

MAGDA TERESA CATALANO

mt.catalano@unict.it



CURRICULUM VITAE

(redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii.)

Profilo professionale

Professionista con esperienza pluriennale nel settore Amministrativo in ruoli sia di base che di responsabilità.

Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi infrastrutturali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Capacità e competenze

- Collaborazione e lavoro di squadra
- Ottimo lavoro di squadra e problem solving
- Sistemi di sorveglianza del processo lavorativo
- Capace di lavorare bene in contesti di squadra diversi
- Capacità di lavorare per scadenze
- Capacità di lavoro in ambienti dinamici
- Capacità di organizzazione e gestione del tempo
- Processi e cicli di lavoro
- Ottimo uso degli strumenti di lavoro
- Capacità organizzative e di lavoro in team
- Attitudine al lavoro in team e per obiettivi
- Capacità di lavoro su linea
- Ottima gestione del team di lavoro
- Attitudine al lavoro d'équipe
- Ottima capacità di organizzazione del lavoro
- Doti organizzative e di gestione del tempo
- Ottime capacità di autogestione e organizzazione del lavoro
- Ottima conoscenza delle normative vigenti
- Ottima conoscenza delle procedure amministrative

Esperienze lavorative e professionali

Università degli studi di Catania - CATANIA

IMPIEGATA CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - AREA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI

Da Dicembre 2023 - ad oggi - Attuale:

RESPONSABILE DEL SETTORE PRESENZE E CONGEDI

- Coordinamento e gestione sistema rilevazione presenze Start web
- Coordinamento e smistamento posta elettronica aru. congedi@unict.it

- Istruzione pratiche inerenti: aspettative, congedi, legge 104/92, diritto allo studio, grave infermità, ferie, lavoro agile/Smart working
- Controllo e correzione pratiche dei collaboratori del settore
- Redazione circolari d'Ateneo inerenti il settore gestione presenze e congedi
- Registrazione e abilitazione sulla piattaforma INAIL e gestione adempimenti consequenziali:
 - ✓ Istruzione e gestione pratiche degli Infortuni sul lavoro occorsi a tutto il personale interno d'Ateneo: personale tecnico amministrativo, docenti, ricercatori, assegnisti, studenti, tirocinanti;
 - ✓ Gestione corrispondenza INAIL pratiche infortuni sul lavoro ed adempimenti consequenziali;
 - ✓ Circolari INAIL
- Registrazione e abilitazione sulla piattaforma PERLAPA e gestione adempimenti:
 - ✓ GEDAP: Inserimento permessi sindacali sul sistema dedicato;
Protocollo e registrazione dei permessi sindacali;
Adempimenti annuali per assegnazione monte ore e calcolo ore per ciascun sindacato rappresentativo;
Trasmissione riepiloghi trimestrali e annuali del monte ore fruito da ciascun sindacato;
Note di comunicazione e modalità di presenza per le assemblee sindacali
 - ✓ GEPAS: Inserimento e gestione sul sistema dedicato degli scioperi del personale interno di Ateneo (personale tecnico amministrativo, docenti, ricercatori);
Trasmissione della relazione finale relativa ad ogni sciopero;
Monitoraggio Scioperi indetti dalle autorità competenti inerenti il personale del comparto Università.
 - ✓ LEGGE 104/92: inserimento e adempimento annuale relativo ai dati richiesti per i dipendenti beneficiari dei permessi ex legge 104/92.
- Registrazione e abilitazione sul sistema di inter-scambio "easy" per la Contabilità d'Ateneo:
 - ✓ Protocollo fatture elettroniche dei professionisti con incarichi esterni di collaborazione, docenza o lavoro autonomo;
 - ✓ Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche alle Strutture Centrali o Dipartimenti di afferenza;
 - ✓ Istruzione e accorpamento pratica completa per la liquidazione (fattura, contratto, regolare esecuzione, modulistica fiscale e anagrafica, atto di liquidazione);
 - ✓ Creazione delle parcelle e trasmissione flussi mensili all'Area Finanziaria per la liquidazione delle fatture lavorate.

Università degli studi di Catania - CATANIA

IMPIEGATA CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - CATEGORIA C

Dic 2019 - Attuale:

RESPONSABILE DEL SETTORE PRESENZE E CONGEDI

- Coordinamento e gestione sistema rilevazione presenze Start web
- Coordinamento e smistamento posta elettronica aru. congedi@unict.it

- Istruzione pratiche inerenti: aspettative, congedi, legge 104/92, diritto allo studio, grave infermità, ferie, lavoro agile/smartworking
- Controllo e correzione pratiche dei collaboratori del settore
- Redazione circolari d'Ateneo inerenti il settore gestione presenze e congedi
- Registrazione e abilitazione sulla piattaforma INAIL e gestione adempimenti consequenziali:
 - ✓ Istruzione e gestione pratiche degli Infortuni sul lavoro occorsi a tutto il personale interno d'Ateneo: personale tecnico amministrativo, docenti, ricercatori, assegnisti, studenti, tirocinanti;
 - ✓ Gestione corrispondenza INAIL pratiche infortuni sul lavoro ed adempimenti consequenziali;
 - ✓ Circolari INAIL
- Registrazione e abilitazione sulla piattaforma PERLAPA e gestione adempimenti:
 - ✓ GEDAP: Inserimento permessi sindacali sul sistema dedicato;
Protocollo e registrazione dei permessi sindacali;
Adempimenti annuali per assegnazione monte ore e calcolo ore per ciascun sindacato rappresentativo;
Trasmissione riepiloghi trimestrali e annuali del monte ore fruito da ciascun sindacato;
Note di comunicazione e modalità di presenza per le assemblee sindacali
 - ✓ GEPAS: Inserimento e gestione sul sistema dedicato degli scioperi del personale interno di Ateneo (personale tecnico amministrativo, docenti, ricercatori);
Trasmissione della relazione finale relativa ad ogni sciopero;
Monitoraggio Scioperi indetti dalle autorità competenti inerenti il personale del comparto Università.
 - ✓ LEGGE 104/92: inserimento e adempimento annuale relativo ai dati richiesti per i dipendenti beneficiari dei permessi ex legge 104/92.
- Registrazione e abilitazione sul sistema di inter-scambio "easy" per la Contabilità d'Ateneo:
 - ✓ Protocollo fatture elettroniche dei professionisti con incarichi esterni di collaborazione, docenza o lavoro autonomo;
 - ✓ Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche alle Strutture Centrali o Dipartimenti di afferenza;
 - ✓ Istruzione e accorpamento pratica completa per la liquidazione (fattura, contratto, regolare esecuzione, modulistica fiscale e anagrafica, atto di liquidazione);
 - ✓ Creazione delle parcelle e trasmissione flussi mensili all'Area Finanziaria per la liquidazione delle fatture lavorate.

Università degli studi di Catania - CATANIA

IMPIEGATA PROROGA CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Ago 2018 - Dic 2020

Università degli studi di Catania - CATANIA

IMPIEGATA PROROGA CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Ago 2017 - Lug 2018

Università degli studi di Catania - CATANIA

IMPIEGATA CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Ago 2016 - Lug 2017

Università degli studi di Catania, AGAP - CATANIA

- Svolgendo compiti di competenza del suddetto Ufficio nonché quelli concernenti la fatturazione elettronica

IMPIEGATA CONTRATTO COCOCO

Ott 2015 - Lug 2016

Università degli Studi di Catania - Catania

IMPIEGATA CONTRATTO COCOCO

Ago 2015 - Lug 2016

Università degli Studi di Catania - Catania

IMPIEGATA CONTRATTO COCOCO

Ago 2014 - Lug 2015

Università degli Studi di Catania - Catania

SETTORE AMMINISTRATIVO

Lug 2011 - Lug 2014

Università degli Studi di Catania, PROROGA ANNUALE - Catania

- CONTRATTO CO.CO.CO dal 15/07/2011 AL 14/07/2012 : Servizi per il supporto amministrativo del CGA - AC (PAC - AC) con particolare riferimento, alla predisposizione dei contratti ed alla gestione e rendicontazione dei progetti.

IMPEGATA - CONTRATTI E PROROGHE COCOCO

Lug 2011 - Lug 2014

Università degli Studi di Catania - CATANIA

IMPIEGATA CONTRATTO COCOCO

Lug 2010 - Giu 2011

Università degli Studi di Catania - CATANIA

- 2 PROROGA - CONTRATTO CO.CO.CO: Servizi a supporto amministrativo del 16 Centro di Gestione Amministrativa , con particolare riferimento, alla predisposizione dei contratti ed alla gestione e rendicontazione dei progetti.

IMPIEGATA CONTRATTO COCOCO

Lug 2009 - Giu 2010

Università degli Studi di Catania - CATANIA

- 1 PROROGA - CONTRATTO CO.CO.CO: Servizi a supporto amministrativo del 16 Centro di Gestione Amministrativa , con particolare riferimento, alla predisposizione dei contratti ed alla gestione e rendicontazione dei progetti.

IMPIEGATA CONTRATTO COCOCO

Lug 2008 - Giu 2009

Università degli Studi di Catania - CATANIA

- CONTRATTO CO.CO.CO: Servizi a supporto amministrativo del 16 Centro di Gestione Amministrativa , con particolare riferimento, alla predisposizione dei contratti ed alla gestione e rendicontazione dei progetti.

IMPIEGATA - CNTRATTO COCOCO

Gen 2008 - Apr 2008

Università degli Studi di Catania - CATANIA

- CONTRATTO CO.CO.CO: Servizi a supporto amministrativo del 16 Centro di Gestione Amministrativa , con particolare riferimento, alla predisposizione dei contratti ed alla gestione e rendicontazione dei progetti.

IMPIEGATA - CONTRATTO COCOCO

Nov 2007 - Dic 2007

Università degli Studi di Catania - CATANIA

- **CONTRATTO CO.CO.CO:** Servizi a supporto amministrativo del 16 Centro di Gestione Amministrativa, con particolare riferimento, alla predisposizione dei contratti ed alla gestione e rendicontazione dei progetti.

Impiegata - CONTRATTO COCOCO

Ott 2006 - Ott 2007

Università degli Studi di Catania - CATANIA

- **CONTRATTO CO.CO.CO:** Attività di monitoraggio e Report, relativa al progetto "Piano ICT per l'Eccellenza del settore HI-TECH nel territorio Catanese (ICT-E1)"
- Predisposizione contratti, finalizzati alla realizzazione del progetto "Piano ICT per l'Eccellenza del settore HI-TECH nel territorio Catanese (ICT-E1)"
- Redazione dei bandi di concorso inerenti il progetto "Piano ICT per l'Eccellenza del settore HI-TECH nel territorio Catanese (ICT-E1)"
- Rendicontazione delle attività annesse al progetto "Piano ICT per l'Eccellenza del settore HI-TECH nel territorio Catanese (ICT-E1)"

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Apr 2006 - Giu 2006

COOPERATIVA EDELVAIS - CATANIA

- **COOPERATIVA EDELVAIS (VIA MARCONI - CASTEL DI IUDICA) CONTRATTO PART-TIME - ENTE PRIVATO**

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Apr 2005 - Set 2005

STUDIO NOTARILE ALESSANDRO MARINOUDIO Notarile Alessandro Marino - Catania

- **COLLABORATRICE OCCASIONALE:** Stesura e controllo atti, adempimento unico informatizzato, redazione archivio informatico, analisi e visione Banche Dati Giuridici , disbrigo pratiche amministrative

IMPIEGATA ASSISTENTE

Mar 2005 - Mar 2005

O.D.A. presidio S.Nullo - Catania

- Con Mansioni Amministrative

AVVOCATO/PRATICANDATO

Ott 2004 - Feb 2005

Studio Legale Avv. Benito Triolo - Catania

- Studio Legale, PRATICA ED ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO ED ANNESSE MANSIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

EDUCATRICE /RESPONSABILE

Gen 1998 - Gen 2004

Soc. Coop. Futura 89 - ACIREALE - CATANIA

- Acireale - Comunità "Alba Chiara" - Certificato di servizio
- Tipo di azienda
- Settore
- Cooperativa Sociale per il ricovero di minori a rischio, SANITARIO, del fondo cassa, della manutenzione mezzi

Impiegata / CASSA

Giu 1996 - Set 1996

BNL - REGGIO CALABRIA

- Sviluppo ed approfondimento della gestione dati personali, in ottemperanza alla legge sulla privacy (n. 675/96)
- Responsabile del settore approvvigionamento alimentare delle comunità
- Educatrice, con orari a turnazione, per minori a rischio ospiti della comunità
- Redazione, strutturazione turni del personale dipendente e dei prospetti ferie, Bancario

Istruzione e formazione

MASTER DI II LIVELLO

(Anno Accademico 2020/2021)

“STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A.”

(UNIVERSITA' TELEMATICA - UNIPEGASO CATANIA)

PATENTE ECDL, 2006

ENGLISH SCHOOL - CATANIA

TITOLO DI AVVOCATO, GIURIDICO, 2000

CORTE DI APPELLO DI CATANIA - CATANIA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA - VECCHIO ORDINAMENTO, GIURIDICO, 1996

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA - CATANIA

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA, LICEO CLASSICO, 1990

Liceo Classico M. Cutelli - CATANIA

Additional Information

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 - La sottoscritta Magda Teresa Catalano, nata il 13.11.1972 a Catania, residente in Acicastello (CT) Via Gemmellaro n. 12/14, codice fiscale : CTL MDT 72S53 C351T, consapevole che, ai sensi dell'art 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445, le dichiarazioni false, la falsita' negli atti, l'uso di atti falsi, comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 DICHIARA: la veridicità del proprio curriculum vitae.
- Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

A2

Francese:

B1

Elementare

Intermedio

FORMAZIONE AGGIUNTIVA CERTIFICATA E PERTINENTE

FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

- TITOLI E QUALIFICHE:

RESPONSABILE durante la durata il rapporto di lavoro con la "Cooperativa Futura 89" del settore sanitario mini

del settore alimentare minori

della gestione e manutenzione mezzi della comunità

della gestione segreteria funzionale - amministrativa interna.

VICERESPONSABILE (dal 2019 al 2022) del settore presenze e congedi dell' AGAP, oggi, AREA RISORSE UMANE

RESPONSABILE (DAL 2022 a tutt'oggi) del settore presenze e congedi dell'AREA RISORSE UMANE

FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

- CORSI DI FORMAZIONE:

Corsi di formazione con valutazione finale da 0 a 6 ore:

- 1) **GESTIRE I LAVORATORI AGILI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA**
- 2) **SMART WORKING SEMPLIFICATO E ORDINARIO NELLA P.A.**
- 3) **IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) ED IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): COSA CAMBIA DAL 31/01/2022, OBBLIGHI E SANZIONI**
- 4) **L'ACCORDO INDIVIDUALE NEL LAVORO AGILE**
- 5) **GLI ISTITUTI GIURIDICI DI GESTIONE DEI LAVORATORI AGILI**
- 6) **TECNOLOGIE DIGITALI PER IL LAVORO DA REMOTO E CHANGE MANAGEMENT DIGITALE**
- 7) **IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD): RUOLO CENTRALE DI COORDINAMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE PER UNA PA SMART**
- 8) **LA MIGRAZIONE AL DIGITALE PER FAVORIRE IL LAVORO AGILE: IDENTITÀ DIGITALI, PIANO TRIENNALE INFORMATICA, OBBLIGHI DI FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI E CODICE DI CONDOTTA TECNOLOGICA**
- 9) **DIGITAL FIRST: INTRODUZIONE AL LAVORO AGILE ED ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI**
- 10) **COMPETENZE DIGITALI DEI LAVORATORI AGILI E SALUTE DIGITALE DELLA PA SMART: REQUISITI TECNOLOGICI ED INDICATORI**
- 11) **COME UTILIZZARE LE NUOVE TECNOLOGIE DA REMOTO: INTERNET, FILE SHARING, BANCHE DATI, PIATTAFORME ONLINE**
- 12) **COME PROTEGGERE I DATI PERSONALI, DELLA P.A. E DEGLI UTENTI NEL LAVORO AGILE**
- 13) **I RISCHI INFORMATICI DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA DA REMOTO: MISURE BASI DI SICUREZZA E RACCOMANDAZIONI AGID**
- 14) **DOCUMENTI INFORMATICI, FIRMA ELETTRONICA, GESTIONE DOCUMENTALE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DA REMOTO: CONOSCENZE FONDAMENTALI PER IL LAVORO AGILE**
- 15) **Processi gestione documentale, conservazione digitale, pubblicazione documenti online sui siti web delle P.A. (3 ore)**
- 16) **Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Protocollo informatico e gestione documentale (1,5 ore)**
- 17) **Linee Guida AGID, firme elettroniche e validazione temporale dei documenti informatici (2,5 ore)**
- 18) **Documento informatico, documento elettronico, firma digitale e timbro digitale (2,5 ore)**
- 19) **Benessere lavorativo e organizzativo (1 ora)**
- 20) **Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici (2 ore)**
- 21) **Gestione gruppi e conflitti (1 ora)**
- 22) **Persuasione e motivazione (1 ora)**
- 23) **Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati (3 ore)**

- 24) Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.a. nel periodo Covid-19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione ai fini della performance dopo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (2 ore)
- 25) Compilazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche: conservazione, SDI, PCC, Durc, Equitalia e imposta di bollo (3 ore)
- 26) La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici (1,5 ore)
- 27) Ferie, permessi, congedi e malattia dopo la legge 24/04/2020, n. 27 ed il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (2 ore)
- 28) La fattura elettronica: corso operativo e casi pratici (3 ore)
- 29) Permessi ed assenze dal servizio dopo i CCNL 2018 (2 ore)
- 30) La redazione degli atti amministrativi nella P.A. (3 ore)
- 31) Corso base privacy nella PA (4 ore)
- 32) Privacy e tutela dei dati relativi alla salute (2,5 ore)
- 33) Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019, n. 55 (cd. Sblocca Cantieri) (3 ore)
- 34) Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione della P.A., metodi e strumenti strategici ed operativi (3 ore)
- 35) Concorsi, assunzioni e mobilità dopo la legge n. 56/2019 (legge Concretezza) (3 ore)
- 36) Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance (3 ore)
- 37) Valutazione e misurazione della performance nella P.A. (3 ore)
- 38) Conoscere i concetti di riservatezza, integrità e non ripudio dati – conoscere cos'è il regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali – Corsi Syllabus - 11.9.2023
- 39) Corso di formazione gestione tecnica degli infortuni sul lavoro, in itinere e delle malattie professionali – Corsi FORMEL - 31.10.2024
- 40) Corso protocollo – fascicolazione: fascicoli personali – Corso UNICT – settembre 2024

Corsi di formazione senza valutazione finale da 0 a 6 ore:

- 1) UNICT - protocollo informatico e gestione dell'archivio in formazione 30.9.2009 -
- 2) codice in materia di protezione e gestione dei dati personali D.LGS. 196/2003 16.11.2010 - 6 ore
- 3) UNICT- codice in materia di protezione e gestione dei dati personali D.LGS. 196/2003 15.10.2010 - 6 ore
- 4) UNICT- approfondimento sulle nuove modalità operative della gestione documentale tramite l'applicativo informatico titulus - 5.12.2007 - 6 ore

Corsi di formazione con valutazione finale oltre le 6 ore:

- 1) CORSO DI MAGISTRATURA - corso di Magistratura a cura del dott. Carmelo Giongrandi e successive partecipazioni al concorso per Uditore Giudiziario - anni 2004-2005-2007.

Corsi di formazione senza valutazione finale da 7 a 21 ore:

- 1) UNICT - corso di formazione sulle procedure di acquisto mediante convenzioni Consip e mercato elettronico - 22.10.2009 - 7 ore
- 2) UNICT - corso di formazione protocollo informatico e gestione dell'archivio in formazione - 2 modulo - 24.3.2009 - 2 gg
- 3) UNICT - corso di formazione protocollo informatico e gestione dell'archivio in formazione - 24.9.2009 - 12 ore
- 4) UNICT - corso nuovo software easy e UNICO - 12,13.5.2015 - 7 ore
- 5) UNICT - corso nuovo software easy e UNICO - 3.11.2015 - 12 ore

6) UNICT - corso prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. - livello generale legge 190/2012 - giugno 2016 - 6.6.2016 - 15 ore

7) UNICT - corso data protection - trattamento e protezione dati personali - 4 e 6 maggio 2021 - 8 ore

Corsi di formazione con valutazione finale da 7 a 21 ore:

1) UNICT - corso di formazione protocollo informatico e gestione dell'archivio in formazione - 2° modulo - 24.2.2009 - 2 gg.

2) UNICT - corso sulla fascicolazione e nuove funzionalità del programma titulus - 30.5.2016 - 12 ore

Corsi di formazione senza valutazione finale durata > 21 ore:

1) UNICT - corso sull'uso del computer , gestione file, internet, posta elettronica, elaborazione testi - 25.5.2015 - 45 ore

Corsi di formazione con valutazione finale durata > 21 ore:

1) SCUOLA OXFORD - corso di inglese - presso NORD ANGLIA -INTERNATIONAL LIMITED - certificate language intermediate - OXFORD - 24.7.1990 10 gg

2) UNICT - corso sull'uso del computer , gestione file, internet, posta elettronica, elaborazione testi - 23.3.2010 - 45 ore

3) UNICT - corso sull'uso del computer , gestione file, internet, posta elettronica, elaborazione testi - 8.6.2010 - 45 ore

FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

- ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE:

1) incarico di supporto all'attività amministrativo contabile di gestione dei centri di ricerca di Ateneo dei PON 07/2013 - 24.2.2012

2) incarico di attività di assistenza e vigilanza durante le prove di ammissione al 1° anno dei corsi di laurea in scienze matematiche a.a. 2013/2014 - 12.9.2013

3) incarico a supporto delle attività inerenti agli acquisti sul MEPA - 9.4.2014

4) incarico inerente gli adempimenti di competenza dell'ufficio di segreteria dell'AGAP ed adempimenti concernenti la fatturazione elettronica - 1.8.2014

5) supporto alle attività inerenti gli acquisti sul MEPA - 20.3.2014-30.6.2014

6) incarico di supporto amministrativo - contabile all'AGAP ed all'ufficio liquidazione contratti ASI - 1.8.2014/1.8.2015

7) incarico per l'abilitazione alla lettura della posta elettronica istituzionale AC.AGAP @UNICT.IT - 20.10.2015

8) incarico per coadiuvare la segreteria dell'agap nell'epletamento delle attività istituzionali dell'area- 3.8.2016

9)incarico di attività di assistenza e vigilanza durante le prove di ammissione al 1° anno del corso di studio in professioni sanitarie a.a. 2018/2019 - 12.9.2018

10)incarico di attività di assistenza e vigilanza durante le prove di ammissione al 1° anno del corso di studio in biotecnologie a.a. 2018/2019 - 5.9.2018

11)incarico di attività di assistenza e vigilanza durante le prove di ammissione al 1° anno del corso di studio in beni culturali a.a. 2019/2020 - 12.9.2019

12) assegnazione con il ruolo di vice responsabile del settore presenze e congedi per assicurare il coordinamento del settore, curare lo svolgimento delle attività e la cura degli adempimenti di ufficio dovuti - 7.11.2019

13) abilitazione alla registrazione dei decreti al protocollo informatico di Ateneo - 4.3.2019

14) incarichi di autorizzazione al trattamento dati: gestione fatture elettroniche, smistamento posta e assegnazione AGAP ed ARU, gestione infortuni sul lavoro, gestione aspettative e congedi PTA, gestione assenze PTA 30.6.2021

15) assegnazione con il ruolo di Responsabile del settore presenze e congedi per assicurare il coordinamento del settore, curare lo svolgimento delle attività e la cura degli adempimenti di ufficio dovuti - 15.2.2022 - nota prot.66730/2022.

Hobby e interessi

- **Sport:**

corsa - maratone

nuoto .

sci - sci da discesa libera

ciaspole

escursionismo alta montagna

- **Lettura:**

libri di narrativa

- **Attività Urbex rurale**

alla ricerca di luoghi abbandonati

- **Esplorazioni paesaggistiche/ambientali**

spiagge, sentieri, boschi, laghi ect....

- **Viaggiare**

ovunque, e sempre

- **Acquariologia**

adoro gli acquari

- **Passione per i cani**

li adotterei tutti

Attività e onorificenze

RESPONSABILE (DAL 2022 a tutt'oggi) del settore presenze e congedi dell'AREA RISORSE UMANE - NOTA DEL 15.2.2022 - PROT. 66730

VICERESPONSABILE (dal 2019 al 2022) del settore presenze e congedi dell' AGAP, oggi, AREA RISORSE UMANE - NOTA DEL 7.11.2019 - PROT. 323144

CERTIFICAZIONE DI LODEVOLE E PRECISA PRESTAZIONE CONTRATTI DI COLLABORAZIONE DAL 2006 AL 2012 - DATA 18.7.2022

CERTIFICAZIONE DI CORRETTA E PRECISA PRESTAZIONE CONTRATTI DI COLLABORAZIONE DAL 2012 AL 2014 - DATA 3.8.2022

CERTIFICAZIONE DI LODEVOLE SERVIZIO - ANNO 2022 - DATA 19.07.2022

RESPONSABILE durante la durata il rapporto di lavoro con la "Cooperativa Futura 89" del settore sanitario minori
del settore alimentare minori
della gestione e manutenzione mezzi della comunità
della gestione segreteria funzionale - amministrativa interna.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

La sottoscritta Magda Teresa Catalano, nato a Catania il 13 novembre 1972, residente in Acicastello - frazione Cannizzaro via Gemmellaro n. 12/14 consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, che dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

Che tutte le informazioni contenute nel curriculum vitae personale, corrispondono al vero.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi della normativa vigente in materia, che i dati personali sopra riportati verranno utilizzati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data 12/3/2025

Firma _____

