

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[GIUFFRIDA ROBERTA ]

Indirizzo

[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[ 30/12/2015 con Decreto del D.G. n. 3163/2015, Prot. n. 81958 Vincitrice di Progressione Economica Orizzontale

27/01/2010 con Decreto del Direttore Amministrativo n. 203/2010 Conferimento, *ad interim*, dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Servizi Assicurativi, presso la Direzione Amministrativa.

29/12/2008 Vincitrice Procedura di selezione interna Cat. D Area Amministrazione, concernente la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico amministrativo indetta dall'Università degli Studi di Messina;

01/03/2005 Inquadramento nella posizione C4;

05/07/2004 Incarico da parte del Direttore Amministrativo di occuparsi delle pratiche assicurative dell'Ateneo, intrattenendo i conseguenti rapporti con le Compagnie Assicurative.

02/07/1997 conferimento incarico di responsabilità di Ufficio;

1996 – Insegnamento nella materia "Organizzazione Internazionale" nel Corso di Formazione n. 950157/ME/1/2/0/7/5 1996 per la formazione di n. 15 specialisti di elaborazione dati su rete Europea;

16/12/1996 Assunta a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Messina;

1990 – 1996 Ha svolto la libera professione presso lo Studio Legale Avv.ti Giuffrida

] ]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

**4/08/2016 – Partecipazione al Corso di formazione “Il nuovo codice dei Contratti Pubblici (DLGS 18 Aprile 2016 n. 50);**

**17/06/2016 – Partecipazione al Seminario “Legalità, merito e ruolo dell’Università”**

**9/11/2012 ROMA – Partecipazione al Corso della Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali “Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni degli organi collegiali”.**

**22/06/2011 – Partecipazione Seminario di studio “I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell’estate ed autunno 2011, nonché dalle manovre del Governo Monti: D.L. 201/2011 (Salva Italia), DL 1/2012 (Liberalizzazioni) e DL 5/2012 (Semplificazioni);**

**20/10/2011 – Partecipazione al Corso di Formazione “Titulus: nuove modalità di utilizzo nell’Amministrazione centrale, a seguito delle innovazioni in materia di digitalizzazione della PP. AA.”, in data 1luglio 2011;**

**10/03/2010 – Partecipazione al Seminario di studio “La modifica della L. 241/90 e le nuove disposizioni in materia di Semplificazione, trasparenza ed Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. La legge 18 giugno 2009 n. 69 e la Manovra Economica estiva 2009 (DL 1° luglio 2009 n. 78 convertito in legge 3 agosto 2009 n. 102)” con votazione 90/110;**

**12 – 13 – 14/05/2008 – Corso di formazione “Project Management”;**

**22/10/2007 attestato di partecipazione all’aggiornamento del sistema informatico documentale, denominato “Titulus 97”;**

**13 – 14 – 15/02/2007 – Attestato di partecipazione al Progetto “Titulus 97 – Protocollo Informatico”;**

**7/07/2006 Attestato di partecipazione al Convegno “Il nuovo codice dei contratti pubblici”;**

**15/12/2005 Attestato di qualifica professionale “Agente del Territorio”**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**21/09/1993 Abilitazione alla professione di avvocato con votazione 387/400;**

**09/10/1990 Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 ;**

]

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ Italiano ]

ALTRE LINGUA

[ Inglese ]

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

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[Ottime]

### **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.*

[ Ottime. ]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

[sufficienti]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[Ottime]

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]