 partecipava al Progetto Formativo " Titulus 97 - Gestione Documentale con esito positivo.

Con lettera del 18/10/2011 dal Direttore Amministrativo Avv. Giuseppe Cardile affidamento di ricerca e sistemazione faldoni appartenenti all'archivio della segreteria studenti di Medicina E chirurgia ubicato all'interno di Palazzo Mariani.

Nel Giugno 2013 trasferimento e sistemazione uffici amministrativi della segreteria studenti di Medicina e Chirurgia nei nuovi locali siti al Palazzo dei Congressi, presso il Policlinico G. Martino.

Il 16 Marzo 2015 con Decreto Rettorale veniva affidato l'incarico di Vice Responsabile dell'Unita operativa Area Medica I.

Nel mese di giugno 2015 Trasferimento e sistemazione Uffici dell'Area Medica I, dal Polo Policlinico al Palazzo Mariani.

In data 14/07/2015 mi viene conferito le funzioni speciali per il corso di studio in Odontoiatria e Protesi Dentaria.

In data 03/09/2015 con Decreto Rettorale viene affidato nel gruppo di lavoro per gli esami di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato per l'a.a. 2015/16.

In data 21/09/2015 con decreto Rettorale viene formalizzato l'assegnazione dell'incarico di Commissione di Vigilanza per gli esami di Ammissione ai corsi di laurea triennali delle professioni Sanitarie ed ai corsi Magistrale in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria per l'a.a. 2015/16

In data 21/03/2016 partecipazione seminario " Legalità, merito e formazione universitaria "

In data 28/09/2016 con decreto Rettorale viene formalizzato l'assegnazione dell'incarico di Commissione di Vigilanza per gli esami di Ammissione ai corsi di laurea triennali delle professioni Sanitarie ed ai corsi Magistrale in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria per l'a.a. 2016/17.

In data 06/04/2017 Corso di formazione avanzato Esse3.

In data 04/09/2017 con decreto Rettorale viene formalizzato l'assegnazione dell'incarico di Commissione di Vigilanza per gli esami di Ammissione ai corsi di laurea triennali delle professioni Sanitarie ed ai corsi Magistrale in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria per l'a.a. 2017/18

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

COORDINO E GESTISCO UN GRUPPO DI COLLEGHI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO

*Utilizzo del computer, utilizzo dell'applicativo Office, utilizzo della procedura Esse3 per la gestione delle  
carriere degli studenti, utilizzo della procedura Titulus per il protocollo informatico.*

Messina, 25.11.2016