

# CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI							
Nome	MALLAMACE FRANCESCO MARIA						
Data di nascita	15-09-1957						
Qualifica	FUNZIONARIO						
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI "MEDITERRANEA" DI REGGIO CALABRIA						
Incarico attuale	Segretario Amministrativo Dipartimento "Patrimonio Architettonico e Urbanistico"						
Numero telefonico dell'ufficio	0965-385202						
Fax dell'ufficio	0965-385219						
E-mail istituzionale	f.mallamace@unirc.it						
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE							
Titolo di studio	Maturità scientifica						
Altri titoli di studio e professionali	Master in Contabilità e Controllo di Gestione delle Università - Scuola Superiore di Amministrazione – Roma , rilasciato nell'anno 2006						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico di Segretario amministrativo del Centro di Gestione della Facoltà di Ingegneria, Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria;</li> <li>• Incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento di "Ingegneria Elettronica e Matematica Applicata", Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria;</li> <li>• Incarico di Segretario Amministrativo del "Centro Servizi Informatici Interdipartimentali", Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria;</li> <li>• Incarico di Responsabile della Segreteria di Presidenza della Facoltà di Architettura, Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria;</li> </ul>						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
Francese	Fluente	Fluente					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza e utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office;</li> <li>• Conoscenza e utilizzo del software di navigazione in internet e di posta elettronica;</li> <li>• Conoscenza e utilizzo di software specifici di contabilità pubblica</li> </ul>						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso "Organizzazione e tenuta dell'archivio d'Ateneo" - Università Mediterranea ;</li> <li>• Corso "Mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi, incarichi occasionali e consulenze nel pubblico impiego" – Scuola Superiore di Amministrazione - Roma ;</li> <li>• Corso "Il nuovo sistema contabile di Ateneo: il bilancio di</li> </ul>						

	<p><b>competenza”- Università Mediterranea ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Corso per Responsabili di Gestione delle Risorse Umane “La convivenza organizzativa”- Università Mediterranea ;</b></li><li>• <b>Corso “Contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e previdenziali”- Università Mediterranea;</b></li><li>• <b>Corso “La semplificazione del linguaggio amministrativo:la comunicazione scritta”- Università Mediterranea ;</b></li><li>• <b>Corso “I sistemi di pianificazione, controllo e valutazione”- Università Mediterranea ;</b></li><li>• <b>Seminario “Sistemi di valutazione del personale” ”- Università Mediterranea ;</b></li><li>• <b>Pubblicazione “Con-vivere nelle organizzazioni. Casi di studio nell’Università Mediterranea di Reggio Calabria” a cura di Franco Bochicchio – Carocci, Roma 2010</b></li></ul>
--	---