

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Antonella Schirò
Data di nascita 26 agosto 1967
Qualifica Funzionario – Cat. D1 Area Amministrativo-Gestionale
Amministrazione Università degli Studi di Palermo
Incarico attuale Responsabile Segreteria d'Area dell'Area Affari Generali e Legali
Numero telefonico dell'ufficio 09123893649
Fax dell'ufficio 09123860759
E-mail istituzionale antonella.schiro@unipa.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio

Diploma di Maturità Scientifica

*Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)*

- Dall'1 aprile del 1994, data di assunzione, fino a febbraio del 1996 ha prestato servizio presso la Segreteria della Divisione Affari del Personale occupandosi in particolare di attività di segreteria nonché della realizzazione di un archivio informatizzato;
- Da febbraio 1996 a maggio 1998 ha prestato servizio presso la Segreteria della direzione Amministrativa dove ha prevalentemente curato, in piena autonomia, tutte le attività concernenti le collaborazioni part time degli studenti ed ha collaborato alla verbalizzazione e redazione dei verbali medesimi delle strutture di contrattazione decentrata;
- Da maggio 1998 a dicembre 1999 ha prestato servizio presso l'Ufficio Affari Generali, Legali e Convenzioni nel cui ambito ha collaborato alle attività amministrative concernenti il contenzioso degli studenti formulando, altresì, talune proposte di deliberazione per il Consiglio di Amministrazione e il senato Accademico; da gennaio 2000 a febbraio 2004 ha espletato le suddette mansioni presso la Segreteria AA.GG.LL. e Convenzioni della Divisione Didattico Scientifica e da gennaio 2003 a febbraio 2004 è stata incaricata dal Dirigente della sopracitata Divisione della gestione informatizzata delle presenze del personale afferente alla medesima Divisione;
- Da marzo 2004 al 31 gennaio 2010 ha prestato servizio presso il settore Segreteria Organi Collegiali di Governo ed elezioni dove si è occupata prevalentemente delle attività collegate al funzionamento degli Organi di Governo dell'Ateneo con particolare riferimento al senato Accademico e di quelle collegate al servizio elettorale di Ateneo;
- Nel corso dell'anno 2004 ha partecipato nella qualità di verbalizzante alle riunioni del Comitato di

Coordinamento delle Università siciliane svoltesi nella sede di Palermo;

- Da novembre 2007, su incarico del Dirigente, ha collaborato alle attività di supporto del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- L'incarico di supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione è stato confermato anche per gli anni 2008, 2009 e 2010;
- Dal 1 febbraio 2010 ad oggi è stato attribuito l'incarico di responsabile della Segreteria di Area e Affari Generali dell'Area Affari Generali e Legali.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Medio	Medio

Capacità nell'uso delle tecnologie

Sistema Operativo Windows Applicativi di Office, Posta Elettronica, Internet

Uso delle seguenti procedure:

- rilevazione automatica delle presenze Rilpweb
- procedura contabilità
- procedura valutazione performance personale TA