

Curriculum vitae

F R A N C E S C A T R I P O L I

INFORMAZIONI PERSONALI

Qualifica: D 4 amministrativa-gestionale

Sede di lavoro: DIPARTIMENTO SCIENZE UMANISTICHE Viale delle Scienze edificio 12

Incarico attuale: RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA DIDATTICA

Recapiti telefonici: 09123899509

e-mail: francescatripoli@unipa.it francesca.tripoli@community.unipa.it

ISTRUZIONE

1997 Università degli studi di Palermo
Laurea in Economia e Commercio.

1996 I.R.C.O.T. di Palermo

Corso “Quadro amministrativo di impresa” tramite partecipazione al corso Cee, organizzato dall’ente I.R.C.O.T. di Palermo. Durata del corso: sei mesi.

1990 Diploma di Ragioniere e Perito commerciale presso l’Istituto tecnico commerciale L. Sturzo di Bagheria (Pa)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Aprile 2003 – ad oggi
Impiegata presso **Università degli Studi di Palermo**

Da Gennaio 2014 al 31 dicembre 2018 presso la Presidenza della Scuola delle Scienze umane e del Patrimonio Culturale come **Referente per i CdS**

Da aprile 2003 a dicembre 2013 – Centro Servizi Generali della Facoltà di Lettere e Filosofia con **Incarico di responsabilità “Gestore CS di Facoltà” per la Facoltà di Lettere e filosofia dal Direttore Amministrativo per gli anni 2009 e 2010**

Febbraio – novembre 1998 Palermo
Borsa lavoro presso la CESEL, Centro elaborazione dati di Palermo, occupandosi di contabilità del lavoro.

Ottobre 1999- febbraio 2000

Insegnante di Economia Aziendale presso l'Istituto tecnico commerciale legalmente riconosciuto "No.Ve. studi s.a.s." di Palermo

Ottobre 1999- febbraio 2002

Promotore finanziario per Unicredit group

ALTRI TITOLI

- Attestato di frequenza al corso **"Sistemista gestionale in ambiente As/400"**
- Dichiarazione di idoneità per l'iscrizione **all'Albo dei Promotori dei Servizi finanziari**
- Attestato della Patente informatica del computer (ECDL)
- Attestato di partecipazione al **"Corso per addetto alla contabilità aziendale"**
- Attestato di frequenza **"Percorso formativo di specializzazione per promotori finanziari"**

CORSI DI FORMAZIONE organizzati dell'Università degli Studi di Palermo:

Corso **"La Riforma della L. 241/90" 4° ed**

Corso **"Lavorare in sicurezza" 3° ed**

Corso **Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella p.a. 2° ed**

Corso **Le principali riforme dell' Università : il nuovo quadro normativo e le ricadute sugli assetti organizzativi ed amministrativi.**

Seminario **Strumenti per la gestione della didattica: cultori della materia**

Corso di **lingua inglese Livello A**

Corso **Le regole della comunicazione e le tecniche di redazione dei testi amministrativi**

Seminario **L'accreditamento dei corsi di studio e la gestione dell'assicurazione della qualità nell'Ateneo di Palermo Università degli studi di Palermo**

Corso **Le regole della comunicazione e le tecniche di redazione dei**

testi amministrativi

Corso "Sicurezza sul lavoro" –

Seminario "La webmail e l'uso della piattaforma Gmail nei suoi vari aspetti: Base, Drive, calendar Group"

Corso "le novità sul pubblico impiego: jobs Act e riforma P. A."

Seminario "Indicazioni operative per l'accreditamento periodico"

Corso "La nuova disciplina sulla trasparenza (FOIA). Accesso civico, Privacy, Anticorruzione: nuove sfide per la P. A

Seminario "Specifiche tecniche e informatiche per i responsabili degli obblighi della trasmissione e pubblicazione dei documenti

Corso "Costruire e gestire relazioni nei processi di cambiamento"