

## CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	Claudia COSTANZO
Data di nascita	22 marzo 1969 – Palermo
Qualifica	Categoria D4 – area amministrativa-gestionale
Amministrazione	Università degli Studi di Palermo
Incarico attuale	Responsabilità dell'UO Carriere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, cessazioni, proroghe e redazione stati di servizio
Numero telefonico dell'ufficio Fax	Tel. 091/23893671
E-mail istituzionale	E-mail: <a href="mailto:claudia.costanzo@unipa.it">claudia.costanzo@unipa.it</a>
Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione di 56/60;
Altri titoli di studio	Diploma di Pianoforte principale conseguito presso il Conservatorio Statale di Musica "V. Bellini" di Palermo con la votazione di 8/10;
Formazione (ultimi cinque anni)	<p>Corso di aggiornamento sulle novità introdotte dalla finanziaria erogato dalla SUM frequentato presso l'Università degli Studi di Palermo dal 19.02.2008 al 21.02.2008;</p> <p>Corso per il conseguimento della Patente Europea di guida del Computer (ECDL Core e Full) frequentato presso l'Università degli Studi di Palermo dal 12/02/2007 al 21/05/2007 e dal 10/01/2008 al 03/04/2008;</p> <p>Seminario "Le Novità della Riforma Brunetta" (7 e 8 luglio 2010);</p> <p>Corso "Comunicazione Interpersonale e Pubblica Istituzionale (29 e 30 giugno 2009);</p> <p>Corso "Trattamento dei dati personali – Provvedimenti dell'Autorità Garante e approfondimento di temi specifici di particolare rilievo per il personale universitario" (27 e 28 gennaio 2010);</p> <p>Corso "Addetto al primo soccorso" (10 e 11 maggio 2010);</p> <p>Corso "La nuova riforma della Legge 241/90: la Legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa" (3 e 4 novembre 2010);</p> <p>Seminario "Aggiornamento Titulus nuova versione 3.10 (27 aprile 2011);</p> <p>Corso "Comunicazione scritta efficace 3° edizione (2011);</p> <p>Corso "La nuova disciplina del part-time nelle P.A.: concezione, diniego, lavoro supplementare e straordinario" presso EBIT (16 novembre 2012);</p> <p>Corso di lingua inglese Livello A1 presso l'Università degli Studi di Palermo (gennaio 2013-giugno 2013);</p> <p>Corso "Sicurezza sul lavoro" presso l'Università degli Studi di Palermo anno 2015;</p> <p>Corso "Il procedimento amministrativo alla luce delle ultime novità normative" anno 2015</p> <p>Corso "Sicurezza sul lavoro" anno 2015;</p> <p>Corso "I provvedimenti amministrativi relativi alla gestione delle risorse umane" anno 2016;</p> <p>Corso "Aggiornamento per Addetti al primo soccorso" anno 2016;</p> <p>Corso "Aggiornamento per Addetti Antincendio" anno 2016;</p> <p>Seminario "Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università di Palermo. Il ruolo dei codici di comportamento" anno 2016;</p> <p>Seminario "Webmail e piattaforme Gmail e Office 365" anno 2017;</p> <p>Corso "La nuova disciplina sulla trasparenza (FOIA). Accesso civico, Privacy, Anticorruzione: nuove sfide per la P.A."</p>

Esperienze professionali

Dal 10.11.1993 al 17.04.1994 Responsabile di archivio presso il Ministero dell'Interno – Questura di Enna;

Dal 18.04.1994 al 14.11.2001 in servizio presso il Settore Pensioni U.O.P. Personale T.A. dell'Università degli Studi di Palermo ed inquadrata nella ex V qualifica funzionale (operatore amministrativo);

Dal 15.11.2001 assegnata al Settore Carriere Dirigenti e Personale T.A.;

Dal 24/09/2007 incarico di istruire le pratiche relative alla cessazione del personale universitario in servizio presso l'A.O.U.P. "Paolo Giaccone" in aggiunta a quelle del personale in servizio presso l'Ateneo;

a decorrere dal 04/03/2008 collaborazione con l'U.O. Gestione Contratti in relazione alla compilazione e trasmissione per via telematica delle comunicazioni relative all'instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro in ottemperanza al Decreto Interministeriale del 30/10/2007 ed in applicazione della nota n. 16801 del 25.02.2008 della Direzione Amministrativa;

in data 23.12.2008 collaborazione e nella gestione di tutte le problematiche connesse con le progressioni verticali e gli scorrimenti delle graduatorie dei concorsi deliberati dal Consiglio d'amministrazione (encomio del Direttore Amministrativo pro-tempore);

