# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Il presente *curriculum vitæ* è da intendersi come dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445.

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | Zuccarello Ione |
| Telefono | |
| E-mail | ione.zuccarello@unict.it; ione.zuccarello@gmail.com |
| Nazionalità | Italiana e francese |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *23.6.2023 – a tutt'oggi* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato dell'Area delle elevate professionalità (EP)**<br>**Incarico di struttura complessa:**<br>**Responsabile della Ripartizione "Ripartizione Funzioni strategiche e Pianificazione integrata**"<br>(D.D. rep. n. 2527 del 23.6.2023). |
| • Principali mansioni e responsabilità | La Ripartizione "Funzioni strategiche e Pianificazione integrata" è una struttura di staff del Direttore generale con funzioni di rilevanza strategica, a cui sono affidati la cura e il coordinamento tra le strutture coinvolte nel perseguimento degli obiettivi di AQ, della programmazione e della performance in Ateneo, in conformità con le indicazioni dell'ANVUR, nonché delle relazioni sindacali e del supporto amministrativo istituzionale agli organi di governo di vertice<br><br>La Ripartizione "Funzioni strategiche e Pianificazione integrata" si articola nelle seguenti Unità operative:<br>U.O. Pianificazione strategica, Performance e Valutazione<br>U.O. Sistema di Assicurazione della Qualità e Accreditamento<br>U.O. Supporto istituzionale e Relazioni sindacali.<br><br>L'incarico comporta il coordinamento gerarchico di dieci unità di personale (n. 2 area Elevate professionalità, n. 8 area dei Funzionari). Per tutte le attività affidate alla Ripartizione è svolto un coordinamento funzionale nei confronti del personale di Ateneo, raccordandosi con il Rettore, con il Direttore generale e con il Presidio della Qualità.<br><br>Lo svolgimento delle funzioni di coordinamento della Ripartizione affidate alla propria responsabilità implica l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi e coordinandosi con il Rettore, il Direttore generale, il Presidio della Qualità, il Collegio dei Revisori dei Conti e il Nucleo di Valutazione. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *2.2.2021 – a tutt'oggi* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato dell'Area delle elevate professionalità (EP)**<br>**Incarico di struttura complessa:** |

| | |
|---|---|
| | **Coordinamento degli uffici della Direzione generale** (DD del 2.2.2021, rep.n. 317) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Il coordinamento è rivolto ai seguenti 7 uffici e 7 unità operative:<br>1. Uffici di Segreteria e corrispondenza del Direttore generale;<br>2. Ufficio elettorale<br>3. Ufficio Studi giudici<br>4. Archivio centrale<br>5. Ufficio Protocollo generale<br>6. U.O. Organi collegiali<br>7. U.O. Relazioni internazionali<br>8. U.O. Ufficio del Nucleo di Valutazione<br>9. U.O. Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy<br>9.1 Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza<br>9.2. Ufficio per la protezione dei dati<br>10. Ripartizione "Funzioni strategiche e Pianificazione integrata"<br>10.1 U.O. Pianificazione strategica, Performance e Valutazione;<br>10.2 U.O. Sistema di Assicurazione della Qualità e Accreditamento;<br>10.3 U.O. Supporto istituzionale e Relazioni sindacali).<br><br>L'incarico comporta il coordinamento gerarchico diretto di 10 unità di personale, nonché la gestione del restante personale incardinato presso la Direzione generale per espresse deleghe del Direttore generale (v. infra).<br><br>Lo svolgimento delle funzioni di coordinamento affidate alla propria responsabilità implica l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Direttore generale. |
| • Date (da – a) | *31.12.2025 – 8.1.2025*<br>*31.12.2024 – 9.1.2024*<br>*31.12.2023 – 4.1.2023*<br>*31.12.2022 – 3.2.2022* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato dell'Area delle elevate professionalità (EP)**<br>**Incarichi con delega di funzioni dirigenziali:**<br>Delega del Direttore generale, ai sensi di quanto previsto all'art. 16, comma 1, lettera 1-bis del D. Lgs. 165/2001, delle competenze concernenti la gestione del personale incardinato presso la Direzione generale, limitatamente all'autorizzazione di ferie, permessi, congedi, lavoro agile ed ogni altra attività di gestione ordinaria dell'esecuzione della prestazione lavorativa, nonché le competenze relative alla predisposizione del piano della formazione per il personale della struttura (note del Direttore generale prot. n. 46243 del 3.2.2022, n. 2925 del 4.1.2023, n. 51385 del 9.1.2024, 1590 del 8.1.2025). |
| | *16.11.2023 – a tutt'oggi* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato dell'Area delle elevate professionalità (EP)**<br>**Componente del Comitato Unico di Garanzia per le parti opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**" (DR del 16.11.2023, rep.n. 1370) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Il Comitato esercita le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e piscologica. |
| • Date (da – a) | *19.12.2023 – a tutt'oggi* |
| • Nome e indirizzo del datore di | Universitas Mercatorum – Università telematica delle Camere di Commercio italiane |

