



<b>Curriculum Vitae Europass</b>		
<b>Informazioni personali</b>		
Nome / Cognome	<b>Alessandra Giovanna Amoroso</b>	
Indirizzo		
Telefono	+39.095.7307577	Cellulare
E-mail	aleamoroso@hotmail.it	
Cittadinanza	Italiana	
Data di nascita	21/05/1978	
<b>Esperienza professionale</b>		
Date	<b>14/09/2015 → ad oggi</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA – Area della Centrale Unica di Committenza</b> Piazza Università, 16	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo senior esperto, categoria D2, area amministrativa-gestionale	
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione	
Principali attività e responsabilità	<u>Gestione giuridico – amministrativa delle procedure di appalto di beni e servizi:</u> - Procedure negoziate per l'affidamento di tutti i servizi e le forniture necessari per l'espletamento delle prove di accesso ai corsi di laurea a.a. 2017-2018 presso il complesso fieristico "Le Ciminiere" (servizio di gestione prove di accesso, fornitura in noleggio di metal detector, fornitura in noleggio e messa in opera di arredi e attrezzature). - Affidamenti diretti di servizi straordinari per le esigenze delle varie strutture di Ateneo (servizi di pulizia, servizi di vigilanza e servizi di assistenza alla didattica in occasione di eventi organizzati da Dipartimenti o Enti esterni). - Stipula contratti passivi con emissione di buoni d'ordine tramite l'utilizzo del software "Uni.Co e Easy". - Affidamenti in concessione di servizi di somministrazione a mezzo di distributori automatici presso Dipartimenti (rinnovo contratti attivi). - Pubblicazione, in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza, di ogni tipo di procedura o altra tipologia contrattuale nell'apposita sezione "Appalti e contratti" del Portale di Ateneo (pubblicazione bandi, manifestazioni di interesse, affidamenti diretti). - Pubblicazione sulla GUCE dell'avviso di indizione di nuove gare e dei rispettivi esiti; - <b>Segretario di Commissione tecnica giudicatrice nominato con nota del 01.03.2018, prot. n. 27900, per l'espletamento delle operazioni relative alla procedura aperta per l'affidamento dei servizi di assistenza alla didattica, vigilanza armata e manutenzione impianti speciali.</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente di Commissione tecnica giudicatrice nominata con D.D. n. 3400 del 07.09.2018 per l'espletamento delle operazioni relative alla procedura aperta per l'affidamento del servizio di noleggio e manutenzione di erogatori di acqua allacciati alla rete idrica presso gli edifici dell'Università degli studi di Catania.</li> <li>- Componente di Seggio di gara nominato con D.D. n. 1754 del 30.05.2016 per l'espletamento delle operazioni relative alla procedura di vendita di attrezzature della Tipografia Universitaria.</li> <li>- Componente di Seggio di gara nominato per l'espletamento delle operazioni relative alla procedura negoziata per l'affidamento della fornitura di dispositivi di protezione individuale per l'Ateneo (nota prot. n. 74946 del 28.06.2016).</li> <li>- Componente di Commissione di gara nominata con D.D. n. 3047 del 14.09.2016 per l'espletamento delle operazioni relative alla procedura aperta per l'affidamento del servizio di preparazione e somministrazione dei pasti destinati alla Scuola Superiore di Catania.</li> <li>- componente di Seggio di gara nominato per l'espletamento delle operazioni relative alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio straordinario di ritiro, trasporto e smaltimento di rifiuti radioattivi (nota prot. n.109944 del 28.09.2016).</li> <li>- Componente di Seggio di gara nominato con D.D. n. 1991 del 06.06.2017 per l'espletamento delle operazioni relative alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea, a.a. 2017-2018.</li> <li>- Attività di assistenza e vigilanza durante le prove di ammissione al corso di studio di Scienze della Formazione, a.a. 2016/2017.</li> </ul>
Date	19/09/2014 → 04/12/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA – Area dei rapporti istituzionali e con il territorio</b> Piazza Università, 2
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile "Ufficio formazione e informazione del personale dipartimentale" Responsabile "Ufficio verifica procedure e supporto amministrativo ai servizi dipartimentali" Responsabile "Ufficio di segreteria"
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Principali attività e responsabilità	- Attività di vigilanza sul rispetto della normativa e delle procedure comuni alle strutture dipartimentali. - Consulenza e supporto amministrativo a beneficio dei dipartimenti.
Date	09/09/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA</b> Piazza Università, 2
Tipo di attività o settore	Assistenza e vigilanza
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza e vigilanza durante le prove di ammissione ai corsi di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia ed Odontoiatria e protesi dentaria, a.a. 2013/2014.
Date	12/09/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA</b> Piazza Università, 2