dal 21/01/2009 viene assegnata all'Unità Operativa Pensioni Personale Tecnico-amministrativo;

con D.D.A. n. 336 del 29/01/2010 viene conferito l'incarico della funzione specialistica FSP22bis Cessazioni – proroghe – esoneri, con l'attribuzione della correlata indennità di responsabilità;

con D.D.A. n. 291 dell'01/02/2011, con cui è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale, viene assegnata al Settore Carriere Personale dirigente e Tecnico-Amministrativo e conferito l'incarico della Funzione Specialistica FSP25bis – cessazioni – proroghe ed esoneri;

con D.D.A. n. 285 dell'01/02/2012 viene conferito l'incarico della Funzione Specialistica FSP38 – cessazioni – proroghe - esoneri;

in data 08/03/2012 viene nominata a far parte di un gruppo di lavoro incaricato di porre in essere quanto previsto dal regolamento sulla mobilità d'Ateneo emanato con D.R. n. 2745 del 9 agosto 2010;

in data 26/09/2012, al fine di procedere alla verifica e all'aggiornamento dei dati relativi al personale diversamente abile in servizio presso questa Università e presso l'A.O.U.P. ai sensi della L. 482/62 abrogata dalla L. 68/99, viene incaricata di far parte del gruppo di lavoro per la verifica della documentazione presente nei fascicoli e la conseguente creazione di un file in formato excel (contenente dati da caricare in procedura CSA – CINECA) distinto per tipologia di disabilità e con l'indicazione della percentuale di invalidità;

dal 03/01/2013, nelle more della ridefinizione della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale, viene affidata dalla Dirigente dell'Area Risorse Umane la gestione delle procedure inerenti le attività connesse all'UOB43 – carriere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, mantenendo gli incarichi precedentemente assegnati (gestione delle pratiche correlate alle cessazioni, proroghe ed esoneri dal servizio del personale amministrato dal Settore Carriere e Formazione continua dei Dirigenti e del Personale T.A.);

in data 29/01/2013, a seguito dell'unificazione informatica delle due banche dati CSA 020 e 220 nella nuova unica banca dati CSA 020 effettuata dal 1° gennaio 2013, viene conferito l'incarico di voler provvedere all'esame e verifica delle rispettive carriere dei professori, ricercatori, personale dirigente e tecnico amministrativo, al fine di consentire al personale del SIA di procedere all'unificazione informatica della carriera del dipendente in un'unica matricola;

in data 28/05/2013, in relazione alla necessità di procedere alla regolamentazione dell'istituto del part-time per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario di questo Ateneo, alla luce delle recenti modifiche introdotte dalla L. 92/2012, viene incaricata di procedere alle propedeutiche attività di studio e approfondimento della materia in questione, finalizzata alla stesura preliminare di uno schema di regolamento da sottoporre ai preposti organi di governo;

in data 12/07/2013, al fine di porre in essere gli adempimenti previsti dall'articolo 36 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e dall'articolo 1 commi 39 e 40 della L. 190/2012, tramite la procedura appositamente predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica (<http://www.magellanopa.it/lavoroflessibile>), viene incaricata di far parte del gruppo di lavoro per il "monitoraggio tipologie lavoro flessibile";

dall'01/09/2013, con D.D.G. n. 2498 del 06/08/2013, viene conferito l'incarico di responsabilità dell'UOB43 – Carriere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, cessazioni, proroghe e redazione stati di servizio;

dall'01/01/2015, con nota n. 2390 del 13.01.2015 della Dirigente dell'Area Risorse Umane Dott.ssa G. Lenzo, conferimento dell'incarico, a seguito della Legge di stabilità n. 190/2014, di provvedere ad adeguare alla reale posizione economica le retribuzioni del personale che, nel corso degli anni 2011, 2012, 2013 e 2014, in virtù della Legge. 190/2014, della Legge 78/2010 e del D.P.R. n. 122/2013, ha beneficiato della Progressione Economica Orizzontale esclusivamente ai fini giuridici;

con nota n. 49133 del 06.07.2015 della Dirigente dell'Area Risorse Umane Dott.ssa G. Lenzo, conferimento dell'incarico per l'aggiornamento della data di assunzione nell'anagrafica della procedura Cineca per il personale in servizio all'01/01/2015 ai fini della Certificazione unica 2016 (redditi 2015);

con nota n. 5188 del 26/01/2016 della Dirigente dell'Area Risorse Umane Dott.ssa G. Lenzo conferimento incarico per rilevazione anzianità di servizio ai fini della PEO 2015;

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Discreto	Buono
Francese	Buono	Buono

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buono – Patente Europea di guida del computer (ECDL Core e Full) conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo;