



CURRICULUM

Nome e Cognome PASQUALE SPERANZA

Data e luogo di nascita 21 Luglio 1955 Palmi (RC)

ESPERIENZA LAVORATIVA	<p>(indicare mansioni e responsabilità ricoperte, con l'indicazione dei periodi)</p> <p>Dal 07.05.2013 al _____ - Assegnazione Incarico Responsabile Servizio Programmi d'Ateneo per il Diritto allo Studio e Sportello Disabilità - Decreto Direttoriale n. 34 del 07.05.2013.</p> <p>Dal 04.10.2012 al 07.05.2013 - Assegnazione Incarico Casa dello Studente - Incarico Direttoriale prot. n. 13277/DIRAMM del 04.10.2013.</p> <p>Dal 12.02.2009 al 18.11.2012 Incarico Responsabile del Servizio Trattamento Accessorio e Rilevazione Presenze - Direttoriale prot. n. 1635/DIRAMM del 12.02.2009.</p> <p>Dal 02.11.2006 al 31.12.2009 - Supporto al servizio Dottorati di Ricerca nella redazione di documenti di riconoscimento personale per tutti i dottorandi dell'Università Mediterranea (processo completo) - Incarico Dirigenziale prot. n. 4507/MCAI del 02.11.2006.</p> <p>Dal 25.02.2003 al 11.02.2009 - Coadiuvazione del responsabile Area Economica del Personale e del Responsabile del Servizio Trattamento accessorio e rilevazione presenze P.T.A., con un grado di autonomia tale da garantire una corretta gestione della procedura RILPRES nonché quella finalizzata all'attribuzione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo;</p> <p>Coadiuvere il responsabile dell'Area Economica del Personale ed il Responsabile del Servizio Stipendi personale docente e ricercatori negli adempimenti connessi ai controlli periodici delle variazioni operate sulla procedura SUPER - ECONOMICA;</p> <p>Provvedere, in ottemperanza alle determinazioni assunte dal responsabile dell'Area Economica del Personale, alla gestione della procedura di rilascio dei tesserini magnetici propedeutici alla rilevazione delle presenze. - Incarico Dirigenziale prot. n. 1577/MCAI del 25.02.2003.</p> <p>Dal 22.02.2002 al 25.02.2003 - Assegnato esclusivamente a prestare servizio presso la Divisione IV - - Incarico Direttoriale prot. n. 2909/Div. IV del 28.02.2002.</p> <p>Dal 24.01.2002 al 22.02.2002 - Assegnato per esigenze improcrastinabili al servizio Rilevazione presenze e trattamento accessorio al PTA (personale tecnico amministrativo per tre giorni alla settimana - Incarico Direttoriale prot. n. 1209/DA del 24.01.2002.</p> <p>Dal 26.10.2001 al 24.01.2002 - Assegnato alla div. Personale Docente per l'imputazione delle posizioni giuridico-economico dei Ricercatori della Mediterranea - Incarico Direttoriale prot. n. 15743/DA del 26.10.2001.</p> <p>Dal 11.07.2001 al 26.10.2001 - Assegnato all'Ufficio Protocollo generale - Incarico Direttoriale prot. n. 10903/DA del 16.07.2001.</p>
------------------------------	--



Dal 1/12/1997 al 30/06/01 - DIPENDENTE UNIV. della Calabria CS

Attività svolte:

1. produzione, gestione e rilascio badge per la rilevazione delle presenze del personale tecnico-amministrativo;
2. produzione, gestione e rilascio badge per gli accessi all'area dell'Amministrazione Centrale e del polifunzionale (personale docente, tecnico-amministrativo, studenti, ditte esterne, altri utenti);
3. attività di supporto all'elaborazione ed utilizzo delle basi dati relative alle timbrature del personale (generazione e gestione delle password per la visualizzazione delle presenze sulla rete intranet);
4. sviluppo e gestione di procedure in clipper per gli Uffici amministrativi dell'Università;
5. gestione, in remoto, delle autorizzazioni agli accessi automatizzati al campus universitario.

Dal 1/2/1988 al 30/11/97 - DIPENDENTE UNIV. "La Sapienza" di Roma

Attività svolte:

1. Gestione dei Servizi di Posta Elettronica sulla Rete Scientifica Universitaria presso il C.I.C.S. (Centro interdipartimentale per il Calcolo Scientifico), nel periodo 89/92;
2. Servizio di Assistenza Sistemistica presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale (Palazzo del Rettorato), delle Segreterie Studenti sulle problematiche inerenti i microcomputer;
3. Collaborazione nella produzione del materiale di aggiornamento Software dei Terminali Self-Service (progetto libretto elettronico) nel periodo 92/95;
4. Partecipazione alla fase di automazione di tutte le attività inerenti il proprio settore di afferenza (Settore per la Manutenzione e la Gestione Hardware);
5. Partecipazione alla disinfestazione da virus informatici dei Terminali Self-Service (52 unità - Personal Computer);
6. Organizzazione e svolgimento di un Corso di istruzione professionale inerente la conoscenza della struttura di un elaboratore dati (microcomputer) e del relativo Sistema Operativo (D.O.S.) rivolto al personale afferente al proprio settore e ad altro personale universitario tenutosi presso il CED;
7. Organizzazione e svolgimento del Corso sopra descritto presso il Centro Addestramento Aggiornamento Professionale (C.A.A.P.P.) rivolto a dipendenti afferenti agli uffici del Rettorato.
8. Direttoriale prot. G139506 del 16 settembre 1995 di incarico per predisporre le attività tecniche necessarie per l'espletamento delle prove di ammissione ai corsi di diploma universitari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

1. Direttiva Rettoriale 3/05/2001 incarico a far parte di un gruppo di lavoro per predisporre un programma di utilizzazione del sistema di vigilanza mediante videocamere.
2. Decreto Rettoriale n. 488 del 1/02/2001 di nomina quale componente nella Commissione paritetica bilaterale CCNL 1998/2001 – Comparto Università.
3. Decreto Rettoriale n. 1474 del 18/10/2000 di nomina quale componente nella Commissione paritetica bilaterale CCNL 1998/2001 – Comparto Università.

LINGUE CONOSCIUTE INGLESE - Buono -

Direzione Generale

Salita Melissari - 89124 Reggio Calabria – Tel. +39 0965 1691365 – Fax +39 0965 27901 – e-mail: direzione.generale@unirc.it



CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Buona padronanza di strumenti informatici come Ipad, Personal Computer e periferiche varie.
Buone capacità di reperimento di risorse internet ed accesso a banche dati remote.
Buone capacità nella gestione di siti internet.
Buone capacità nell'uso di apparecchiature per l'acquisizione e la gestione di immagini e suono.

AMBIENTI INFORMATICI CONOSCIUTI:

1. Mainframe IBM e DIGITAL (3090 IBM, VAX Digital); Workstation IBM (RISC 6000);
2. Personal Computer IBM e Compatibili; Macintosh (Apple).

SISTEMI OPERATIVI CONOSCIUTI

1. VM-CMS (IBM 3090);
2. VMS (VAX DIGITAL);
3. AIX-UNIX (WORKSTATION IBM);
4. OS /2 (SERVER DI RETE);
5. WINDOWS 95, 98 NT, XP e WINDOWS 8 (PIATTAFORME IBM-COMPATIBILI);
6. SYSTEM (MACINTOSH-APPLE);
7. DOS (IBM-COMPATIBILI);
8. Ios Ipad.

INTERNET E RELATIVE PROBLEMATICHE.

LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE CONOSCIUTI:

1. CA-CLIPPER 5.2 (ambiente PC-IBM COMPATIBILE -DOS); REXX IBM (ambiente MAINFRAME VM-CMS);
COBOL (ambiente PC-IBM COMPATIBILE -DOS).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Discrete capacità relazionali di rete.
Interesse alle politiche sociali ed ambientali.
Particolare interesse per la dimensione relazionale individuale, di gruppo e di comunità.

- Componente del Senato Accademico dell'Univ. Mediterranea di RC A.A. 2012-2015;
- Componente del Consiglio d'Amministrazione Univ. Mediterranea di RC A.A. 2005-2012 (due mandati);
- RSU dal 2001 al 2007 Univ. RC;
- Presidente RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) dal 98-01 Univ. CS;
- Segretario prov. di un partito politico.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritto all'Albo Regionale Calabria degli Assistenti Sociali al 31.12.2014

AUTOCERTIFICAZIONE DEI TITOLI

(qualora lo spazio non sia sufficiente, compilare ulteriori fogli aggiuntivi)

Il sottoscritto SPERANZA PASQUALE nato a PALMI (RC)

Il 21 Luglio 1955 consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere in possesso dei seguenti titoli:



<p>Formazione certificata e pertinente (art. 82 CCNL, comma 2, lett. a)</p>	<p>Attestato di partecipazione al corso di "La sicurezza sul lavoro" con prova finale - 08.07.2010; Attestato di partecipazione al corso di formazione "I Sistemi di valutazione" con prova finale - 11.12.2009; Attestato di partecipazione al corso di formazione "Ufficio virtuale e laboratorio Office - livello avanzato" con prova finale - 07.05.2009; Attestato di partecipazione al corso di formazione "La convivenza organizzativa" con prova finale - 03.02.2009; Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il rapporto di lavoro: novità normative" con prova finale - 01.07.2008; Attestato di partecipazione al corso di formazione "Privacy e sicurezza dei dati personali" con prova finale - 18.12.2006; Attestato di partecipazione al corso di formazione "La comunicazione interna" con prova finale - 28.06.2006; Attestato di partecipazione al corso di "Access" con prova finale - 30.11.2004; Attestato di partecipazione al corso di formazione "Lingua inglese" con prova finale - 21.11.2002.</p>
<p>Esperienza lavorativa (ai fini della valutazione dell'arricchimento professionale (art. 82 CCNL, comma 2, lett. b)</p>	<p>Posizione di responsabilità attualmente rivestita : Responsabile Servizio diritto allo Studio e Sportello Disabilità</p> <hr/> <p>Altri incarichi svolti nell'ambito dell'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nomina a Componente Commissione di valutazione domande studenti Part-Time - Decreto Rettorale n. 288 del 12.11.2015;- Nomina a Componente Commissione di valutazione domande studenti Part-Time - Decreto Rettorale n. 210 del 09.10.2014;- Nomina a Componente Commissione Sussidi al PTA - Decreto Rettorale n. 336 del 27.11.2013;- Nomina a Componente Commissione di valutazione domande studenti Part-Time - Decreto Rettorale n. 217 del 24.07.2013.- Nomina a Componente Commissione Ispettiva - Decreto Rettorale n. 154 del 28.05.2012;- Nomina a Componente Commissione Sussidi d'ateneo in rappresentanza del Consiglio d'Amministrazione - Decreto Rettorale n. 439 del 05.10.2005;- Nomina a Componente Commissione Camera di Compensazione ex art. 58 CCNL 1998/2001 – Comparto Università - Decreto Rettorale n. 295 del 24.05.2005;- Nomina a Componente Commissione Camera di Compensazione ex art. 58 CCNL 1998/2001 – Comparto Università - Decreto Rettorale n. 888 del 19.12.2003.



<p>Titoli culturali e professionali (art. 82 CCNL, comma 2, lett. e)</p>	<p>Titolo di studio Diploma di Laurea Magistrale in Scienze Umane e Sociali conseguito nell'Università degli Studi di Messina in data 13.10.2014; Titolo di studio Diploma di Laurea Triennale in Servizio Sociale conseguito nell'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma in data 29.02.2000.</p> <hr/> <p>Master universitari – specializzazione- corsi di perfezionamento- dottorato</p> <hr/> <p>Partecipazione a convegni o seminari</p> <hr/> <p>Abilitazione professionale post laurea Iscrizione Albo Regionale Calabria degli Assistenti Sociali al 31.12.2014.</p> <hr/> <p>Relazioni a convegni o seminari Relatore al Convegno "Oltre le Barriere Culturali ed Architettoniche" – <i>Rapporto tra gli operatori dell'informazione locale e le disabilità.</i> Csoa Cartella – Gallico</p> <p>Relatore al Convegno "GIORNATA MONDIALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITÀ 2015" – 4 dicembre 2015. Aula Magna Quistelli – Cittadella Universitaria, salita Melissari, Reggio Calabria</p> <hr/> <p>Corsi di formazione, non pertinenti o senza valutazione finale: Attestato di partecipazione al corso denominato: "Il contrasto alla corruzione tra prevenzione e repressione." In data 01.12.2014; Attestato di partecipazione al corso denominato: "Il Decreto attuativo della legge n. 15/2009 e le altre novità per il personale." In data 24.09.2009; Attestato di partecipazione al corso denominato: "Corso per Delegati nel Comparto dell'Università e della Ricerca." In data 12-1314 Luglio 2000; Attestato di partecipazione al corso denominato: "Rilevazione presenze e controllo accessi." In data 30.03.2000.</p> <hr/> <p>Docenza Partecipazione, in qualità di docente, Decreto Direttoriale n. 184 del 25.05.1999, al corso di formazione professionale denominato: "Informatizzazione delle procedure d'ufficio - Strumenti di produttività individuale." rivolto al personale universitario sull'Office Automation; Partecipazione, in qualità di assistente, Direttoriale prot. n. G137897 del 23 Agosto 1994 con compiti di assistenza didattica e tecnica al personale partecipante al corso "alfabetizzazione informatica per il personale dell'Amministrazione Centrale", svolto nel 1994 presso l'Università "La Sapienza" di Roma.</p> <hr/> <p>Idoneità conseguita in concorsi per qualifiche o categorie superiori</p> <hr/> <p>Altri titoli Incarico ad approntare un programma di video-sorveglianza, nota Rettorale n. prot. 76/SD del 03.05.2001 - Università degli Studi della Calabria; Componente Commissione Paritetica Bilaterale, Decreto Rettoriale n. 488/RU del 01.02.2001 - Università degli Studi della Calabria; Componente Commissione Paritetica Bilaterale, Decreto Rettoriale n. 1474/RU del 18.10.2000 - Università degli Studi della Calabria.</p>
<p>Data 15.01.2016</p>	<p style="text-align: center;">FIRMA</p>