| | |
|---|---|
| lavoro | P.zza Mattei, n°10 – 00186 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Componente Nucleo di Valutazione** (Prot. 0013004/2023) |
| • Principali mansioni e responsabilità | L'Universitas Mercatorum adotta un sistema di valutazione interna della gestione amministrativa nonché delle attività didattiche e di ricerca. Le funzioni di valutazione sono svolte dal Nucleo di Valutazione interno che è composto da un numero di membri determinato entro i limiti e secondo i criteri stabiliti dalle norme vigenti |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *2018-2021* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato dell'Area delle elevate professionalità (EP)**<br>**Incarichi con delega di funzioni dirigenziali:**<br>**Deleghe del Direttore generale a comparire in giudizio, con potere di conciliazione, innanzi alla Corte di Appello di Catania, per transigere controversie in essere con personale dell'Università degli Studi di Catania (n. 10).** |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *2.2.2021 – 22.6.2023* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato dell'Area delle elevate professionalità (EP)**<br>**Incarico di struttura complessa:**<br>**Responsabile della Ripartizione "Programmazione, Valutazione e Qualità**" (D.D. rep. n. 317 del 2.2.2021). |
| • Principali mansioni e responsabilità | La Ripartizione "Programmazione, Valutazione e Qualità" era una struttura di staff del Direttore generale con funzioni di rilevanza strategica, a cui era affidato il supporto alla governance dell'Ateneo nelle attività di redazione e di integrazione dei principali documenti di pianificazione, anche attraverso l'individuazione delle informazioni e dei dati necessari a sostegno delle scelte strategiche e considerata la necessità di un'attività coordinata e sinergica tra le strutture direttamente coinvolte nel perseguimento degli obiettivi della qualità e della performance in Ateneo, in conformità con le indicazioni Anvur.<br><br>La Ripartizione si articolava nelle seguenti Unità operative:<br>U.O. Programmazione strategica, Performance e Valutazione<br>U.O. Sistema di AQ e Accreditamento<br>U.O. Innovazione e automazione delle procedure.<br>L'incarico comportava il coordinamento gerarchico di cinque unità di personale di categoria D e il coordinamento di una unità di personale di categoria C che collaborava con l'U.O. Sistema di AQ e Accreditamento, ai fini dell'accreditamento periodico rimanendo incardinata presso una struttura dipartimentale. Per tutte le attività affidate alla Ripartizione era svolto un coordinamento funzionale nei confronti del personale di Ateneo, raccordandosi con il Rettore, con il Direttore generale e con il Presidio della Qualità.<br><br>Lo svolgimento delle funzioni di coordinamento della Ripartizione affidate alla propria responsabilità implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Direttore generale, il Presidio della Qualità e il Nucleo di Valutazione. |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *21.1.2019 – 1.2.2021* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |

| | |
|---|---|
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato della categoria EP – elevate professionalità (EP)**<br>**Incarico di struttura complessa:**<br>**Responsabile dell'"Unità operativa per l'Assicurazione della qualità dell'Ateneo e la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio**" (D.D. rep. n. 186 del 21.1.2021). |
| • Principali mansioni e responsabilità | L'Unità operativa "per l'Assicurazione della qualità dell'Ateneo e la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio", presso la Direttore generale, era una struttura complessa cui era affidato l'avvio immediato delle attività relative alla gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio, anche nella prospettiva di realizzare un coordinamento delle stesse con l'esistente organizzazione amministrativa a supporto del sistema di qualità, in vista della vista di accreditamento da parte di ANVUR.<br><br>L'Unità operativa si articolava nei seguenti uffici: Ufficio di supporto al Presidio della qualità Ufficio per la realizzazione della gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio.<br><br>L'incarico comportava il coordinamento gerarchico di cinque unità di personale di categoria D. Nel corso dell'incarico si è svolto il coordinamento di una unità di personale di categoria C che, rimanendo incardinata presso la sua struttura dipartimentale, ha collaborato alla preparazione all'accreditamento periodico di Anvur.<br><br>Lo svolgimento delle funzioni di coordinamento dell'Unità operativa affidate alla propria responsabilità implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Direttore generale, il Presidio della Qualità e il Nucleo di Valutazione. |
| • Date (da – a) | *dal 25.5.2018 a 3.2.2021* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato della categoria EP – elevate professionalità**<br>**Incarico di struttura complessa:**<br>**Responsabile dell'Ufficio relazioni sindacali – Ufficio di staff della Direzione generale**<br>(D.D. n. 1951 del 25.5.2018; D.D. n. 354 del 3.2.2021)<br>(D.D. rep. n. 2279 del 13.6.2018 – componente della Delegazione datoriale dell'Università di Catania, in qualità di segretario verbalizzante). |
| • Principali mansioni e responsabilità | Le funzioni affidate consistevano nel coordinamento e nella predisposizione degli accordi e degli atti negoziali con la delegazione sindacale, nella costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale contrattualizzato, nella predisposizione delle relative Relazioni illustrative e Relazioni tecnico-finanziarie indirizzate al Collegio dei Revisori del conti, nella verbalizzazione delle sedute di contrattazione sindacale e, in generale, nel supporto tecnico al Direttore generale e alla Delegazione datoriale, nelle relazioni sindacali. |
| • Date (da – a) | *26.1.2015 – 20.1.2019*<br>*19.9.2014 – 3.12.2014* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato della categoria EP – elevate professionalità (EP)**<br>**Incarico di struttura complessa:**<br>**Responsabile del** "**Coordinamento degli uffici amministrativo-gestionali di Dipartimento**" presso l'Area dei rapporti istituzionali e con il territorio (D.D. rep. n. 220 del 26.1.2015; D.D. rep. n. 229 del 27.1.2015, che all'art. 4 prevede il ripristino della micro-organizzazione dell'Area dei rapporti istituzionali e con il territorio (ARIT) di cui al D.D. rep. n. 4529 del 31.10.2014). |
| • Principali mansioni e responsabilità | Il "Coordinamento degli uffici amministrativo-gestionali di Dipartimento" era una struttura di livello strategico che doveva contribuire al sistema di miglioramento dell'organizzazione dell'Ateneo, con il |

compito di:

1. curare l'organizzazione e la gestione di servizi comuni e generali;
2. definire procedure comuni per le strutture dipartimentali;
3. fornire consulenza a beneficio delle strutture dipartimentali, anche attraverso attività di formazione e di informazione;
4. vigilare sul rispetto della normativa e delle procedure.

L'incarico ha compreso, inoltre, le seguenti attività.

5. Coordinamento e supporto della Dirigente dell'ARIT e sostituzione della stessa in caso di sua assenza o impedimento
6. Monitoraggio degli obiettivi assegnati alla Dirigente
7. Monitoraggio degli adempimenti di competenza ARIT del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
8. Predisposizione relazioni a firma della Dirigente.
9. Coordinamento delle c.d. "partecipate" (Centri e consorzi, associazioni e fondazioni, società)

Gli uffici sottoposti alla propria responsabilità, nell'ambito del "Coordinamento degli uffici amministrativo gestionali di Dipartimento", comprendevano le seguenti articolazioni:

- Ufficio di indirizzo, consulenza e sistema informativo per le strutture dipartimentali
- Ufficio verifica procedure e supporto amministrativo ai servizi dipartimentali
- Ufficio formazione e informazione del personale dipartimentale.

L'incarico comportava il coordinamento gerarchico di due unità di personale di categoria D e nel coordinamento delle unità di personale in servizio presso i servizi istituzionali delle strutture dipartimentali.

Lo svolgimento delle funzioni di coordinamento affidate alla propria responsabilità implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con la Dirigente.

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *4.12.2014 – 25.1.2015* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato della categoria EP – elevate professionalità**<br>**Incarico di struttura complessa:**<br>**Responsabile del "Coordinamento della Direzione generale"**<br>(D.D. rep. n. 5058 del 4.12.2014; Decreti di micro-organizzazione della Direzione della Direzione generale e relative note del Direttore generale di assegnazione del personale ivi in servizio: D.D. rep. n. 5030 del 3.12.2014; D.D. rep. n. 5123 del 9.12.2014; nota prot. n. 159512 del 12.12.2014; D.D. rep. n. 5340 del 29.12.2014). |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gli uffici sottoposti alla propria responsabilità, nell'ambito dell'organizzazione della Direzione generale, comprendevano le seguenti articolazioni (1 unità operativa, 4 uffici e 1 settore).<br><br>• Coordinamento generale della direzione generale – unità operativa di staff –<br>• Segreteria della direzione generale – ufficio di staff –<br>• Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza – ufficio di staff –<br>• Ufficio valutazione organizzativa e controllo di qualità – ufficio di staff –<br>• Settore valutazione strategica<br>• Ufficio per l'amministrazione digitale – ufficio di staff –<br><br>L'incarico comportava il coordinamento gerarchico delle 15 (quindici) risorse umane incardinate nell'unità operativa di staff (n. 2 EP, n. 5 D e 6 C e 2 B), raccordandosi con il Direttore generale e il coordinamento funzionale con altre 4 (quattro) unità di personale (n. 1 EP, 3 D), raccordandosi con i loro dirigenti responsabili.<br>Il coordinamento funzionale avveniva inoltre con i responsabili delle altre strutture incardinate presso la Direzione generale, dotate di maggiore autonomia perché direttamente riconducibili a Delegati del Rettore o affidati alla responsabilità di altri funzionari di categoria EP (3 unità operative di staff, 8 uffici di staff). |

| | |
|---|---|
| | Lo svolgimento delle funzioni di coordinamento della Direzione generale affidate alla propria responsabilità implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Direttore generale. |
| • Date (da – a) | *2008 – 2014* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania – Cassa di Mutuo Soccorso per il personale dell'Università di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di impiego | **Componente del Collegio dei Revisori dei conti**<br>11.2.2008 – 17.10.2013 componente supplente (D.D. n. 1301 dell'11.2.2008, D.R. n. 1985 del 26.3.2010)<br>18.10.2013 – 2014 componente effettivo (Cassa di Mutuo soccorso, prot. 479 del 18.10.2013) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Controllo delle scritture contabili, ispezione dei servizi di cassa, vigilanza sull'osservanza delle norme statutarie e esposizione all'assemblea degli iscritti in merito alla revisione dei bilanci. |
| • Date (da – a) | *19.9.2014* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato della categoria EP – elevate professionalità**<br>**Incarico del Direttore generale di componente della Commissione per l'aggiornamento e la revisione del "Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza d'Ateneo"** – gruppo di lavoro per la cura della parte normativa.<br>(D.D. n. 3708 del 19.9.2014) |
| • Date (da – a) | *11.6.2014 – 18.9.2014* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato della categoria EP – elevate professionalità**<br>**Incarico di struttura complessa:**<br>**Responsabile dell'Ufficio acquisti mercato elettronico presso la Direzione generale**<br>(nota del Direttore generale prot. n. 69695 dell'11.6.2014) |
| • Principali mansioni e responsabilità | L'Ufficio acquisti mercato elettronico era composto da 9 unità di personale che, pur mantenendo le proprie funzioni all'interno delle rispettive strutture di appartenenza, svolgevano le funzioni di "punto istruttore e ordinante" o di "punto istruttore" tramite utenze dedicata sul portale per gli acquisti della pubblica amministrazione "acquistinretepa.it". |
| • Date (da – a) | *11.6.2014 – 18.9.2014* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato della categoria EP – elevate professionalità**<br>**Incarico con delega di funzioni dirigenziali:**<br>**Responsabile dell'Ufficio acquisti mercato elettronico presso la Direzione generale**<br>(note del Direttore generale prot. n. 69695 dell'11.6.2014; n. 116858 del 24.10.2013; n. 98049 del 13.9.2013) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Nomina di "punto ordinante delegato" del Direttore generale ("punto ordinante"), preposto alla |

