

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BIONDO ALBA**  
Indirizzo **p.zza Marina 61**  
Telefono  
Fax  
E-mail **alba.biondo@unipa.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **19.06.1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *01.04.1994 al 06/07/2000*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Palermo*
  - Tipo di azienda o settore *Istituto Farmacochimico*
  - Tipo di impiego *Assistente amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità *Cura di tutte la gestione amministrativa e contabile dell'Istituto*
  - Date (da – a) *Dal 07/07/2000 al 31.12.2008*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Palermo*
  - Tipo di azienda o settore *Dipartimento Farmacochimico*
- Tipo di impiego *Cat. D-Segretario Amministrativo del Dipartimento Farmacochimico*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile della gestione amministrativa e contabile dell Dipartimento*
- Date (da – a) *Dal 12.01.2009 al 30 aprile 2017*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Palermo*
- Tipo di azienda o settore *Area Risorse Umane-*
- Tipo di impiego *Categoria EP*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile di Settore contratti, incarichi e collaborazioni esterne*
- Date (da – a) *Dal 1 maggio 2017 a tuttora*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli studi di Palermo*
- Tipo di azienda o settore *Area qualità programmazione e supporto strategico*
- Tipo di impiego *Categoria EP*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile di Settore strategia e programmazione della didattica*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 11.12.1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza- Università degli studi di Palermo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza- Procedura penale
  - Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.* Pratica forenze  
Abilitazione alla professione di avvocato

PRIMA LINGUA Italiano  
ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura sufficiente
- Capacità di scrittura sufficiente
- Capacità di espressione orale sufficiente

### 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.* OTTIMA

### 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.* Ottima

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.* Buona

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Corsi di formazione con valutazione finale positiva  
2006 Corso didattico formativo per responsabili della gestione di strutture universitarie –modulo avanzato. II modulo “il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e l’università”- Unipa  
2006 corso didattico formativo per responsabili della gestione di strutture universitarie –modulo avanzato. III modulo “logiche e strumenti aziendali per la gestione delle strutture universitarie”Unipa

2006 corso didattico formativo per responsabili della gestione di strutture universitarie –modulo avanzato. IV modulo “formazione manageriale e comportamento organizzativo-Unipa  
2007 Lavorare in sicurezza-Unipa  
2008 Aggiornamento in materia fiscale-Sintesi  
2008 Le novità della finanziaria 2008 in materia di adempimenti fiscali e di gestione del personale- SUM  
2008 D.L.vo 196/03. La sicurezza dei dati personali.196/03 3°ed-Unipa  
2009 Il trattamento dei dati personali (corso base per neoassunti e non formati nel 2007)" 3° ed-Unipa  
2011 La semplificazione dei testi amministrativi-Unipa  
2011 Gli strumenti informatici Titulus97 e il nuovo sistema Webmail e Pec-Unipa  
2012 Lavorare in gruppo-Unipa  
2014 “Prevenzione della corruzione e gestione rischi istituzionali” SNA  
2015 “Sicurezza sul lavoro”  
2015 “Il procedimento amministrativo alla luce delle ultime novità normative”  
2018 “Le novità fiscali contenute nella Legge di stabilità 2018 e nelle disposizioni intervenute nell’ultimo trimestre 2017. - Disposizioni in materia di fatturazione elettronica”  
2019 “Performance organizzativa e individuale: il nuovo sistema di valutazione”  
2019 “Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione”

#### Corsi di formazione senza valutazione finale

2007/2008 Progetto formazione intervento organizzativo per la ricerca e innovazione-percorso formativo Project Managment-UNIPA-FondazioneCRUI  
2010 Corso “mansioni, incompatibilità,cumulo di impieghi, incarichi occasionali, consulenze nel pubblico impiego e anagrafe prestazioni-CEIDA  
2014 “la comunicazione sul web: dal bando di concorso all’incarico”-Fondazione CRUI

#### PATENTE O PATENTI ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Palermo li 23.3.2020

NOME E COGNOME (FIRMA)

\_\_\_\_\_f.to Alba Biondo\_\_\_\_\_