



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e
Statistiche

Titolo	Classe	Fascicolo
N.	del	
UOR	CC	RPA

Palermo, *19/01/2016*

Al
Direttore
del Dipartimento di
Scienze Economiche,
Aziendali e Statiche
SEDE

La sottoscritta Rita Amari, nata a Palermo il 05.04.1955, matr. 3528, in servizio presso di il
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statiche – DSEAS,

presenta

la propria candidatura per l'elezione delle componenti elettive del personale tecnico amministrativo del
Consiglio del Dipartimento SEAS.

Distinti saluti

(Rita Amari)

Rita Amari

CURRICULUM

RITA AMARI

nata a Palermo il 05.04.1955

residente a Palermo

via Corrado Lancia n. 23

cap. 90138

ufficio: tel. 091/23895238

e-mail: rita.amari@unipa.it

FORMAZIONE:

- Diploma di Maturità Scientifica rilasciato nell'anno scolastico 1975/76.
- Corso di qualificazione professionale per il rinnovamento della contabilità di Ateneo, con relativo attestato, Università degli Studi di Palermo, dal 13 al 22 dicembre 1999.
- Partecipazione al workshop "Il cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo ai dottorati di ricerca", con relativo attestato, Università degli Studi di Palermo, 22.02.2000.
- Partecipazione al Convegno di presentazione del Progetto "Titulus 97", con relativo attestato, Università degli Studi di Palermo, 26 maggio 2000.
- Corso di aggiornamento in lingua Inglese, con relativo attestato, conseguito il 31 maggio 2001.
- Corso di formazione relativo al corretto utilizzo del sistema automatizzato "RILWEB", nei giorni 20 e 21 Febbraio e nei giorni 4 e 14 marzo 2003.
- Corso "La gestione di siti web-WEB2004" dal 21.09.2004 al 14.10.2004
- Corso di diffusione del nucleo minimo del sistema di protocollazione informatica Titulus 97, il 21.06.2005.
- Corso di formazione per la inventariazione informatizzata, nei giorni 21,23,25/11/2005.
- Corso per il Conseguimento della Patente Europea di Guida del Computer (ECDL Core) Moduli 2,3,4 e 7 dal 15/02/2007 al 17/05/2007.
- Corso per il Conseguimento della Patente Europea di Guida del Computer (ECDL Full) Moduli 1, 5 e 6 dal 10/01/2008 al 03/04/2008.
- Corso di formazione "La sicurezza dei Dati - D.lsg 196/03" dal 27/03/2007 al 28/03/2007.
- Corso di formazione "Lavorare in Sicurezza" ai sensi dell'art. 22 del D.lgs 626/94 dal 12/06/2007 al 21/06/2007.
- Corso di formazione "Le novità Introdotte dalle Leggi 15 e 80 del 2005 e dal D.P.R. 184/2006" dal 19/05/2008 al 21/05/2008.
- Corso di formazione "La Fascicolazione dei Documenti - Titulus '97" dal 29/05/2007 al 31/05/2007.
- Corso di formazione "Trattamento dei dati personali - Provvedimenti dell'Autorità Garante e approfondimento di temi specifici di particolare rilievo per il personale universitario" dal 23/11/2009 al 24/11/2009.
- Corso di formazione "RILPRES 2010" dal 16/06/2010 al 17/06/2010.
- Corso di formazione "La nuova riforma della Legge 241/90: la Legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa" dal 27/10/2010 al 28/10/2010.
- Corso di formazione "Comunicazione scritta efficace: strumenti e tecniche" dal 18/04/2011 al 25/05/2011.
- Corso di formazione "Trattamento dei dati personali - Provvedimenti dell'Autorità Garante e approfondimento di temi specifici di particolare rilievo per il personale universitario" dal 23/11/2009 al 24/11/2009.
- Corso di formazione "RILPRES 2010" dal 16/06/2010 al 17/06/2010 .

- Corso di formazione "La nuova riforma della Legge 241/90: la Legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa" dal 27/10/2010 al 28/10/2010.
- Corso per il Conseguimento della Patente Europea di Guida del Computer (ECDL Core) Moduli 2,3,4 e 7.
- Corso di Formazione "Lavorare in Sicurezza" ai sensi dell'art. 22 del D.lgs 626/94.
- Corso di Formazione "Le novità Introdotte dalle Leggi 15 e 80 del 2005 e dal D.P.R. 184/2006".
- Corso di Formazione "La Fascicolazione dei Documenti – Titulus '97".
- Corso di Formazione "La sicurezza dei Dati – D.lsg 196/03".

SERVIZIO PRESTATO:

- In servizio dal 10.10.1977.

- SEDI DI SERVIZIO:

- Dal 10.10.1977 al 1978 ha prestato servizio presso l'Istituto di Diritto Agrario della Facoltà di Giurisprudenza, in sostituzione della Dott. Maria Luisa Mascari, in congedo per maternità.
- Dal 1978 al 17.03.1999 ha prestato servizio presso la Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza.
- Dal 18.03.1999 al 14.09.2003 ha prestato servizio presso il Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche dell'Università degli Studi di Palermo.
- Dal 15.03.2003 al 31.12.2012 ha prestato servizio presso il Dipartimento di Scienze Statistiche e Matematiche "Silvio Vianelli" – DSSM.
- Dal 01.01.2013 a tutt'oggi, a seguito dell'unione dei Dipartimenti, presta servizio presso il Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche – DSEAS

QUALIFICHE RICOPERTE:

- Dal 10.10.1977 al 22.11.1977 - avventizia di III Ctg.
- Dal 23.11.1977 al 30.06.1979 - livello IV coadiutore (D.R. 09.06.1989 registrato alla Corte dei Conti l'11.09.1990 reg.n.127 foglio n. 264)
- Dal 01.07.1979 al 31.03.1999 – qualifica VII, area funzionale amministrativo-contabile, profilo professionale di Collaboratore contabile (D.R. 28.10.1993).
- Dal 31.03.1999 al 30.03.2002 – ctg D area amministrativo gestionale – pos D/2 (ex qualifica VIII) (D.D.A. n. 1508 del 17.05.1999).
- Dal 31.03.2002 al 31.12.2005 - ctg D area amministrativo gestionale – pos D/3 (D.D.A. n. 15931 del 09.12.2004, prot.n. 1035 del 08.01.2005).
- Dal 01.01.2003 al 14.09.2003 – Segretario Amministrativo del Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche (Rettorale prot.n. 63171 del 27.12.2002).
- Dal 01.01.2006 al 31.12.2008- ctg D area amministrativo gestionale – pos D/4 (D.D. n. 3746 del 26.07.2007, prot.n. 56484 del 26.07.2007).
- Dal 01.01.2009 a 31.12.2010 - ctg D area amministrativo gestionale – pos D/5 (Disposizione n. 557, prot.n. 12736 del 24.02.2010).
- Dal 01.01.2011 a 31.12.2012 - ctg D area amministrativo gestionale – pos D/6.
- Dal 01.01.2013 a tutt'oggi - ctg D area amministrativo gestionale – pos D/7.
- Dal 01.06.2000 al 31.12.2002 – Rappresentante del personale TA al Consiglio d'Istituto.
- Dal 27.09.2004 al 2013 - Rappresentante del personale TA al Consiglio di Dipartimento.
- Dal 26.03.2009 al 31.12.2010- Rappresentante del personale TA alla Giunta di Dipartimento.
- Dal 01.02.2013 gestore ULG del programma RILPRESS

COMPITI SVOLTI:

- Dal 1978 si è occupata in modo prevalente del settore Amministrativo-contabile, provvedendo in autonomia alla predisposizione degli atti per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza per l'espletamento del lavoro. In particolare ha curato la contabilità di tutti i capitoli di spesa riguardanti la Presidenza e il Polo Didattico di Trapani, ha curato la tenuta di tutti i registri contabili per quanto riguardava gli impegni di spesa e la disponibilità dei fondi e il relativo controllo dei documenti.
Nell'ambito delle composite attività della Segreteria di Presidenza, ha predisposto gli atti relativi al Consiglio di Facoltà e successivamente ha provveduto alla estrapolazione delle delibere con invio agli Uffici competenti.
Ha predisposto ed inviato i riepiloghi dei fogli presenza e lavoro straordinario del personale della Presidenza e della RESAIS.
- Nel 1990 ha contribuito alla realizzazione della Guida dello Studente della Facoltà di Giurisprudenza.
- Dal 1995 sino al 17.03.1999 è stata l'unica responsabile di tutti i servizi amministrativo-contabili del Centro Generali della Facoltà di Giurisprudenza.
- Dal 1995 sino al 17.03.1999 ha fatto parte, quale segretaria e componente del Consiglio del Centro Generali della Facoltà di Giurisprudenza.
- Dal 1994 al 1999 si è occupata saltuariamente della gestione delle Scuole di Specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali, in Comparazione Giuridica su Base Romanistica e in Diritto Europeo.
- Nel 1997 si è occupata della gestione dell'Ufficio del Centro Stampa della Facoltà di Giurisprudenza.
- Dal 18.03.1999 ha chiesto ed ottenuto il trasferimento all'Istituto di Diritto Processuale Penale, ora Dipartimento di Discipline Processualpenalistiche e dall'anno 2000 si è occupata:
 - della gestione amministrativa, con il disbrigo delle pratiche inerenti l'attività dell'Istituto;
 - della gestione contabile, sia con la tenuta di tutti i registri contabili per quanto riguarda gli impegni di spesa che con il sistema informatico, verificando la disponibilità dei fondi e il relativo controllo dei documenti;
 - della gestione del personale TA, LSU e degli Studenti part-time che fanno capo all'Istituto;
 - del controllo dei fogli presenza e lavoro straordinario del personale facente capo all'Istituto, con predisposizione dei riepiloghi ed invio degli stessi agli uffici competenti;
 - della predisposizione degli atti relativi al Consiglio di Istituto e successivamente della estrapolazione delle delibere con invio agli Uffici competenti.
- Dal 01.01.2003 al 14.09.2003 è stata nominata Segretario Amministrativo di Dipartimento e si è occupata di tutti i compiti inerenti a tale carica.
- Dal 15.09.2003 al 31.12.2012 in servizio presso il Dipartimento di Scienze Statistiche e Matematiche "Silvio Vianelli" - DSSM, dove svolgeva i seguenti compiti
 - 1) disbrigo delle pratiche inerenti l'attività di Dipartimento;
 - 2) predisposizione degli atti relativi al Consiglio di Dipartimento e successivamente estrapolazione delle delibere con invio agli Uffici competenti;
 - 3) predisposizione degli atti relativi alla Giunta di Dipartimento e successivamente estrapolazione delle delibere con invio agli Uffici competenti;
 - 4) gestione dei Dottorati di Ricerca con sede amministrativa presso il Dipartimento;
 - 5) predisposizione degli atti relativi al Collegio del Dottorato di Ricerca;
 - 6) rilevazione ed invio dati all'Amministrazione Centrale;
 - 7) supporto alla didattica e ricerca.

- Nell'Ottobre 2004 ha partecipato al progetto "Attività di Catalogazione del materiale bibliografico del Dipartimento con Aleph500", catalogando più di 500 volumi e ricevendone menzione.
- Dal 01.01.2013 a tutt'oggi in servizio presso il Dipartimento di Scienze Statistiche e Matematiche "Silvio Vianelli" - DSSM, dove svolge i seguenti compiti:
 - 1) disbrigo pratiche varie inerenti l'attività di Dipartimento;
 - 2) gestione dei Dottorati di Ricerca con sede amministrativa presso il Dipartimento;
 - 3) predisposizione degli atti relativi al Collegio del Dottorato di Ricerca;
 - 4) rilevazione ed invio dati all'Amministrazione Centrale;
 - 5) gestore ULG del programma RILPRESS.

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Buona conoscenza dei programmi in uso presso le strutture universitarie (Gestione delle presenze, protocollo, contabilità, inventario, catalogazione bibliografica).
- Ottima conoscenza dei programmi legati all'utilizzo del personal computer (Office, Excel, Access, Power point, Publisher e di alcuni programmi di grafica).
- Buona conoscenza della struttura e della costruzione html e della manutenzione delle pagine web.

(Rita Amari)