| | |
|---|---|
| | negoziazione di tutti gli acquisiti di servizi e forniture in convenzione e sul mercato elettronico tramite utenza dedicata sul portale per gli acquisti della pubblica amministrazione "acquistinretepa.it" |
| • Date (da – a) | *21.5.2013 – 14.2.2015* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato della categoria EP – elevate professionalità** |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Collaborazione alle attività dell'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza, ufficio di staff della direzione generale**<br>(D.D. n. 2077 del 21.5.2013 – D.D. n. 441 del 14.2.2015)<br><br>L'attività consisteva nello studio delle norme di nuova introduzione e nella predisposizione delle indicazioni del RPCT per l'attuazione delle stesse e dei Piani triennali da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.<br><br>Lo svolgimento delle funzioni affidate, implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. |
| • Date (da – a) | *12.9.2012 – 10.6.2014* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato di categoria EP – elevata professionalità**<br>**Incarico di struttura complessa:**<br>**Responsabile del Coordinamento della Direzione generale**<br>(Decreti di micro-organizzazione della Direzione della Direzione generale e relative note del Direttore generale di assegnazione del personale ivi in servizio: D.D. rep. n. 3234 del 12.9.2012; D.D. rep. n. 2417 del 10.6.2013; nota prot. n. 65023 dell'11.6.2013). |
| • *Principali mansioni e responsabilità* | L'organizzazione della Direzione generale è stata modificata durante il periodo interessato e, al momento in cui si è concluso l'incarico, gli uffici sottoposti alla propria responsabilità comprendevano le seguenti articolazioni (una unità operativa e 10 uffici).<br><br>Coordinamento generale della direzione generale – unità operativa di staff –<br>Segreteria della direzione generale – ufficio di staff –<br>Ufficio organi collegiali – ufficio di staff –<br><br>Ufficio sviluppo e controllo dei servizi destinati agli studenti – ufficio di staff – Ufficio valutazione organizzativa e controllo di qualità – ufficio di staff – Ufficio valutazione strategica – ufficio di staff –<br>Ufficio per l'amministrazione digitale – ufficio di staff –<br>Ufficio per l'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili – ufficio di staff –<br>Servizio ispettivo interno – ufficio di staff –<br>Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza – ufficio di staff –<br>Ufficio del mobility manager – ufficio di staff –<br><br>L'incarico comportava il coordinamento gerarchico delle 19 (diciannove) risorse umane incardinate nell'unità operativa di staff (n. 4 EP, n. 5 D e 9 C e 1 B), raccordandosi con il Direttore generale e il coordinamento funzionale con altre 7 (sette) unità di personale (n. 1 EP, 4 D, 1 C e 1 B), raccordandosi con i loro dirigenti responsabili.<br>Il coordinamento funzionale avveniva inoltre con i responsabili delle altre strutture incardinate presso la Direzione generale, dotate di maggiore autonomia perché direttamente riconducibili a Delegati del Rettore o affidati alla responsabilità di altri funzionari di categoria EP (4 uffici di staff e |

un polo amministrativo-contabile).

