

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni Personali**

*Nome/ Cognome* Francesco Maurici

*Indirizzo* [REDACTED]

*Telefono* [REDACTED]

*Fax*

*E-mail* maurici@unicz.it

*Cittadinanza* Italiana

*Data di nascita* [REDACTED]

*Sesso* Maschile

**Esperienza Lavorativa**

*Date* Dall' 1.10.1988 a Tutt'oggi

*Nome indirizzo datore di lavoro* Università Magna Græcia (UMG) ex Università di Reggio Calabria

*Tipo di azienda o settore* Ministero dell'Università e Ricerca

*Tipo di impiego* Personale Tecnico Amministrativo

**Principali attività e  
responsabilità**

- Dall' 1.04.2022 a tutt'oggi Responsabile Segreteria Studenti CdL e CdLM delle Professioni Sanitarie, CdLM in Medicina e Chirurgia, Medicina e Chirurgia TD e Odontoiatria e Protesi Dentaria, CdL in Scienze e Tecniche di Psicologia Cognitiva – CdLM in Psicologia Cognitiva e Neuroscienze, Cdl e CdLM in Scienze Motorie – TFA sostegno – Percorsi Formativi abilitanti per i Docenti.
- Dal' 15/01/2000 al 1.03.2022, Responsabile della Segreteria Studenti Lauree delle Professioni Sanitarie Triennali e Magistrali, Scienze e Tecniche di Psicologia Cognitiva CdLM in Psicologia Cognitiva e Neuroscienze e per il CdLM in Odontoiatria e Protesi Dentaria - TFA sostegno.
- Dal 31.12.2015 al 14/11/2000 Responsabile della Segreteria Studenti per le Lauree triennali e Magistrale delle Professioni Sanitarie, Operatore dei Servizi Sociali, Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali, Medicina Veterinaria, CdL in Biotecnologie e Ingegneria Informatica Biomedica.

**Incarichi e posizioni  
Ricoperti**

2024/2025

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in : Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali – CdLM in Psicologia Cognitiva e Neuroscienze – TFA Sostegno - Biotecnologie - Percorsi Iniziali Docenti -

- Responsabile del procedimento per il bando per trasferimenti passaggi e riconoscimenti Cfu per Medicina Odontoiatria e Professioni Sanitarie
- Progetto del Master in “Volontariato e Terzo Settore” con incarico per la preparazione piattaforma on web, immatricolazione e carriere corsisti;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- Incarico, art. 18 comma 1 lett. B. Dlgs n° 81/08;
- Incarichi di “Direttore dell’esecuzione del Contratto” per le attività legate alle prove di ammissioni Concorsuali per l’accesso ai corsi di Laurea a numero programmato e TFA Sostegno;
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2023/2024

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in : Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali – CdLM in Psicologia Cognitiva e Neuroscienze – TFA Sostegno e Biotecnologie
- Responsabile del procedimento per il bando per trasferimenti passaggi e riconoscimenti Cfu per Medicina Odontoiatria e Professioni Sanitarie
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- Incarico, art. 18 comma 1 lett. B. Dlgs n° 81/08;
- Referente Unico di Sede e Referente Amministrativo (UMG) TOLC/MED 2023/2024;
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2022/2023

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in : Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali – CdLM in Psicologia Cognitiva e Neuroscienze – TFA Sostegno e Biotecnologie
- Responsabile del procedimento per il bando per trasferimenti passaggi e riconoscimenti Cfu per Medicina Odontoiatria e Professioni Sanitarie
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- Incarico, art. 18 comma 1 lett. B. Dlgs n° 81/08;
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2021/2022

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in : Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali – CdLM in Psicologia Cognitiva e Neuroscienze – TFA Sostegno
- Responsabile del procedimento per il bando per trasferimenti passaggi e riconoscimenti Cfu per Medicina Odontoiatria e Professioni Sanitarie
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- Incarico, art. 18 comma 1 lett. B. Dlgs n° 81/08;
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2020/2021

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in : Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali – CdLM in Psicologia Cognitiva e Neuroscienze – TFA Sostegno
- Responsabile del procedimento per il bando per trasferimenti passaggi e riconoscimenti Cfu per Medicina Odontoiatria e Professioni Sanitarie
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- Incarico, art. 18 comma 1 lett. B. Dlgs n° 81/08;
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2019/2020

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in : Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali – CdLM in Psicologia Cognitiva e Neuroscienze – TFA Sostegno
- Responsabile del procedimento per il bando per trasferimenti passaggi e riconoscimenti Cfu per Medicina Odontoiatria e Professioni Sanitarie
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- Incarico, art. 18 comma 1 lett. B. Dlgs n° 81/08;
- incarico in rappresentanza dell'UMG all'incontro presso il MIUR su “organizzazione delle Prove di accesso ai corsi di Laurea a Programmazione Nazionale 2019/2020”
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2018/2019

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in: Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali – FIT 24;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico in rappresentanza dell'UMG all'incontro presso il MIUR su "organizzazione delle Prove di accesso ai corsi di Laurea a Programmazione Nazionale 2018/2019"
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2017/2018

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in: Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali – FIT 24;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico per la preparazione e la stesura del Manifesto agli Studi dell'UMG a.a. 2017/2018;
- incarico in rappresentanza dell'UMG all'incontro presso il MIUR su "organizzazione delle Prove di accesso ai corsi di Laurea a Programmazione Nazionale 2017/2018"
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2016/2017

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in: Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico per la preparazione e la stesura del Manifesto agli Studi dell'UMG a.a. 2016/2017;
- incarico in rappresentanza dell'UMG all'incontro presso il MIUR su "organizzazione delle Prove di accesso ai corsi di Laurea a Programmazione Nazionale 2016/2017"
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2015/2016

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in : Medicina e Chirurgia – Odontoiatria

- e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico per la preparazione e la stesura del Manifesto agli Studi dell'UMG a.a. 2015/2016;
- incarico in rappresentanza dell'UMG all'incontro presso il MIUR su "organizzazione delle Prove di accesso ai corsi di Laurea a Programmazione Nazionale 2015/2016"
- incarico per la preparazione e la stesura del Manifesto agli Studi dell'UMG;
- Incarico come "Incaricato per il trattamento dei dati personali
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2014/2015

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in: Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico in rappresentanza dell'UMG all'incontro presso il MIUR su "organizzazione delle Prove di accesso ai corsi di Laurea a Programmazione Nazionale 2014/2015"
- incarico per la preparazione e la stesura del Manifesto agli Studi dell'UMG;
- Incarico come "Incaricato per il trattamento dei dati personali
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

#### 2013/2014

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in: Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico in rappresentanza dell'UMG all'incontro presso il MIUR su "organizzazione delle Prove di accesso ai corsi di Laurea a Programmazione Nazionale 2013/2014"
- incarico per la preparazione e la stesura del Manifesto agli Studi dell'UMG;
- Incarico come "Incaricato per il trattamento dei dati personali
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

2012/2013

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in: Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico per la preparazione e la stesura del Manifesto agli Studi dell'UMG;
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

2011/1012

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in: Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico come componente della Commissione esaminatrice del Pubblico Concorso per l'ammissione alle forme di collaborazione a tempo parziale per i servizi destinati alla generalità degli studenti presso il numero verde;
- incarico come componente della Commissione esaminatrice del Pubblico Concorso per l'ammissione alle forme di collaborazione a tempo parziale per i servizi destinati alla generalità degli studenti presso le Segreterie Studenti;
- incarico di responsabile degli studenti Par time inviati nella Segreteria Studenti Lauree delle Professioni Sanitarie;
- incarico per la preparazione e la stesura del Manifesto agli Studi dell'UMG;
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

2010/2011

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in: Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico di responsabile degli studenti Par time inviati nella Segreteria Studenti Lauree delle Professioni Sanitarie;
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

2009/2010

- Responsabile del procedimento per i Concorsi di ammissione per i Corsi di Laurea in: Medicina e Chirurgia – Odontoiatria e Protesi Dentaria – Professioni Sanitarie Triennali – Professioni Sanitarie Magistrali;
- Progetto del Master in Management per le Funzioni di Coordinamento delle Professioni Sanitarie con incarico per la gestione amministrativa del Master;
- incarico come Segretario Amministrativo per gli esami di Stato e di Laurea per tutti i corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie ex art. 2 c.2 – D.M. 15.10.1999;
- incarico di referente Progettuale per le segreterie Studenti del Progetto WIFI\_SUD “attivazione servizi online per gli Studenti;
- incarico di responsabile degli studenti Par time inviati nella Segreteria Studenti Lauree delle Professioni Sanitarie;
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

2006/2009

- in Servizio presso la Segreteria Studenti per le Prof. Sanitarie (CL e CLS) odontoiatria e Protesi Dentaria e Master di I° Livello per le Professioni Sanitarie, svolgendo le seguenti Funzioni:  
relazioni con il pubblico. Predisposizione dei bandi di Concorso per i 29 Corsi di laurea Professioni Sanitarie - 4 corsi di laurea specialistiche – Operatore di Servizio Sociale corso di laurea e Laurea Specialistica – Biotecnologie corso di laurea e Laurea Specialistica – Medicina Veterinaria – Medicina e Chirurgia
- Master di I livello in management per le funzioni di Coordinamento delle professioni Sanitarie, master di I livello per Infermiere di Oncologia e Master di I livello per Infermiere di Sala Operatoria occupandosi dall’uscita del bando, alla didattica fino alla discussione di tesi e i Master (sotto la Supervisione del Capo Divisione).
- mantiene relazioni con gli organi istituzionali interni ( Rettore e il Direttore Amministrativo, Consiglio di Facoltà e i Responsabili dei Comitati Tecnici delle Nuove Facoltà) ed esterni (MURST).
- Predisposizione Decreti Rettorali (sotto la Supervisione del Capo Divisione). Seguendo la Carriera degli Studenti dall’immatricolazione fino alla seduta di Laurea.
- Incarico Dr. n. 93 del 16.01.2007 responsabile del procedimento bando di ammissione alla riconversione creditizia.
- componente della Commissione di valutazione dei titoli di Ammissione al Concorso riconversione creditizia – a.a 2006/2007
- Incarico come Key user su Sistema ESSE3

2001/2006

- in Servizio presso la Segreteria Studenti per le Prof. Sanitarie seguendo anche i corsi di Laurea e Laurea Specialistica di Ingegneria Informatica Biomedica – Operatore di Servizio Sociale – Biotecnologie e Scienze e Tecnologie delle

Produzioni animali – Medicina Veterinaria e Master di I° Livello per le Professioni Sanitarie, svolgendo le seguenti Funzioni:

relazioni con il pubblico. Predisposizione dei bandi di Concorso per i 29 Corsi di laurea - 10 corsi di laurea specialistiche - Master di I livello in management per le funzioni di Coordinamento delle professioni Sanitarie (sotto la Supervisione del Capo Divisione) occupandosi dall'uscita del bando, alla didattica fino alla discussione di tesi.

- Incarico per Predisposizione del Manifesto agli Studi, mantenendo relazioni con gli organi istituzionali interni ( Rettore e il Direttore Amministrativo, Consiglio di Facoltà e i Responsabili dei Comitati Tecnici delle Nuove Facoltà) ed esterni (MURST).
- Predisposizione Decreti Rettorali (sotto la Supervisione del Capo Divisione). Seguendo la Carriera degli Studenti dall'immatricolazione fino alla seduta di Laurea.
- Incarico Da parte del Direttore Amministrativo e il Capo Divisione per partecipare al Miur (con i Responsabili del Procedimento di tutti gli atenei) per i corsi finalizzati ad esplicitare le procedure previste per la prova e la definizione della graduatoria Nazionale del Corso di Laurea di Odontoiatria negli anni 2002,2003,2004,2005 e 2006.
- Incarico nel 2005 da parte del direttore amministrativo come componente di commissione ad una gara a trattativa privata per l'aggiudicazione di stampati
- Incarico dal 2002 al 2009 da parte del Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia ad utilizzare e organizzare gli studenti Partime per attività lavorative in Segreteria.

2000/ 2001

- Incarico per istituzione della Segreteria Studenti per le Professioni Sanitarie lo stesso ha l'incarico di Responsabile della Segreteria svolgendo le seguenti Funzioni; relazioni con il pubblico. Predisposizione dei bandi di Concorso per i 22 Corsi di laurea delle Professioni Sanitarie e Biotecnologie (sotto la Supervisione del Capo Divisione).
- Incarico per Predisposizione del Manifesto agli Studi, mantenendo relazioni con gli organi istituzionali interni ( Rettore e il Direttore Amministrativo, Consiglio di Facoltà) ed esterni (MURST).
- Predisposizione Decreti Rettorali (sotto la Supervisione del Capo Divisione). Seguendo la Carriera degli Studenti dall'immatricolazione fino alla seduta di Laurea.

1998 – 2000

- In servizio presso la Segreteria Studenti di Medicina e Chirurgia, Uff. Scuole di specializzazione e Corsi di Perfezionamento. Svolgendo le Seguenti funzioni: relazioni con il pubblico. Predisposizione dei bandi di Concorso per i Corsi di laurea di Farmacia, Medicina, Scienze Motorie, D.U. Spec. (Farmacia – Medicina e Giurisprudenza) (sotto la Supervisione del Capo Divisione) e Corsi di Perfezionamento.
- Predisposizione del Manifesto agli Studi, mantenendo relazioni con gli organi istituzionali interni ( Rettore e il

Direttore Amministrativo, Consiglio di Facoltà, Commissione Scuole di Specializzazione) ed esterni (MURST). –

- Predisposizione Decreti Rettorali in relazione alle Scuole di Specializzazione (sotto la Supervisione del Capo Divisione). Carriera degli Specializzandi fino alla seduta di Diploma di Specializzazione.
- incarico del Rettore per riunioni e accordi con la società TELCAL (servizi informatici) e UNICAL (Università di Cosenza centro elaborazioni dati) per creare all'utenza servizi su Internet.
- Incarico (assieme al Capo Divisione) di visionare i sistemi informatici dell'Università di Parma – Bologna - Pavia per un eventuale acquisto dello stesso programma di gestione delle Segreterie Studenti.
- Incarico di studio e analisi dei nuovi Ordinamenti Didattici (assieme al Capo Divisione) effettuato presso le Università di Pavia, Ferrara e Parma.
- Incarico ad Organizzare e Coordinare Una Segreteria Studenti presso il Polo per le Professioni Sanitarie di Reggio Calabria;
- Incarico – per la preparazione e la stesura del Manifesto agli Studi, dei Bandi di concorso per la Facoltà di Medicina e Chirurgia e dei Diplomi Universitari;

1994 – 1998

In servizio presso la Segreteria Studenti di Medicina e Chirurgia, Scuole di Specializzazione e Diplomi Universitari Svolgendo le Seguenti funzioni:

relazioni con il pubblico per le Scuole di Specializzazioni, Corso di laurea e Diplomi Universitari preparazione atti per i concorsi (Corso di laurea, D.U. Spec.) (sotto la Supervisione del Capo Divisione), mantenendo relazioni con il consiglio di Facoltà, Commissione Scuole di Specializzazione, occupandosi di tutta la carriera degli studenti fino alla seduta di diploma di Specializzazione.

- Incarico per Organizzazione e gestione in prima persona dell'elezione degli studenti nei vari Organi Accademici e CNSU.
- Incarico per organizzazione e gestione in prima persona dell'elezione del personale non docente nei vari Organi Accademici;

1988 – 1993

- In servizio presso la Segreteria Studenti di Medicina e Chirurgia e Scuole di specializzazione Svolgendo le seguenti funzioni:  
sportello unico, registrazioni tasse, esami e rilascio certificati e archivio.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<i>Date</i>	29/03/2024
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	PA 360
<i>Qualifica conseguita</i>	Permessi personali, L.104/92, visite mediche, nuove fasce di reperibilità, ferie e riposi solidali.
<i>Date</i>	29/03/2024

<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	PA 360
<i>Qualifica conseguita</i>	Obblighi del personale
<i>Date</i>	11/04/2024
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	PA 360
<i>Qualifica conseguita</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuova disciplina del whistleblowing (D.Lgs. 24/2023)</li> <li>- Etica pubblica e anticorruzione</li> <li>- Etica pubblica, comportamenti etici, codici etici</li> <li>- Assenze de dipendenti a tempo indeterminato, determinato e parziale.</li> </ul>
<i>Date</i>	20 – 22 – 27 – 29 febbraio 2024 – 14.05.2024
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Comando Vigili del Fuoco Catanzaro
<i>Qualifica conseguita</i>	Idoneità Tecnica per l’espletamento dell’incarico di “Addetto Antincendio”
<i>Date</i>	Novembre/dicembre 2024
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Encybersh
<i>Qualifica conseguita</i>	Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) - Dati particolari e Sicurezza
<i>Date</i>	31.10.2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	NOIFAD
<i>Qualifica conseguita</i>	Excel corso base-elea001
<i>Date</i>	31/10/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	PA 360
<i>Qualifica conseguita</i>	Etica pubblica, comportamenti etici, codici etici
<i>Date</i>	13/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Conoscere gli obiettivi dalla trasformazione digitale Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato
<i>Date</i>	11/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Conoscere gli Open Data Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato
<i>Date</i>	08/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Conoscere l’identità digitale Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato
<i>Date</i>	08/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato

<i>Date</i>	05/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato
<i>Date</i>	07/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato
<i>Date</i>	21/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Proteggere i dispositivi - Livello base
<i>Date</i>	11/08/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato
<i>Date</i>	08/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Erogare servizi on-line Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato
<i>Date</i>	21/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Proteggere i dati personali e la privacy Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato
<i>Date</i>	18/09/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica
<i>Qualifica conseguita</i>	Produrre, valutare e gestire documenti informatici Livello base – Livello Intermedio - Livello Avanzato
<i>Date</i>	21/11/2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università Telematica Internazionale Uninettuno
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea In Economia e Gestione delle Imprese
<i>Date</i>	Novembre/dicembre 2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Encybersh
<i>Qualifica conseguita</i>	Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)
<i>Date</i>	13/07/2022
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	PA360
<i>Qualifica conseguita</i>	Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici.

<i>Date</i>	4/11/2022
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	GlobalCom Technologies DPO24
<i>Qualifica conseguita</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protezione dei dati fin dalla progettazione</li> <li>- Protezione dei dati per impostazione predefinita</li> <li>- I rischi nelle attività lavorative</li> <li>- I trattamenti eseguiti per conto del titolare</li> <li>- I soggetti autorizzati al trattamento (designati ex incarichi)</li> <li>- I responsabili del trattamento</li> <li>- Gli amministratori si sistema</li> </ul>
<i>Date</i>	6/12/2022
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Linea ATENEI
<i>Qualifica conseguita</i>	L'Atto amministrativo nell'epoca della digitalizzazione ed il valore giuridico ed organizzativo della gestione dei documenti.
<i>Date</i>	12/05/2021
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	GlobalCom Technologies DPO24
<i>Qualifica conseguita</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione al GDPR</li> <li>- Ambito di applicazione</li> <li>- Definizioni</li> <li>- Titolare e responsabile del trattamento</li> <li>- Soggetti</li> <li>- Data Protection Officer</li> <li>- Principi Generali (parte I)</li> <li>- Principi Generali (parte II)</li> <li>- Informativa</li> <li>- Consenso</li> <li>- Consenso in casi particolari</li> <li>- Diritti degli interessati (Parte I)</li> <li>- Diritti degli interessati (Parte II)</li> <li>- Misure di sicurezza del trattamento</li> <li>- Misure di sicurezza tecniche ed organizzative</li> <li>- Data breach</li> <li>- Autorità di controllo – Poteri</li> <li>- Autorità di controllo – Garanzie e controlli</li> <li>- Sanzioni</li> </ul>
<i>Date</i>	30/09/2021
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SICURFORM 08 SRLS
<i>Qualifica conseguita</i>	Formazione specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori (art. 37 comma 2 del D.Lgs 81/08; accordo Stato-Regioni del 21/12/2011)
<i>Date</i>	3/12/2020
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	PA360
<i>Qualifica conseguita</i>	La redazione degli atti amministrativi nella PA
<i>Date</i>	26/06/2020
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ATINET Innovation at Work
<i>Qualifica conseguita</i>	Trattamento dei Dati Personali ed. 2020
<i>Date</i>	10/11/2020

<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	PA360
<i>Qualifica conseguita</i>	L'imposta di bollo nelle Pubbliche Amministrazioni
<i>Date</i>	11/12/2020
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CINECA
<i>Qualifica conseguita</i>	Applicativi per la gestione della segreteria studenti. Sistemi integrati per Configurazione sistema su attivazione TFA Sostegno
<i>Date</i>	3/12/2019
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	
<i>Qualifica conseguita</i>	il regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'UMG
<i>Date</i>	25/12/2019
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	MIUR – CIMEA e Università IUAV di Venezia
<i>Qualifica conseguita</i>	Mobilità e Riconoscimento: la Prospettiva Italiana
<i>Date</i>	13/11/2019
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CINECA
<i>Qualifica conseguita</i>	applicativi per la gestione della segreteria studenti. Sistemi integrati per Sistema di Pagamento Pago PA (art. 5 codice amministrazione digitale)
<i>Date</i>	3 e 4/07/2019
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	COINFO
<i>Qualifica conseguita</i>	Il contenzioso di interesse delle Segreterie Studenti delle Università: Giurisprudenza e casi Pratici
<i>Date</i>	24/01/2019
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	GDPR Reg. UE 679/2016 e le modifiche normative al codice della Privacy (D.lgs 196/2003)
<i>Date</i>	8/11/2018
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	il Nuovo C.C.N.L. Istruzione e ricerca
<i>Date</i>	7/11/2018
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	il clima organizzativo e le premialità nel ciclo delle performance
<i>Date</i>	15 e 16/11/2018
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	COINFO - Firenze
<i>Qualifica conseguita</i>	Il contenzioso di interesse delle Segreterie Studenti delle Università: Giurisprudenza e casi di Studio -“ parte seconda con aggiornamenti giurisprudenziali e nuovi casi”

