

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PALERMO SIMONA
Data di nascita	23/02/1969
Amministrazione	Università del Salento
Qualifica	Categoria D – Posizione economica D4 – Area amministrativa-gestionale. In servizio a tempo indeterminato nella categoria D a decorrere dal 24/12/2001
Incarico attuale	Capo Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Trattamento dati
Telefono	0832/292011
e-mail istituzionale	simona.palermo@unisalento.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 02/05/2016 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università del Salento – Direzione Generale – Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Trattamento dati
- Tipo di impiego
Lavoratore dipendente – Categoria D – Pos. Econ. D4 – area amministrativa-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità
Capo Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e trattamento dati.
Cura in particolare i seguenti procedimenti:
 - Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
 - Supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Corruzione e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - Supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza alla pianificazione e previsione delle strategie anticorruzione, nell'analisi dei rischi di corruzione e nella progettazione del sistema di trattamento del rischio;
 - Cura la raccolta dati e la redazione della Relazione RPC;
 - Cura la comunicazione dei dati relativi all'anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini degli adempimenti ex D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e *tutela dei dati personali per le informazioni da pubblicare*;
 - Gestisce le procedure relative all'attuazione del PPTI ed alla normativa sulla trasparenza;
 - Organizza, in sinergia con altri uffici dell'Amministrazione Centrale, la "Giornata della Trasparenza" prevista dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs n. 33/2013;
 - Gestisce le procedure connesse all'accesso civico;
 - Supporta il Direttore Generale anche nel suo ruolo di Responsabile anticorruzione per l'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPC;
 - Cura la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del portale di Ateneo di concerto con tutte le strutture di Ateneo;
 - Fornisce consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati circa la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali;
 - Predisporre atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali
 - Predisporre i provvedimenti di nomina dei responsabili, interni ed esterni, del trattamento di dati personali;
 - Gestisce le procedure connesse alla Decertificazione: estrazione dati per la gestione degli adempimenti in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive e comunicazione esiti dell'accertamento agli enti pubblici richiedenti

dal 1/10/2015 all'1/05/2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università del Salento – Direzione Generale – Area Organizzazione e qualità – Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

Lavoratore dipendente – Categoria D – Pos. Econ. D4 – area amministrativa-gestionale

Capo Ufficio Anticorruzione e Trasparenza. Cura in particolare i seguenti procedimenti: supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della redazione della Relazione del Responsabile dell'anticorruzione; comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e ad ANAC dei dati anticorruzione; gestione monitoraggio e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPC; gestione delle procedure scaturenti dall'attuazione del PTPC e dalla normativa anticorruzione; supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità; supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini degli adempimenti ex d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza; supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in materia di tutela dei dati personali per le informazioni da pubblicare; gestione delle procedure scaturenti dall'attuazione del PTTI e dalla normativa sulla trasparenza; organizzazione, di concerto con l'Ufficio comunicazione, della "Giornata della trasparenza" prevista dall'art. 10, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013; gestione accesso civico

dal 02/05/2011 al 30/09/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università del Salento – Ripartizione Ricerca - Ufficio Dottorati di ricerca e borse post laurea

Lavoratore dipendente – Categoria D – Pos. Econ. D3 – area amministrativa-gestionale