Lo svolgimento delle funzioni di coordinamento della Direzione generale affidate alla propria responsabilità implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Direttore generale.

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *Maggio 2010 – marzo 2011* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato di categoria EP – elevata professionalità**<br>**Incarico di componente del "Comitato di coordinamento"**<br>**e incarico di componente del "Gruppo di supporto"**<br><br>per la sperimentazione del *Common Assessment Framework* nell'Ateno di Catania, nell'ambito della partecipazione al "Laboratorio Caf-Università" promosso da Fondazione CRUI in collaborazione con MIUR e con il Dipartimento della Funzione pubblica. |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *13.5.2010 – 11.9.2012* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato di categoria EP – elevata professionalità**<br>**Incarico di struttura complessa:**<br>**Responsabile del Coordinamento generale della Direzione amministrativa**<br>(Decreti di micro-organizzazione della Direzione amministrativa e relative note del Direttore amministrativo di assegnazione del personale ivi in servizio: D.D. rep. n. 3166 del 13.5.2010 e nota prot. n. 35877 del 18.5.2010; D.D. rep. n. 3842 del 2.9.2011 e nota prot. n. 53386 del 2.9.2011; D.D. rep. n. 656 del 27.12.2012 e nota prot. n. 39102 del 16.5.2012) |
| • Principali mansioni e responsabilità | L'organizzazione della Direzione amministrativa è stata modificata durante il periodo interessato e, al momento in cui si è concluso l'incarico, gli uffici sottoposti alla responsabilità della dott.ssa Zuccarello comprendevano le seguenti articolazioni (una unità operativa e 10 uffici).<br><br>Coordinamento generale della direzione amministrativa – unità operativa di staff –<br>Segreteria della direzione amministrativa – ufficio di staff –<br>Ufficio organi collegiali – ufficio di staff –<br>Ufficio sviluppo e controllo dei servizi destinati agli studenti – ufficio di staff – Ufficio valutazione organizzativa e controllo di qualità – ufficio di staff – Ufficio valutazione strategica – ufficio di staff –<br>Ufficio per l'amministrazione digitale – ufficio di staff –<br>Servizio ispettivo interno – ufficio di staff –<br>Ufficio per l'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili – ufficio di staff –<br><br>Ufficio certificazioni e dichiarazioni sostitutive – ufficio di staff –<br>Ufficio del mobility manager – ufficio di staff –<br><br>L'incarico comportava il coordinamento gerarchico delle 19 (diciannove) risorse umane incardinate nell'unità operativa di staff (n. 4 EP, n. 5 D e 9 C e 1 B), raccordandosi con il Direttore amministrativo e il coordinamento funzionale con altre 7 (sette) unità di personale che collaboravano con l'unità operativa pur rimanendo incardinate presso altre strutture (n. 1 EP, 4 D, 1 C e 1 B), raccordandosi con i loro dirigenti responsabili.<br>Il coordinamento funzionale avveniva inoltre con i responsabili delle altre strutture incardinate presso la Direzione generale, dotate di maggiore autonomia perché direttamente riconducibili a Delegati del Rettore o affidati alla responsabilità di dirigenti o altri funzionari di categoria EP (4 uffici di staff e un polo amministrativo-contabile). |

-Lo svolgimento delle funzioni di coordinamento generale della direzione amministrativa affidate alla propria responsabilità implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Direttore amministrativo.