Tipo di attività o settore	Assistenza e vigilanza
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza e vigilanza durante le prove di ammissione al corso di laurea in Economia, a.a. 2013/2014.
Date	<b>01/04/2010 → 18/09/2014</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA – Direzione amministrativa/generale</b> Piazza Università, 2
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo senior esperto, categoria D, area amministrativa-gestionale
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Principali attività e responsabilità	<p><u>Responsabilità di linee di attività complesse quale il coordinamento documentale della Direzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio approfondito e istruzione della corrispondenza in entrata indirizzata al Direttore generale e successiva predisposizione delle ipotesi di smistamento e di assegnazione degli adempimenti consequenziali alle aree e agli uffici di Ateneo;</li> <li>- Istruzione e controllo della corrispondenza in uscita sottoposta alla firma del Direttore generale.</li> <li>- Responsabilità dell'istruzione bandi per assunzione di unità di personale sottoposti alla firma del Direttore e del Rettore, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>controllo bandi co.co.co.:</u> valutazione della pertinenza delle norme richiamate tra le premesse con il profilo oggetto dell'avviso di selezione; corrispondenza tra l'oggetto del bando e quanto deliberato dagli Organi collegiali; requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e loro attinenza all'oggetto dell'avviso; verifica della copertura finanziaria; accertamento della conformità della provenienza dei fondi alle previsioni normative.</li> <li>b) <u>controllo bandi PON:</u> verifica dell'effettiva ammissione del progetto al finanziamento; conferma del CUP di ricerca assegnato.</li> <li>c) <u>controllo bandi per la copertura di insegnamenti:</u> verifica della corrispondenza tra insegnamenti oggetto del bando e quanto deliberato dal Consiglio di Dipartimento; verifica del possesso del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza nel caso di conferimento dell'incarico a dipendenti di pubbliche amministrazioni.</li> </ul> </li> <li>- Predisposizione atti per il conferimento di incarichi <i>intuitu personae</i> al fine di fornire supporto all'Area della ricerca nello svolgimento di attività amministrativa-gestionale connessa ai progetti di ricerca dell'Ateneo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON).</li> <li>- <b>Componente di Commissione giudicatrice nominata con D.D. n. 3484 del 27.05.2010 per l'espletamento delle procedure connesse alla selezione pubblica finalizzata all'assunzione di unità di personale tecnico-amministrativo da destinare a diverse strutture dell'Ateneo.</b></li> <li>- <b>Componente di Commissione giudicatrice nominata con D.D. n. 5277 del 25.08.2010 per l'espletamento delle procedure connesse alla selezione pubblica finalizzata all'assunzione di unità di personale tecnico-amministrativo per le esigenze dell'Area dei servizi generali – Archivio centrale.</b></li> <li>- <b>Componente di Commissione giudicatrice nominata per l'espletamento dell'esame di <i>curricula</i> finalizzato all'affidamento di incarico di collaborazione presso l'Area della ricerca (nota prot. n. 74438 del 24.11.2011).</b></li> <li>- <b>Componente di Commissione giudicatrice nominata per l'espletamento dell'esame di <i>curricula</i> finalizzato all'affidamento di incarico di collaborazione presso l'Archivio centrale e storico di Ateneo (nota prot. n. 89779 del 22.07.2014).</b></li> <li>- Esame di <i>curricula</i> per l'affidamento di incarichi di collaborazione.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione degli atti per il conferimento di incarichi <i>intuitu personae</i> previa verifica della conformità della richiesta di conferimento dell'incarico proveniente dal Direttore del Dipartimento a quanto previsto dal D.R. n. 66/2010 (Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa); analisi dei curricula al fine di verificare il possesso delle specifiche competenze professionali necessarie per l'espletamento dell'attività richiesta; accertamento della copertura finanziaria garantita da fondi erogati da istituzioni sovranazionali o da fondi finanziati da privati.</li> <li>- Supporto per la predisposizione del nuovo Statuto del CODAU.</li> <li>- Gestione dell'archivio del Direttore con riferimento alla cura dei fascicoli relativi a tematiche rilevanti indicate dal Direttore.</li> <li>- Monitoraggio della corrispondenza proveniente dal MIUR, attraverso il sito riservato ai Direttori amministrativi degli Atenei italiani.</li> <li>- Vice responsabile dell'Ufficio acquisti mercato elettronico della Direzione generale con funzione di punto istruttore e punto ordinante (incarico finalizzato al supporto in attività inerenti la fruizione di beni e servizi tramite procedure espletate sul mercato elettronico; creazione di Richieste di Offerta (RdO) e Ordini Diretti di Acquisto (OdA); esame delle offerte presentate e approvazione degli atti consequenziali; predisposizione giornaliera e settimanale del riepilogo delle procedure avviate sul M.E.P.A.</li> <li>- Ufficiale rogante vicario (nominata con D.D. n. 3709 del 19.04.2014 – fino al 26.09.2014).</li> </ul>
Date	<b>01/08/2009 → 23/12/2009</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA – Direzione amministrativa</b> Piazza Università, 2
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Tipo di attività o settore	Staff di Direzione amministrativa
Principali attività e responsabilità	<p><u>Attività di coordinamento documentale della Direzione amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto nell'analisi dei flussi documentali della Direzione finalizzata alla semplificazione delle procedure amministrative e alla riduzione degli atti e dei provvedimenti emanati, anche al fine di agevolare il controllo di gestione.</li> <li>- Supporto nella riorganizzazione del servizio di smistamento documentale (con riferimento agli atti sottoposti alla firma del Rettore e del Direttore amministrativo ed alla corrispondenza) attraverso un coordinamento unico presso la Direzione amministrativa, al fine di evitare la congestione della fluidità delle procedure.</li> <li>- Supporto nella riorganizzazione dello Staff della Direzione amministrativa con l'istituzione del coordinamento generale e del coordinamento delle attività logistico-segretariali avvenuta con ricorso a turnazione tra personale in servizio presso la struttura evitando il ricorso al lavoro straordinario.</li> <li>- Supporto nella predisposizione dei bandi per l'assunzione a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo inserito nel processo di "stabilizzazione" e supporto nell'avvio delle relative procedure di selezione.</li> <li>- Gestione dell'archivio del Direttore amministrativo.</li> <li>- Rilevazione ed elaborazione dati relativi all'assegnazione di fondi di ricerca.</li> <li>- Rilevazione ed elaborazione dati relativi al carico didattico di ciascuna Facoltà e predisposizione del relativo quadro riepilogativo (a.a. 2009-2010).</li> <li>- Rilevazione ed elaborazione dati connessi all'assegnazione di fondi di ricerca PRIN 2007 e PRIN-PRA 2008 e redazione del relativo prospetto riepilogativo per singola facoltà e settore scientifico-disciplinare.</li> <li>- Predisposizione schede riepilogative "Top Scientist" ordinata per aree tecniche</li> </ul>

	scientifiche (art.11 Regolamento generale di Ateneo).
Date	<b>01/09/2008 → 31/07/2009</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA – Direzione amministrativa</b> Piazza Università, 2
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con Staff delegato all'attività di coordinamento dei rapporti tra l'Ufficio staff del Rettore, la Direzione amministrativa e la Dirigenza.
Date	<b>16/02/2004 → 14/12/2005</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA – Area legale ed ordinamentale (ufficio contratti personale docente)</b> Piazza Università, 2
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Principali attività e responsabilità	Redazione contratti di docenza per tutte le Facoltà comprese le rispettive sedi distaccate e per la SISIS
Date	<b>1999 → 2001</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>PRIVATO</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Organizzatrice congressi ed eventi
Principali attività e responsabilità	Gestione del personale addetto all'evento
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>1992 → 1997</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	<b>LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI" DI CATANIA</b>
Titolo della qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
Date	<b>1997/1998 → 2006/2007</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	<b>FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea conseguita il 05.11.2007 con voti 103/110 – Relatore Chiar.mo Prof. Guido Ziccone
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Le materie appartengono alla classe giuridica e riguardano in particolare aspetti costituzionali, privatistici e penalistici ma anche discipline amministrative, economiche e del lavoro
Date	<b>14/12/2007 → 09/11/2009</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	<b>PRATICA FORENSE PRESSO L'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO (CATANIA)</b>

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto del lavoro, diritto penale e diritto amministrativo Referenti: Avv. Maimone Domenico – Avv. Barone Raffaella
Date	<b>20/09/2008 → 15/11/2008 (durata n. 40 ore)</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	<b>ACCADEMIA ERACLITEA DEGLI STUDI Ente di formazione accreditato dalla Regione Siciliana, dal Ministero della Giustizia e dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di conciliatore nelle controversie civili e commerciali
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di specializzazione per conciliatore
Date	<b>02/04/2011 → 08/04/2011 (durata n. 10 ore)</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	<b>ACCADEMIA ERACLITEA DEGLI STUDI Ente di formazione accreditato dalla Regione Siciliana, dal Ministero della Giustizia e dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione integrativa per mediatore
Date	<b>12/02/2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE LEGALE</b>
Materie scelte per la prova orale	Diritto penale, diritto processuale penale, diritto internazionale privato, diritto ecclesiastico, diritto comunitario, ordinamento forense
Date	<b>04/04/2016 07/04/2016 13/04/2016 (durata n. 15 ore)</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione in materia di "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (L. 190/2012)"
Date	<b>12/05/2016 (durata n. 8 ore)</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MAGGIOLI FORMAZIONE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione sul "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 50/2016)
Date	<b>20/06/2016 22/06/2016 (durata n. 12 ore)</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione sulla "FASCICOLAZIONE E NUOVE FUNZIONALITA' DEL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO TITULUS – IV edizione"

Date	<b>06/07/2016</b> <b>08/07/2016 (durata n. 12 ore)</b>		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione sulla "FASCICOLAZIONE E NUOVE FUNZIONALITA' DEL PROGRAMMA DI PROTOCOLLO TITULUS – V edizione"		
Date	<b>13/07/2016</b> <b>14/07/2016</b> <b>15/07/2016 (durata n. 10 ore)</b>		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	- Corso di formazione teorico-pratico sul "NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE, CON APPROFONDIMENTO SPECIFICO SUGLI ACQUISTI M.E.P.A." - Corso di formazione sul "UTILIZZO DELL'APPLICATIVO UNI.CO.e EASY PER GLI UFFICI PROVVEDITORALI E SERVIZI ECONOMICI"		
<b>Capacità e competenze personali</b>			
Madrelingua	<b>Italiano</b>		
Altre lingue	<b>Inglese</b>		
>Capacità di lettura	ottima		
>Capacità di scrittura	ottima		
>Capacità di espressione	ottima		
Capacità e competenze relazionali ed organizzative	Spontanea cordialità Propensione ad instaurare rapporti interpersonali Buone capacità comunicative Determinazione, costanza e precisione Eccellente capacità organizzativa Versatilità, ambizione di crescita e affermazione professionale Capacità di problem solving e di team working.		
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei seguenti programmi e applicativi: Microsoft word Excel Internet explorer Posta elettronica Applicativo Uni.Co. e Easy		

Patente	Tipo B
---------	--------

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 101/2018.

Catania, 20 settembre 2018

---