Capo Ufficio dottorati e borse post-laurea. Cura in particolare i seguenti procedimenti: programmazione e istituzione dei corsi di dottorato di ricerca, concorsi per l'ammissione ai corsi di dottorato (emissione bandi e approvazione atti) rientranti nell'offerta formativa del singolo ciclo, iscrizione ai corsi di dottorato, controllo riscossione tasse, istruttoria delle convenzioni per il finanziamento delle borse di dottorato, gestione delle convenzioni e controllo finanziario, gestione degli eventi di carriera (sospensione della frequenza del corso di dottorato, sospensione della borsa di studio nelle ipotesi previste dalla legge, proroga per la presentazione del lavoro di tesi di dottorato, esame finale per il conseguimento del titolo di dottore di ricerca con nomina commissione esame e rilascio pergamena di dottorato), rilascio certificazioni ed attestazioni, approvazione convenzioni per il finanziamento di borse di studio da parte di enti pubblici e privati di ricerca, concorsi per l'assegnazione di borse di studio e ricerca post lauream, perfezionamento all'estero e post dottorato (emissione bando, approvazione atti, controllo finanziario), gestione banche dati esterne operative (anagrafe dottorati, dottorandi e dottori di ricerca con inserimento dell'offerta formativa dei corsi e delle risorse finanziarie, monitoraggio dati dottorandi e relativi al conseguimento del titolo; implementazione sezione post lauream di AlmaLaurea con pubblicazione offerta formativa)

dal 19/10/2009 all' 01/05/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università del Salento – Ripartizione Ricerca – Ufficio dottorati di ricerca

Lavoratore dipendente – Categoria D - area amministrativa-gestionale

Capo Ufficio dottorati di ricerca

dal 26/09/2005 all' 18/10/2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università del Salento – Centro Gestione Scuola di Dottorato – Ufficio dottorati di ricerca

Lavoratore dipendente – Categoria D - area amministrativa-gestionale

Capo Ufficio dottorati di ricerca

dal maggio 2003 al 25/09/2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università del Salento – Ufficio Risorse Straordinarie e sostegno alla ricerca – Dipartimento Innovazione e sviluppo

Lavoratore dipendente – Categoria D - area amministrativa-gestionale

Attività inerenti i finanziamenti nazionali per la ricerca (prin, firb, far, pon ricerca sviluppo tecnologico ed alta formazione, programmazione finanziaria dei cicli di dottorato di ricerca)

dal 24/12/2001 ad aprile 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università del Salento – Ufficio Programmazione Sviluppo e Controllo di gestione

Assunta come lavoratore dipendente – Categoria D - area amministrativa-gestionale

- 1) Attività di supporto tecnico-amministrativo alla gestione del Progetto e di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del Programma Operativo 94/99 "Ricerca Sviluppo Tecnologico ed Alta Formazione" misura I.1 – Linea di intervento Laboratori Linguistici
- 2) Programmazione finanziaria dei cicli annuali dei dottorati di ricerca
- 3) Supporto amministrativo per tutte le attività incardinate nell'Ufficio

dal 06/01/2000 al 05/12/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università del Salento – Ufficio Programmazione Sviluppo e Controllo di gestione

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

Attività di supporto tecnico-amministrativo alla gestione del Progetto e di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del Programma Operativo 94/99 "Ricerca Sviluppo Tecnologico ed Alta Formazione" misura I.1 – Linea di intervento Laboratori Linguistici

dal 06/07/1999 al 05/01/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università del Salento – Ufficio Programmazione Sviluppo e Controllo di gestione

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

Realizzazione del Servizio Anagrafe della Ricerca. Dal 06/07/99 al 05/01/2000

INCARICHI E CONTRATTI

- 20/09/2017 Nomina componente gruppo di lavoro per il supporto all'esecuzione del contratto per la *progettazione, implementazione, installazione e configurazione specialistica della piattaforma Web del sistema portali di Ateneo*. Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 85331 del 20/09/2017
- 31/07/2017 Nomina componente del gruppo di lavoro per l'implementazione delle attività: *Modulistica online da parte degli studenti e digitalizzazione processo di presentazione domanda di tesi di laurea*. Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 75252 del 31/07/2017
- 29/05/2017 Nomina di tutor aziendale per l'Università del Salento per le attività di stage e project work di un frequentante presso l'Università del Salento del master di I livello in "Principi e regole della Pubblica Amministrazione" a.a. 2016/2017. Tema del progetto di formazione: "Amministrazione trasparente: il procedimento amministrativo e moduli alternativi di conclusione del procedimento con particolare riferimento alla disciplina del provvedimento e gli obblighi della trasparenza"
- 03/05/2017 Nomina di tutor aziendale per l'Università del Salento per le attività di stage e project work di un frequentante presso l'Università del Salento del master di I livello in "Principi e regole della Pubblica Amministrazione" a.a. 2016/2017. Tema del progetto di formazione: "Anticorruzione, trasparenza ed agire procedimentalizzato della Pubblica Amministrazione"
- 22/03/2017 Nomina componente del gruppo di lavoro *Aggiornamento e adeguamento del "Regolamento in materia di procedimento amministrativo in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico (ex. D.lgs. 33/2013) e accesso generalizzato (ex d.lgs. 97/2016) nonché del Regolamento in materia di protezione e trattamento dati personali"*. Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 24796 del 22/03/2017.
- 06/03/2017 Nomina componente del tavolo tecnico permanente sull'Amministrazione Digitale dell'Università del Salento. Nota di incarico a firma del Rettore e del Direttore Generale prot. n. 18969 del 06/03/2017

- 16/02/2017 Nomina componente gruppo di lavoro con lo scopo di elaborare una bozza di modifica del Regolamento di funzionamento del Senato Accademico per la previsione della messa in onda via streaming delle sedute dell'Organo. Nota a firma del Direttore Generale prot. n. 10990 del 16/02/2017
- 13/01/2017 Nomina componente gruppo di lavoro con lo scopo di "Elaborare l'analisi di coerenza tra il Codice etico e il Codice di comportamento integrandoli con le indicazioni in merito fornite da ANAC". Nota a firma del Direttore Generale prot. n. 9499 del 10/02/2017
- 06/10/2016 Nomina componente gruppo di lavoro per la "Revisione e aggiornamento del Regolamento per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo". Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 74740 del 06/10/2016
- 29/09/2016 Nomina componente gruppo di lavoro per la "Digitalizzazione del processo di monitoraggio dei contributi, sussidi e vantaggi economici erogati da vari uffici a favore del PTA ai sensi dell'Art. 26 del d.lgs. n.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 72793 del 29/09/2016
- 05/07/2016 Incarico di componente del gruppo di supporto per la organizzazione e realizzazione della cerimonia di consegna delle pergamene di dottorato tenutasi giorno 07/07/2016 presso l'Università del Salento. Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 52961 del 05/07/2016
- 15/06/2016 Nomina componente gruppo di lavoro per la "Redazione di linee guida su utilizzo da parte di studenti di mezzi volti a registrare o video registrare lezioni/corsi docenti". Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 42947 del 15/06/2016
- 13/05/2016 Nomina Segretario di seggio elettorale per il rinnovo del CNSU. Data elezioni 18/19-05-2016. Nominata con D.D. 364 del 13/05/2016
- 05/05/2016 Nomina Componente del Comitato di Valutazione dei Docenti dell'Istituto Comprensivo Statale "Ammirato-Falcone" di Lecce. Incarico triennale.
- 28/04/2016 Nomina Segretario di seggio elettorale per elezioni studentesche biennio 2016/2018 – Rappresentanze negli Organi collegiali di Ateneo. Nominata con D.D. n. 331 del 28/04/2016
- 09/02/2016 Nomina componente gruppo di lavoro per la creazione del data base *Alumni*. Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 10454 del 09/02/2016
- 21/10/2014 Nomina componente commissione giudicatrice per la procedura di selezione pubblica, riservata alle categorie protette, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68. d.d. n. 510 del 21/10/2014
- 24/04/2013 Nomina componente gruppo di lavoro per la predisposizione di una "Bozza di Regolamento della Scuola di dottorato di Ateneo" – Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 12757 del 24/04/2013
- 19/03/2013 Nomina componente gruppo di lavoro per la predisposizione di una "Bozza di Regolamento dei dottorati di ricerca dell'Università del Salento" – Nota di incarico a firma del Direttore Generale prot. n. 8305 del 19/03/2013
- 27/07/2011 Incarico di componente del gruppo di lavoro per la "Redazione del regolamento disciplinante il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato – art. 24 della legge 30/12/2010 n. 240) – nota di incarico a firma del Direttore della Ripartizione Risorse Umane prot. n.26049del 27/07/2011
- 11/02/2011 Incarico di componente del gruppo incaricato per la predisposizione del progetto e degli atti amministrativi necessari alla partecipazione al programma FixO2 azione 8 (programma e innovazione per l'occupazione – qualificazione dei servizi per l'integrazione, innovazione e mercato del lavoro Azioni a favore dei dottorandi e dottori di ricerca) – Nota di incarico a firma del Dirigente della Ripartizione Ricerca prot. n. 4776 del 11/02/2011

- 28/09/2010 Incarico di componente del gruppo di lavoro per l'informatizzazione del processo di istituzione dei dottorati di ricerca – nota di incarico a firma del Direttore Amministrativo prot. n. 32752 del 28/09/2010
- 19/07/2010 Nomina di "Esperto interno all'Università del Salento per la macroarea "Carriere dottori di ricerca ed assegnisti" conferita nell'ambito del progetto di ricerca-intervento su "Comunicazione istituzionale nelle Università: raccolta sistematica di modelli testuali" – incarico del Referente del progetto con nota prot. n. 26574 del 19/07/2010
- 10/06/2010 Incarico di componente del gruppo di lavoro per la redazione di una proposta di Regolamento per la disciplina del conferimento di borse di studio per attività di ricerca – Nota di incarico a firma del Direttore della Ripartizione Ricerca prot. n. 21627 del 10/06/2010
- 18/09/2009 Incarico di componente della commissione elettorale per le elezioni per il rinnovo dei componenti della Consulta del personale tecnico-amministrativo per il quadriennio 2009/2013 (subentra come membro effettivo per effetto della rinuncia di altro componente) – D.D. n. 335 del 18/09/2009
- dal 08/04/2008 a tutt'oggi Nomina di referente Almalaura per i dati relativi ai dottorati di ricerca – Prima nomina con nota prot. n. 16146 del 08/04/2008 e rinnovo incarico con nota prot. n. 9818 del 16/03/2010 a firma del Direttore Amministrativo dell'Università del Salento
- dal 16/10/2006 a tutt'oggi Incarico come responsabile di procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni in 168 procedimenti (cfr. dettaglio di cui all'allegato 2 alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica in oggetto)
- 05/09/2006 Incarico di supporto tecnico-amministrativo al collegio dei Direttori di Dipartimento per l'elaborazione di una proposta di modifica al Regolamento per l'istituzione e l'organizzazione dei corsi di dottorato di ricerca – nota a firma del Direttore Amministrativo prot. n. 26585 del 05/09/2006
- 22/09/2005 Nomina componente di commissione giudicatrice per l'assegnazione di un incarico di co.co.co. per le esigenze del Dipartimento innovazione e sviluppo – d.r. n. 1951 del 22/07/2005
- 31/05/2005 Nomina componente commissione elettorale per le elezioni per il rinnovo dei componenti della Consulta del personale tecnico-amministrativo per il quadriennio 2005/2009 – D.D. n.245 del 31/05/2005
- 26/10/2004 Nomina segretario commissione giudicatrice della procedura selettiva per l'accesso a n. 17 posti di categoria D dell'area amministrativa-gestionale, riservata al personale interno dell'Università del Salento – d.d.395 del 26/10/2004
- 15/04/2004 Incarico di supporto tecnico-amministrativo ai Delegati del Rettore incaricati di individuare i criteri per l'assegnazione di risorse ministeriali aggiuntive di cui al d.m. 198/2003 per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti
- 22/01/2004 Nomina segretario di commissione giudicatrice per l'assegnazione di un incarico di co.co.co. per le esigenze connesse al funzionamento dell'Ufficio Risorse straordinarie e sostegno alla ricerca – D.R. n. 19 del 22/01/2004
- 20/05/2003 Incarico di componente della commissione elettorale per le elezioni dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici nel comitato pari opportunità - D.D. n. 217 del 20/05/2003
- 02/07/2002 Nomina segretario di commissione giudicatrice per l'assegnazione di due incarichi di co.co.co. per le esigenze operativo gestionali del progetto Campusone – D.R. n. 36 del 02/07/2002
- 05/04/2002 Nomina segretario di commissione giudicatrice per l'assegnazione di due incarichi di co.co.co. per le esigenze connesse al funzionamento della segreteria tecnica del Nucleo di Valutazione di ateneo – D.R. n. 20 del 05/04/2002
- dal 27/09/2002 al 31/12/2008 Nomina di componente nella struttura di gestione del PON 2000/2006, III.4 dottorati di ricerca (dal 27/09/2002 al 31/12/2008) – Incarico Rettorale con nota del 27/09/2002

dal 02/05/1999 al 30/04/2000 Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Cooperativa Obiettivo Giovani per attività nel settore editoriale.

anno 1998 Collaborazione in qualità di consulente presso A.S.S.E.I. (Agenzia Salentina per lo Sviluppo Economico delle Imprese) per la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9000 presso le aziende.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Seminari di studio e corsi di formazione Seminario informativo "Misurazione e valutazione della performance attraverso il Sistema Informativo Cezanne: illustrazione dei principi di funzionamento e programmazione del modulo di Reportistica". Università del Salento, 17/0/2012.

Seminario per la disseminazione dei risultati del "Progetto Aurora" – Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico. Università del Salento, 27/03/2009.

Seminario di studio su "Laureati al lavoro – L'Università di Lecce e le azioni di job placement". Università degli Studi di Lecce, 3/3/04

Seminario di studio, a cura dei funzionari MIUR, sulle procedure amministrativo-contabili di rendicontazione delle azioni cofinanziate dal PON 2000/2006 Misura III.4. Università degli Studi di Bari, 29/10/03

Corso di formazione "Whistleblower – Le modifiche al codice penale – Le responsabilità". Università del Salento 15 dicembre 2016. Numero ore di frequenza 4. Con esame finale e riconoscimento di crediti formativi professionali 0,16

Corso di formazione "Scopo dell'intervento normativo e compito dei dipendenti". Università del Salento 21 dicembre 2016. Numero ore di frequenza 8. Con esame finale e riconoscimento di crediti formativi professionali 0,32

Corso di formazione "Tutela della privacy e gestione documentale". Università del Salento dall'11 al 21 novembre 2016. Numero ore di frequenza 20. Con esame finale e riconoscimento di crediti formativi professionali 0,8

Corso di formazione "Migliorare la comunicazione tra il Personale Tecnico-Amministrativo nell'ambito dei diversi ruoli". Università del Salento, 13/10/2016. Numero ore di frequenza 3. Con esame finale e riconoscimento di crediti formativi professionali 0,12

Corso di formazione "I contratti, i lavori pubblici e la progettazione" con particolare riferimento alle novità introdotte in tema di prevenzione della corruzione ed obblighi di trasparenza da parte del nuovo codice degli appalti (d.lgs 50/2016). Università del Salento, 23/06/2016. Numero ore di frequenza 6. Con esame finale e riconoscimento crediti formativi.

Corso di aggiornamento "La nuova trasparenza amministrativa: dall'accesso documentale alla nuova conformazione dell'accesso civico generalizzato sui documenti detenuti dalla PP.AA. – Analisi normativa alla luce del Decreto delegato dalla Legge Madia". Ente di formazione OPERA. Bari, 22/04/2016. Numero ore di frequenza 8 ore e 30' senza esame finale.

Corso di formazione "Risk management" organizzato nell'ambito Accordo Quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015. Università del Salento, Lecce 28/10/2015. Numero ore di frequenza: 3.

Corso di formazione “Etica del lavoro, trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione, risk management” organizzato nell’ambito Accordo Quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015. Università del Salento, Lecce 29-30/09/2015. Numero ore di frequenza: 11.

Corso di formazione “CAD, il nuovo codice dell’Amministrazione digitale” organizzato nell’ambito Accordo Quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015. Università del Salento, Lecce 30/06/2015. Numero ore di frequenza: 3.

Corso di formazione “Trasparenza, utilizzo e comunicazione dei dati pubblici” organizzato nell’ambito Accordo Quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015. Università del Salento, Lecce 04/06/2015. Numero ore di frequenza: 5.

Corso di formazione “Ruolo del RUP e del direttore dell’esecuzione del contratto negli appalti di lavori, forniture e servizi: profili tecnici” organizzato nell’ambito Accordo Quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015. Università del Salento, Lecce 14/05/2015. Numero ore di frequenza: 3.

Corso di formazione “Progettazione e gestione dei finanziamenti comunitari” organizzato nell’ambito Accordo Quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015. Università del Salento, Lecce 26/03/2015. Numero ore di formazione: 4.

Corso di formazione “Corso pratico sulla progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio” organizzato nell’ambito Accordo Quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015. Università del Salento, Lecce 18/12/2014. Numero ore di formazione: 4.

Corso di formazione “Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi” organizzato nell’ambito Accordo Quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015. Università del Salento, Lecce 12/12/2014. Numero ore di formazione: 2,30.

Corso di formazione “Il contrasto alla corruzione tra prevenzione e repressione” organizzato nell’ambito Accordo Quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo 2014-2015. Università del Salento, Lecce 01/12/2014. Numero ore di formazione: 4.

Corso di formazione CRUI su “La disciplina introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190 (legge anticorruzione) e dai decreti attuativi in materia di trasparenza (D.L.vo 33/2013) e di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi (D.L.vo 39/2013)”. Università del Salento, Lecce 11/04/2014. Numero ore di frequenza: 7.

Corso di addestramento per l’utilizzo della “procedura di rilevazione delle presenze – HR ZUCCHETTI”. Università del Salento 10/10/2013.

Giornata di formazione su “La gestione degli organi collegiali dell’Amministrazione centrale” realizzata nell’ambito del Progetto Salentoarchivi per l’applicazione di “Titulus Organi”. Università del Salento 22/06/2010, 09/09/2010 e 30/09/2010.

“Corso di formazione in materia di procedimenti elettorali” con esame finale. Università del Salento, 13-14/03/2012 . Numero ore di formazione: 6.

Corso di formazione per “Operatori ESSE3” svolto nell’ambito del progetto K-Student. Numero ore di frequenza: 64 per complessivi 2,56 crediti formativi professionali con esame finale superato positivamente. Università del Salento 1/3/2011- 22/12/2011.

Corso di formazione manageriale “Le relazioni con il pubblico nella logica della qualità del servizio” con rilascio di n. 0,56 crediti formativi per 14 ore di lezione. Università del Salento 26/04/2010 e 05/05/2010.

Corso di formazione manageriale “Dalla gestione alla motivazione dei collaboratori: tecniche e strumenti” con rilascio di n. 0,56 crediti formativi per 14 ore di formazione. Università del Salento 27/04/2010 e 29/04/2010.

“Corso per Responsabili ed operatori di protocollo” nell’ambito del progetto SIGS (Sistema Informativo Gestione Documentale). Numero ore di frequenza: 7. Università del Salento, 18/2/2005.

Corso di formazione “Dalla Ricerca al Brevetto”, rivolto al personale addetto alle attività di trasferimento tecnologico, organizzato dal Network per la Valorizzazione della Ricerca Universitaria. Lecce, 7/8 ottobre 2004.

Corso di formazione all’utilizzo del Sistema di gestione e condivisione di documenti informatici “Comunica”. Università degli Studi di Lecce, 28/29/30 ottobre 2003

Corso di aggiornamento sulle nuove procedure informatiche per la rendicontazione delle azioni cofinanziate dal PON 2000/2006 Misura III.4. Roma MIUR, 30/10/02.

“Scuola di formazione del personale addetto alla gestione delle Istituzioni e degli Enti pubblici di Ricerca e Sperimentazione – Finanziamento e valutazione della ricerca”. Bressanone (Bolzano), 27-31/5/02.

Corso per operatori dell’informazione finanziato dal Fondo Sociale Europeo nell’ambito dell’iniziativa Comunitaria “Occupazione e valorizzazione delle risorse umane”. Giugno 1998/Marzo 1999 per complessive 530 ore. Materie del corso: giornalismo, giornalismo ed territorio, sociologia della comunicazione, psicologia della comunicazione, marketing, informatica, editoria elettronica, multimedialità, inglese. Esame finale con esito positivo e classificazione al primo posto della graduatoria di merito

Corso “Opportunità di creazione d’impresa” finanziato dal Fondo Sociale Europeo misura I.4 “Formazione per la nuova imprenditorialità giovanile”. Fondazione Rico Semeraro, Lecce Maggio 1997

RELAZIONE IN SEMINARI

- 30/05/2012 Relatrice convegno su “Maria d’Enghien – Regina e donna tra politica e giurisprudenza” organizzato da FIDAPA e Dipartimento di Scienze giuridiche dell’Università del Salento. Sala Chirico ex Convento degli Olivetani. Lecce
- 03/04/2012 Relatrice convegno “Donne nelle Istituzioni: esperienze di vita e percorsi di carriera” organizzato dall’Associazione giovani giuristi salentini. Conservatorio S. Anna. Lecce

ISTRUZIONE E IDONEITÀ

- 08/07/2011 Master in Comunicazione Pubblica e Istituzionale conseguito c/o l'Università del Salento. Titolo tesi finale "Obblighi di comunicazione online: focus sui Comuni della Provincia di Lecce".
Materie del Master: Diritto dell'informazione e della comunicazione pubblica ed istituzionale, Teorie e tecniche della comunicazione pubblica e istituzionale, Sociologia delle organizzazioni pubbliche, Psicologia della comunicazione, Statistica sociale, Progettazione e gestione siti web della PA, Teorie e tecniche della comunicazione interna nelle organizzazioni, Informatica e Web 2.0 per la Pubblica Amministrazione, Marketing sociale, Etica della comunicazione.
- 20/04/1995 Laurea in Scienze Politiche conseguita c/o l'Università degli Studi di Bari con voti 105/110
- 09/04/2013 Idonea nella graduatoria per il conferimento di 2 incarichi di Coordinatore amministrativo presso il Dipartimento di Beni Culturali ed il Dipartimento di Scienze dell'economia. D.D. 119 del 09/04/2013.
- 07/08/2013 Idonea nella graduatoria per il conferimento dell'incarico di Capo Area Organizzazione, Qualità ed Audit. D.D. n. 228 del 07/08/2013.
- 26/10/2011 Idonea nella graduatoria per il conferimento dell'incarico di Capo Area Amministrativa. D.D. n. 527 del 26/10/2011.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

	INGLESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	LIVELLO A2 CERTIFICATO	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	LIVELLO A2 CERTIFICATO	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	LIVELLO A2 CERTIFICATO	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE. CAPACITÀ DI MEDIAZIONE ALL'INTERNO DEI GRUPPI E DI ADATTAMENTO E DISPONIBILITÀ AL CAMBIAMENTO MATURATE NELL'AMBITO DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE INDICATE. ATTITUDINE ALL'ASCOLTO E ALL'APPRENDIMENTO. BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE SPICCATO SENSO DI RESPONSABILITÀ ED ELEVATA CAPACITÀ DI ANALISI CRITICA DEI PROBLEMI E PROBLEM SOLVING

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT); BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E NELL'UTILIZZO DI MOTORI DI RICERCA SUL WEB

Dichiaro che la frequenza ai seminari, nonché la partecipazione ai corsi, le attività professionali e gli incarichi attribuiti così come riportati nel presente curriculum sono stati effettivamente svolti.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima legge.

Lecce, 16/10/2017

In fede
f.to Simona Palermo