<i>Date</i>	11 e 12/07/2018
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CINECA
<i>Qualifica conseguita</i>	applicativi per la gestione della segreteria studenti. Sistemi integrati per Verbalizzazione online con firma digitale delle Lauree
<i>Date</i>	31/05/2018
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Le novità del DLgs 74/2017 su valutazione delle performance e gestione premiale
<i>Date</i>	11/01/2018
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Roma Fondazione CRUI – con la collaborazione del CIMEA
<i>Qualifica conseguita</i>	Dall’equipollenza al riconoscimento Finalizzato: Strumenti utili per conoscere i sistemi esteri e per riconoscere le relative qualifiche
<i>Date</i>	27/03/2017
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Anti – Hacker in materia di privacy
<i>Date</i>	14/07/2017
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Il comportamento dei dipendenti Pubblici
<i>Date</i>	17/06/2016
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione in Roma
<i>Qualifica conseguita</i>	Tecniche di corretta redazione degli atti amministrativi e simulazioni operative su deliberazioni, determinazioni, ordinanze e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali – la semplificazione del linguaggio amministrativo
<i>Date</i>	8/03/2016
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	EBIT – Scuola di formazione e Perfezionamento per la pubblica amministrazione in Roma
<i>Qualifica conseguita</i>	Tecniche di Corretta redazione degli atti amministrativi e simulazioni operative su deliberazioni, determinazioni, ordinanze e verbalizzazioni delle sedute degli organi collegiali – la semplificazione del linguaggio amministrativo
<i>Date</i>	19/04/2016
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION
<i>Qualifica conseguita</i>	applicazioni del Programma Esse3 delle Segreterie Studenti
<i>Date</i>	20/04/2016
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION
<i>Qualifica conseguita</i>	applicazioni del Programma Esse3
<i>Date</i>	24/05/2016
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION - Bologna

<i>Qualifica conseguita</i>	Il Programma Esse3
<i>Date</i>	25/05/2016
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION - Bologna
<i>Qualifica conseguita</i>	Il Programma Esse3
<i>Date</i>	31/05/2016
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Comando Vigili del Fuoco Catanzaro
<i>Qualifica conseguita</i>	Addetti Antincendio
<i>Date</i>	24/11/2016
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	ciclo delle performance d'Ateneo
<i>Date</i>	14 e 15/11/2016
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	scuola superiore di amministrazione Pubblica e degli enti locali - Roma
<i>Qualifica conseguita</i>	“ Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nelle amministrazioni pubbliche”
<i>Date</i>	25 e 26/05/2015
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Trattamento dei dati personali
<i>Date</i>	16 E 17/06/2015
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION - Bologna
<i>Qualifica conseguita</i>	Programma Esse3
<i>Date</i>	22/01/2014
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	D.Lgs 196/03 - Privacy
<i>Date</i>	14/02/2014
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Rischi specifici per lavoratori
<i>Date</i>	12/03/2014
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION - Bologna
<i>Qualifica conseguita</i>	didattica online/Segreterie Studenti
<i>Date</i>	13/03/2014
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION - Bologna
<i>Qualifica conseguita</i>	Diploma Supplement/Segreterie Studenti
<i>Date</i>	4 e 11/04/2014
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici: doveri dei dipendenti e connesse responsabilità

<i>Date</i>	25/11/2014
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Sistema di misurazione e valutazione Performance – S.M.V.P. e “piano performance d’ Ateneo
<i>Date</i>	12/12/2024
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	il sistema delle relazioni sindacali, contrattazione decentrata, valutazione delle performance organizzative
<i>Date</i>	21 e 28/07/2011
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Le Responsabilità del pubblico Dipendente
<i>Date</i>	4 e 6/07/2011
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Le Responsabilità del pubblico Dipendente
<i>Date</i>	9,10 e 11/02/2011
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION
<i>Qualifica conseguita</i>	Il Programma Esse3 delle Segreterie Studenti
<i>Date</i>	13/07/2010
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	linee guida della Riforma della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche
<i>Date</i>	21 e 22/09/2010
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION
<i>Qualifica conseguita</i>	verbalizzazione online
<i>Date</i>	4/03/2009
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	KION Bologna
<i>Qualifica conseguita</i>	USER Group
<i>Date</i>	23,24,25,26 e 27/06/2008
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Comando Vigili del Fuoco Catanzaro
<i>Qualifica conseguita</i>	misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell’emergenza
<i>Date</i>	15/05/2007
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CISL Università e Amministrazione UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Elementi di Legislazione Universitaria
<i>Date</i>	17/05/2007
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CISL Università e Amministrazione UMG

<i>Qualifica conseguita</i>	Principi di Diritto Amministrativo
<i>Date</i>	23/11/2006
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Privacy per incaricati al Trattamento dei Dati
<i>Date</i>	7/07/2006
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	MIUR
<i>Qualifica conseguita</i>	le nuove procedure concorsuali e le procedure connesse alla graduatoria Nazionale per il corso di laurea Specialistica in Odontoiatria
<i>Date</i>	7,16,21 e 28/11/2005
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Sistemi Pubblici Organizzativi - La Comunicazione Tra Uffici - le Novità nel CCNL del Comparto Università - L'amministrazione di Servizio: rapporti con l'Utenza
<i>Date</i>	3/04/2003
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CRUI e MIUR – Presso Università di Padova
<i>Qualifica conseguita</i>	Università in Europa ECTS e DIPLOMA SUPPLEMENT” – Strumenti per la descrizione dell’offerta formativa e la certificazione
<i>Date</i>	15/01/2003
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Protocollo Informatico
<i>Date</i>	5/02/2001
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	Profili e Problemi del nuovo CCNL per il Comparto Università
<i>Date</i>	4/04/2000
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	novità legislative in tema di azione amministrativa
<i>Date</i>	6,7,8 e 9/07/1999
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	GISS
<i>Qualifica conseguita</i>	Sistemi Informativi (IBM) su gestione integrata di Segreteria Studenti
<i>Date</i>	22 e 23/03/1999
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UMG
<i>Qualifica conseguita</i>	l'Amministrazione Universitaria: funzioni e organizzazione, con particolare riferimento all'Università di Catanzaro - la comunicazione: pubbliche relazioni, le tecniche di comunicazioni
<i>Date</i>	1984
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Istituto Tecnico Industriale Statale di Vibo Valentia

*Qualifica conseguita* Diploma di Maturità Tecnica Industriale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

*Madrelingua* Italiana

*Altre lingua* Inglese scolastico

*Capacità di lettura*

*Capacità di scrittura*

*Capacità di espressione orale*

## **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*

Capacità di interagire con uffici e colleghi esperti in diversi settori amministrativi e di elaborare strategie e soluzioni a problemi di natura trasversale. Capacità di motivare e stimolare i collaboratori a sviluppare i loro punti di forza. Capacità ad ascoltare e di analisi critica e di studio al fine di proporre soluzioni a problematiche di varia natura.

## **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.*

Capacità di leadership nelle unità di personale assegnatogli (8 unità), buona attitudine alla pianificazione del lavoro di gruppo, nel gestire il tempo, le risorse e le priorità, nel rispetto delle scadenze previste e nella gestione di progetti assegnati. Capacità di trasmettere conoscenze ed informazioni ai colleghi e di dare informazioni e suggerimenti per la soluzione di vari problemi di varia natura.

Sempre pronto e disponibile a proporre soluzioni e innovazioni sull'organizzazione e il funzionamento degli Uffici.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Conoscenze informatiche pacchetto Office, uso di piattaforme Esse3, HR Studio, Posta elettronica e utilizzo di internet quotidiano per consultazione siti dedicati.

## **ALTRO**

- Dal 19.07.2024 a tutt'oggi Componente del Senato Accademico come Rappresentante unico del Personale Tecnico Amministrativo.
- Dal 1998 al 2001 Componente del Senato Accademico come Rappresentante unico del Personale Tecnico Amministrativo.

## **PATENTE O PATENTI**

Tipo B