

CURRICULUM_VITAE_Culò_Angela_Loredana

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Culò Angela Loredana
Data di nascita	12/07/1969
Qualifica	CAT. D4 "AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE"
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
Incarico attuale	RESPONSABILE UO " SEGRETERIA D'AREA"
Numero telefonico dell'ufficio	091/23864206
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	angelaloredana.c@unipa.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

1987/88

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

In data 23/06/1994, con decorrenza giuridica 29/04/1994, sono stata assunta in ruolo dall'Università degli Studi di Palermo con la qualifica di Agenti dei Servizi Ausiliari (ex IV qualifica. Assegnata alla Divisione Finanziaria (ex Ufficio IV di Ragioneria), mi sono occupata della gestione delle Strutture Decentrate e della Contabilità Generale.

In data 31/12/1998, sono stata assunta con la qualifica di Operatore Magazziniere (ex V qualifica).

In data 16/03/1999 ho collaborato alla gestione delle strutture Decentrate ed in particolare della Facoltà di Medicina e Chirurgia, rimanendomi altresì assegnati i compiti della Contabilità Generale.

A decorrere dall'1/04/1999, sono stata inquadrata nel profilo professionale di Operatore Amministrativo.

Nel periodo Maggio/Dicembre 1999, ho collaborato alla Gestione Stralcio Policlinico Universitario.

Nel 2000, sono stata assegnata alla Segreteria per gli Affari Generali della Divisione Finanziaria.

Nel periodo Marzo/Aprile 2000 sono stata responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Collegio dei Revisori.

Nell'anno 2000, ho partecipato al Progetto qualificato "Tutela Università ed ho partecipato ai seguenti corsi: "I dipendenti e la famiglia", "Dal bilancio finanziario al controllo di gestione" e "Adempimenti fiscali, previdenziali, assicurativi dei sostituti d'imposta nell'ambito dell'attività contrattuale".

Nel 2002 sono stata trasferita, per esigenze di servizio, dalla Segreteria per gli Affari Generali al Settore Contabilità della Divisione Finanziaria, con l'assegnazione dei carichi di lavoro di cui alla nota Prot. 64338 del 22/05/2002.

Nel 2002 ho frequentato un corso di Inglese organizzato dall'Università degli Studi di Palermo e dal "British Istitut", e un corso di Spagnolo, organizzato dal "Cambridge Academy".

Nel 2003 ho partecipato alla selezione per la progressione verticale B-C e, dopo la valutazione dei titoli e l'esito delle prove previste, ho acquisito la qualifica di C1.

CURRICULUM_VITAE_Culò_Angela_Loredana

Nel 2004 ho partecipato ai corsi: "Le problematiche fiscali delle Università" e "Prevenzione dei rischi negli uffici e nei laboratori di ricerca".

Nel 2004, ho partecipato ai programmi di incremento della produttività e miglioramento dei servizi con i seguenti progetti: "Analisi e verifica dei residui vigenti in bilancio", "Miglioramento del servizio reso allo studente relativamente al rimborso delle spese di viaggio" e "Fondi Sociali Europei".

Nel 2005 ho partecipato ai seguenti corsi: "Titulus '97 – La nuova release" e "La funzione del software di contabilità integrata".

Nel 2006 ho frequentato il corso di "ECDL Core".

Nel 2006 sono stata trasferita, per esigenze di servizio, dal Settore Contabilità alla Segreteria del Dipartimento Finanziario.

Nel 2007 ho partecipato ai seguenti corsi: "L'isola Ferdinandea: la donna nella società del II millennio", "La sicurezza dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/03", "Lavorare in sicurezza", "Contabilità economico-patrimoniale", "La fascicolazione dei documenti - Titulus 97" "La sicurezza dei dati - D. Lgs 196/03", "Le novità introdotte dalle leggi 15 e 80 del 2005 e dal D.P.R. 184/2006", "L'attività contrattuale nelle Pubbliche Amministrazioni", "ECDL Core".

Il 23/12/2008 risultavo vincitrice della progressione verticale, per titoli ed esami, per la copertura di n. 37 posti di categoria D1 area amministrativa gestionale.

Nel 2008 ho frequentato il corso "L'attuazione della riforma degli ordinamenti universitari ai sensi del D.M. 270/2004 nell'Ateneo di Palermo".

In data 26/04/2010 sono stata trasferita, dietro mia richiesta, al Centro Servizi Generali della Facoltà di Architettura.

Per l'anno 2011 mi è stato attribuito il carico di lavoro riguardante la gestione della Segreteria Didattica presso il C.S.G. della Facoltà di Architettura.

Nel 2011 ho frequentato il corso "Il contratto collettivo integrativo 2011 - La valutazione della performance", il corso di inglese presso il Centro Linguistico d'Ateneo, il Seminario "Il Contratto Collettivo Integrativo" e "Comunicazione scritta efficace".

Nel 2012 ho frequentato il Corso "Gestione delle risorse umane e pari opportunità" e "Trasparenza Privacy e Trattamento dei dati".

Nel 2013 ho frequentato il Corso base di lingua spagnola e il Seminario "Le novità fiscali 2013 e la disciplina degli incarichi".

Nel 2014 ho frequentato il Corso CINECA –COINFO –CRUI "La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei. Norme metodi applicativi", il Corso "La comunicazione efficace nei luoghi di lavoro".

Nel 2015 ho frequentato il Corso "Il D. Lgs 33/2013: trasparenza, pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale, protezione dei dati personali", il Corso e-learning piattaforma "U_GOV CINECA", il Corso "Sicurezza sul lavoro", il Seminario "Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università degli studi di Palermo".

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Nel 2005 ho collaborato al corso "Le funzioni del software di contabilità integrata", in qualità di tutor svolgendo attività di supporto didattico.

Nel 2006, con ordine di servizio del Direttore Amministrativo ho svolto attività di immatricolazione studenti.

Nel 2006 mi è stata attribuita la funzione specialistica e di responsabilità di "Invio ordinativi di pagamento e reversali d'incasso all'Istituto Cassiere e rapporti relativi".

CURRICULUM_VITAE_Culò_Angela_Loredana

Per l'anno 2007 mi è stata attribuita la funzione specialistica e di responsabilità per "Invio ordinativi di pagamento e reversali d'incasso all'Istituto Cassiere e rapporti relativi".

Per l'anno 2008 mi è stato conferito l'incarico di responsabilità "Gestione degli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso al Banco di Sicilia".

Per l'anno 2009 ho avuto conferito l'incarico di "Responsabile dell'invio di tutti gli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso emessi dai Settori all'Istituto Cassiere di codesto Ateneo".

Nel 2009 sono stata inserita nel gruppo di lavoro "Monitoraggio della spesa e delle entrate".

Nel 2010 ho collaborato nel corso "Lavorare in Sicurezza (LS2009)" in qualità di Collaboratore svolgendo attività di supporto logistico ed organizzativo d'aula".

Per l'anno 2011 ho avuto conferito l'incarico di "Gestore della procedura di contabilità presso il C.S.G. della Facoltà di Architettura".

Il 01/06/2019 ho avuto conferito l'incarico di Responsabile della Segreteria dell'Area Risorse Umane con prot n. 46858 del 22/05/2019 Decreto 1779/2019.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
inglese	scolastico	scolastico
francese	scolastico	scolastico
spagnolo	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona