

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Rusignuolo Carmelo</b>
Data di nascita	<b>10/12/1950</b>
Qualifica	<b>Funzionario Amministrativo</b>
Amministrazione	<b>Università degli Studi di Palermo</b>
Incarico attuale	<b>Responsabile Amministrativo</b>
Numero telefonico dell'ufficio	<b>'091 23897756</b>
Fax dell'ufficio	<b>'091 6513825</b>
E-mail istituzionale	<b>carmelo.rusignuolo@unipa.it</b>

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	<b><i>Diploma di Maturità Magistrale</i></b>
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	

---

*Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)*

Il sottoscritto è stato in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo **dal 01/07/1981 al 30/06/1982** con la qualifica di: **Tecnico Esecutivo**; **dal 1° Luglio 1982** è inquadrato nella quarta qualifica della **area funzionale Amministrativo Contabile** - profilo professionale: **“Agente Amministrativo”**; a decorrere **dal 15 Marzo 1989** viene inquadrato **nella settima qualifica** dell'area funzionale: **Amministrativo Contabile** - profilo professionale **“Collaboratore contabile”**.

In data **25/09/1996** gli vengono riconosciute le funzioni di **Sostituto - Vicario del Segretario Amministrativo**.

Con decorrenza **31/12/2000** ai sensi dell'art. 74 - comma 5 - lettera c del C.C.N.L. 1998 - 2001 Comparto Università è inquadrato nella **Cat. D posizione economica D1- Area Amministrativa-Gestionale**. **Il 10 Luglio 2002** è stato nominato **Segretario Amministrativo** del **Dipartimento di Psicologia**.

Con decorrenza **01/01/2004** ai sensi dell'art. 56 - del C.C.N.L. 09.08. 2000 è inquadrato nella **Cat. D posizione economica D2 - Area Amministrativa-Gestionale**.

Con decorrenza **01/01/2008** ai sensi dell'art. 56 - del C.C.N.L. 09.08. 2000 è inquadrato nella **Cat. D posizione economica D3 - Area Amministrativa-Gestionale**.

Con decorrenza **01/01/2010** ai sensi dell'art. 56 - del C.C.N.L. 09.08. 2000 è inquadrato nella **Cat. D posizione economica D4 - Area Amministrativa-Gestionale**.

---

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
<b>Francese</b>		

Capacità nell'uso delle tecnologie

**Buone**

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

**Corso di Contabilità Economico Patrimoniale anno 2004**  
**La disciplina e gli adempimenti fiscali delle Università**  
**Le problematiche fiscali delle Università**  
**Dal Bilancio Finanziario al Controllo di Gestione**  
**L' Università quale soggetto d'Imposta**  
**Corso interattivo per Segretario Amministrativo di Dipartimento**  
**Contratto e attività contrattuale della Pubblica Amministrazione**  
**Convenzioni" per attività di ricerca e per prestazioni a pagamento**  
**Il Bilancio nella Pubblica Amministrazione**  
**Trattamento economico di missione**  
**Contratti collettivi di Lavoro del comparto università**  
**Seminario di formazione sugli Inventari ed il Patrimonio**  
**Seminario su "I sistemi permanenti di valutazione del personale"**  
**Seminario su incarichi interni ed esterni**  
**Seminario "La sicurezza dei dati" - D. Lgs 196/03**  
**Seminario su: "Lavorare in sicurezza"**  
**Le novità introdotte dalle leggi 15 e 80 del 2005 e dal D.P.R. 184/2006**  
**Corso di formazione in "Materia Fiscale"**  
**Le attività contrattuali nelle Pubbliche Amministrazioni**  
**L'organizzazione e la gestione degli acquisti nelle Università**  
**La nuova riforma della Legge 241/90: La Legge 18 giugno 2009 n. 69**  
**Corso Preposti: compiti e responsabilità ai sensi del D. Lgs. 81/08**  
**Corso di Contabilità Economico Patrimoniale anno 2013**