

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CIULLA GIOVANNA
Data di nascita	19/05/1968
Qualifica	FUNZIONARIO – CAT. D2 –Area amministrativo-gestionale
Amministrazione	Università degli Studi di Palermo
Numero telefonico dell'ufficio	09123860954
Fax dell'ufficio	09123860851
E-mail istituzionale	giovanna.ciulla@unipa.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1985-1986**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE, CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE STATALE REGINA MARGHERITA DI PALERMO NELL'ANNO SCOLASTICO 85/86 CON LA VOTAZIONE DI 44/60.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **1990-1991**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ATTESTATO DI TECNICO INFORMATICO, CONSEGUITO PRESSO IFAP IRI SERVIZI PER LA FORMAZIONE – SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI ANNO 1991**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **2001-2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ATTESTATO DI IDONEITÀ AL CORSO INTEGRATIVO DEL DIPLOMA ANNO SCOLASTICO 2001/2002.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **AICA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Patente Europea del computer**
 - Qualifica conseguita **Certificato ECDL N. IT 1106987 del 28/03/2007**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 22/02/1998 AL 31/05/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Palermo – Dipartimento Ingegneria Strutturale e Geotecnica
Viale delle Scienze Edificio 8 – 90128 Palermo
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione operazione contabili – Acquisti – Pagamenti – Rendicontazioni – Inventariazione beni mobili ed immobili

- Date (da – a) **DAL 01/06/2007 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Palermo – Dipartimento Ingegneria dei Trasporti
Viale delle Scienze Edificio 8 – 90128 Palermo
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione operazione contabili – Acquisti – Pagamenti – Contratti - Rendicontazioni - Inventariazione beni mobili ed immobili

- Date (da – a) **DAL 16/01/2009 AL 31/12/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Palermo – Dipartimento Ingegneria dei Trasporti
Viale delle Scienze Edificio 8 – 90128 Palermo
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego
Segretario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Amministrativo – Responsabile operazione contabili – Acquisti – Pagamenti – Contratti - Rendicontazioni finanziamenti comunitari – Inventariazione beni mobili ed immobili

- Date (da – a) **DAL 01/01/2011 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Palermo – UniNetLab – Sistemi di Laboratorio di Ateneo
Via Filippo Marini, n. 14– 90128 Palermo
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego
Segretario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Amministrativo – Responsabile operazione contabili – Acquisti – Pagamenti – Contratti - Rendicontazioni -Inventariazione beni mobili ed immobili

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese /francese]

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità nell'Utilizzare i principali programmi applicativi di Microsoft Office : Word, Excel, Access. Posta elettronica. Queste competenze sono state acquisite attraverso una serie di corsi specifici e certificati

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Competenze nel campo della progettazione comunitaria a seguito della partecipazione al Corso di Alta Formazione "PROACE-PERCORSO FORMATIVO PER ASSISTANT CHIEF EXECUTIVE DI PROGETTI R&S" organizzato dall'Università degli studi di Palermo, avviso 4391/2001, N° Prot.928/118, **con esame finale**

PATENTE O PATENTI

Patente Auto Categoria B