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *31.12.2009 – a tutt'oggi* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato di categoria EP – elevata professionalità**<br>**Incarico di struttura complessa presso la Direzione amministrativa, poi Direzione generale, dell'Università degli Studi di Catania** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Incarico di 1^ fascia, quale responsabile di struttura organizzativa di staff (D.D. rep. n. 379 del 19.1.2010).. |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *11.12.2009 – 30.12.2009* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato di categoria D – funzionario**<br>**Incarico di struttura complessa presso la Direzione amministrativa dell'Università degli Studi di Catania**<br>Incarico di coordinare le attività di valutazione organizzativa e dei risultati dei dirigenti, del personale della categoria EP e del personale tecnico-amministrativo in applicazione della normativa e della regolamentazione vigente, raccordandosi con il Direttore amministrativo. (D.D. n. 12730 dell'11.12.2009). |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *31.12.2009 – 18.9.2014*<br>*4.12.2014 – 25.1.2015* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato di categoria EP – elevata professionalità**<br>**Incarico di struttura complessa presso la Direzione amministrativa, poi Direzione generale, dell'Università degli Studi di Catania** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Incarico di coordinatore categoria EP – Ufficio valutazione organizzativa e controllo di qualità<br>(Rep. VI . n. 29/2009 del 31.12.2009: Decreti di micro-organizzazione della Direzione amministrativa e della Direzione generale e relative note del Direttore amministrativo e generale di assegnazione del personale ivi in servizio: D.D. rep. n. 3166 del 13.5.2010 e nota prot. n. 35877 del 18.5.2010; D.D. rep. n. 3842 del 2.9.2011 e nota prot. n. 53386 del 2.9.2011; D.D. rep. n. 656 del 27.12.2012 e note prot. n. 39102 del 16.5.2012 e n. 48411 dell'11.6.2012; D.D. rep. n. 3234 del 12.9.2012; D.D. rep. n. 2417 del 10.6.2013; Nota prot.<br>n. 65023 dell'11.6.2013; D.D. rep. n. 5058 del 4.12.2014; D.D. rep. n. 5030 del 3.12.2014;<br>D.D. rep. n. 5123 del 9.12.2014; nota prot. n. 159512 del 12.12.2014; D.D. rep. n. 5340 del 29.12.2014).<br><br>L'attività consisteva nell'istruttoria per la predisposizione della regolamentazione interna di supporto, nell'istruttoria per l'assegnazione degli obiettivi e per la valutazione dei dirigenti e del personale di categoria EP, nell'applicazione di modelli di valutazione e autovalutazione organizzativa alle aree e strutture dell'amministrazione centrale di Ateneo, anche in via sperimentale.<br><br>Lo svolgimento delle funzioni affidate alla propria responsabilità, implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Direttore generale. |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *6.8.2009 – 12.5.2010* |

| | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato di di categoria D fino al 30.12.2009 e di categoria EP – elevata professionalità dal 31.12.2009**<br>**Incarico di struttura complessa presso la Direzione amministrativa, poi Direzione generale, dell'Università degli Studi di Catania:**<br>Coordinamento generale delle attività dell'ufficio di staff della direzione amministrativa e, in particolare, di quelle documentali connesse con la corrispondenza in entrata e in uscita e con gli atti sottoposti alla firma del Direttore amministrativo (D.D. rep. n. 9222 del 6.8.2009). |
| • Principali mansioni e responsabilità | L'incarico comportava il coordinamento gerarchico delle 6 (sei) risorse umane incardinate nell'ufficio di staff (n. 2 D, n. 4 C), raccordandosi con il Direttore amministrativo e il coordinamento funzionale con altre 3 (tre) unità di personale (n. 1 EP e n. 2 C), raccordandosi con i loro dirigenti responsabili.<br><br>Lo svolgimento delle funzioni di coordinamento dell'ufficio di staff della direzione amministrativa affidate alla propria responsabilità implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Direttore amministrativo. |
| • Date (da – a) | *Dal 20.2.2008* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | Incarico del Direttore amministrativo di componente della Commissione per l'aggiornamento e la revisione del "Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza d'Ateneo" – gruppo di lavoro per la cura della parte negoziale (D.D. n. 1654 del 20.2.2008) |
| • Date (da – a) | *2.7.2007 – 31.7.2009*<br>*(D.D. n. 41877 del 2.7.2007)* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95124 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Funzionario di categoria D presso la Direzione amministrativa dell'Università degli Studi di Catania**<br>**Incarico del Direttore amministrativo** |
| • Principali mansioni e responsabilità | Incarico per svolgere le attività di seguito descritte, presso la Direzione amministrativa:<br><br>• Collaborazione alle iniziative di riorganizzazione dell'Amministrazione universitaria (aree, uffici e servizi) promosse dalla Direzione amministrativa.<br>• Collaborazione con l'Ufficio per le attività del coordinamento dei segretari amministrativi, presso la Direzione amministrativa.<br>• Collaborazione con il delegato del Rettore ai "Rapporti tra lo staff del Rettore, la Direzione amministrativa e la Dirigenza", concernente in particolare:<br>  • la concreta applicazione delle norme in materia di stabilizzazione del personale tecnico-amministrativo (commi 519 e 529 della legge finanziaria 2007), nonché di quelle concernenti la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel contesto delle pubbliche amministrazioni;<br>  • il supporto alle attività di analisi e di predisposizione dei documenti attuativi, condotte dal delegato, in stretto coordinamento con la direzione amministrativa, per la riorganizzazione degli assetti operativi di Ateneo, sfociate in diverse delibere assunte dal Consiglio di amministrazione;<br>  • supporto alla gestione delle convenzioni con le sedi decentrate e, in particolare, nell'ambito del contenzioso, rimesso ad arbitri, con il Consorzio ennese universitario, che |

