

## CURRICULUM VITAE

|   |  |
|---|--|
| <p>INFORMAZIONI PERSONALI</p> <p>Nome<br/>Luogo e data di nascita<br/>Qualifica<br/>Amministrazione<br/>Numero telefonico dell'ufficio<br/>E-mail istituzionale</p> | <p>CHIARA TERRANOVA<br/>Palermo 12 dicembre 1963<br/>EP<br/>Università degli studi di Palermo<br/>091 23893626<br/>chiara.terranova@unipa.it</p>   |
| <p>Titolo di studio</p>   | <p><b>Diploma di maturità classica</b>, conseguito nell'anno scolastico 1981/82 presso il Liceo Ginnasio Vittorio Emanuele II, con la votazione di 58/60.</p> <p><b>Diploma di laurea in Giurisprudenza</b>, conseguito nell'anno accademico 1988/89 presso la Facoltà di giurisprudenza dell'Università di Palermo, con la votazione di 110/110.</p> <p><b>Diploma di specializzazione in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali</b>, conseguito nell'anno accademico 2001/2002 presso l'Università degli Studi di Palermo, con la votazione di 50/50.</p> <p><b>Corso di alta formazione</b> "La legge 190/2012: descrizione ed implicazioni operative per la pubblica amministrazione", presso Università degli studi di Palermo – DEMS anno 2014</p>  |
| <p>Esperienze professionali</p>   | <p><b>Anno 2022</b> - Area Risorse Umane – responsabile Settore Reclutamento e selezioni.</p> <p><b>Anni 2018 – 2021</b> - Direzione Generale - Responsabile Servizio in staff Prevenzione della corruzione, Prevenzione della corruzione e trasparenza, normativa di Ateneo, privacy e servizio ispettivo. Nell'ambito di questa attività mi sono occupata di fornire supporto alla redazione dei regolamenti in materia di personale, alle problematiche relative alla tutela dei dati personali e agli adempimenti di trasparenza, alle verifiche in materia di rispetto della normativa in materia di attività extra istituzionale e alle verifiche sulle presenze.</p> <p><b>Anni 2008 – 2017</b> - Area Affari Generali e Legali; Area legale; Sezione Legale – Mi sono occupata delle questioni relative allo stato giuridico ed economico del personale, sia contrattualizzato che in regime di diritto pubblico, approfondendo le problematiche correlate anche al fine di individuare eventuali soluzioni in via stragiudiziale e di formulare, ove richiesto dalle altre strutture, pareri in merito.</p> <p>Ho istruito le pratiche relative al contenzioso e seguito le fasi delle procedure giudiziarie relative al suddetto contenzioso.</p> <p><b>Anno 2004 – 2007</b> - Dipartimento Legale - Settore Contenzioso del lavoro della didattica e degli Affari finanziari e poi Area Legale - Sezione Legale - Mi sono</p> |

CURRICULUM VITAE

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>occupata di predisporre le relazioni difensive e curare gli adempimenti necessari, ai fini della difesa dell'Amministrazione sia davanti al Giudice Amministrativo sia davanti al Giudice Ordinario, con l'espletamento di tutte le attività correlate.</p> <p>Ho rappresentato l'Università ai tentativi di conciliazione davanti all'UPLMO di cui agli artt. 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001 in qualità di rappresentante nel Collegio di conciliazione.</p> <p>Sono stata nominata procuratore speciale, con potere di conciliare e di transigere del Direttore amministrativo per lo svolgimento del tentativo di conciliazione ai sensi dei suddetti articoli</p> <p>Anni 2000 – 2004 - Divisione Personale - Segreteria Affari Generali dal 2000 al 2004 – istruzione pratiche contenzioso del personale</p> <p>Anni 1994 -1999 - Ufficio personale docente - Istruzione pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale docente</p> <p>Componente del <b>Comitato Unico di Garanzia</b> anno 2019 - 2021</p> <p>Componente dell'<b>Ufficio Procedimenti Disciplinari</b> dall'anno 2010 al mese di aprile 2015</p> <p>Attività di supporto al <b>Collegio di Disciplina</b> dell'Università degli Studi di Palermo anni 2012 e 2013</p> <p><b>Attività in qualità di formatore</b> nei corsi di formazione organizzati dall'Ateneo, in particolare in materia di lavoro agile, etica e codice di comportamento, tutela dei dati personali.</p> |
| <p>Principali corsi di formazione</p> | <p>UniAMM "La trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni: obblighi, scadenze e responsabilità" – 2 e 3 dicembre 2021</p> <p>“Nuovi modelli organizzativi per lo sviluppo delle risorse umane”- PromoPA – 6 maggio 2021</p> <p>“Il regime del personale in smart working” - PromoPA – 5 maggio 2021</p> <p>“Il POLA. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e la riorganizzazione della P.A” – Mediaconsult - 7 e 8 aprile 2021</p> <p>Pari opportunità, empowerment e differenze- UNIPA – 6 e 8 luglio 2020</p> <p>“Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni” – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) - 15 maggio 2019</p>  |

CURRICULUM VITAE

|   |   |
|---|---|
|   | <p>“Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione” - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - dal 16/09/2019 al 01/10/2019</p> <p>“Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO” Scuola Nazionale dell'Amministrazione SNA - dal 02/09/2019 al 18/09/2019 -</p> <p>“L’impatto dell’emergenza COVID-19 sulla responsabilità erariale e sull’obbligo di denuncia alla Corte dei Conti” – ITAsrl – 23 aprile 2020</p> <p>“Obblighi di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali di Amministrazioni ed Enti pubblici” – Soi seminari - 16 marzo 2017</p> <p>"Public Management" - Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) - 27 gennaio/ 6 maggio 2014</p> <p>"Prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali" - Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) - 16 gennaio/ 27 marzo 2014</p> <p>"Etica del lavoro trasparenza integrità prevenzione della corruzione risk management” - SNA - 19 / 20 novembre 2013</p> |
| <p>Competenze linguistiche e informatiche</p> | <p>Lingua inglese: sufficiente</p> <p>Programmi di uso comune: buona</p>  |

Palermo, 10 gennaio 2022