ha visto impegnato il delegato del Rettore, in qualità di consulente tecnico di parte dell'Ateneo (D.D. rep. n. 41877 del 2.7.2007).

Lo svolgimento dell'incarico affidato alla propria responsabilità implicava l'adozione in autonomia di soluzioni non prestabilite, raccordandosi con il Delegato del Rettore e il Direttore amministrativo.

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *gennaio 2009 – luglio 2009* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione CRUI<br>Piazza Rondanini, 48 – 00186 Roma |
| • Tipo di impiego | **Componente del "Tavolo per la personalizzazione del modello di autovalutazione CAF (*Common Assessment Framework*) al contesto universitario**", istituito presso la Fondazione CRUI, in veste di Funzionario di categoria D presso la Direzione amministrativa dell'Università degli Studi di Catania e **valutatrice esperta,** in quanto "iscritta all'elenco dei Valutatori CAF", pubblicato a quella data sul sito www.qualitapa.gov.it**.** |
| • Principali mansioni e responsabilità | La Fondazione CRUI aveva avvertito l'esigenza di **costruire un modello di autovalutazione** che consentisse di valutare complessivamente il livello qualitativo delle Università (cfr. nota Direttore amministrativo dell'Università di Catania del 3.7.2009, prot. n. 47370).<br><br>La personalizzazione è consistita in un lavoro di contestualizzazione concernente aspetti linguistici e, in particolare, gli esempi presenti nel testo, con riferimento ai criteri e sottocriteri del modello, tenendo conto degli indicatori che sono già rilevati dalle Università in occasione delle molteplici valutazioni, cui sono già obbligatoriamente sottoposte (CIVR, CINECA, limiti FFO) e sfruttando precedenti esperienze di valutazione delle attività didattiche o amministrative (tipo *Campus-one* o *Good practice*). Il lavoro, insieme ad alcuni approfondimenti finalizzati a far meglio comprendere le logiche del *Total quality management* su cui si basa il modello, era finalizzato ad ottenere una versione del modello di autovalutazione CAF che rispondesse meglio alle specifiche caratteristiche che contraddistinguono l'organizzazione universitaria. Ciò, mantenendo intatte le caratteristiche generali del modello, principio di fondo del suo essere strumento "comune" a tutte le amministrazioni pubbliche a livello europeo.<br>Il modello CAF per l'università si proponeva, quindi, di fornire alle organizzazioni del settore le indicazioni necessarie a comprendere e realizzare correttamente il percorso di autovalutazione, punto di partenza necessario per impostare in modo efficace le attività di miglioramento gestionale, in una logica di miglioramento continuo. |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *gennaio 2008* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Incarico conferito da:<br>Staff Progetto Percorsi di Qualità<br>Formez - Centro di Formazione Studi<br>80072 Arco Felice (Na) |
| • Tipo di azienda o settore | FORMEZ: Associazione con personalità giuridica partecipata dallo Stato attraverso la Funzione Pubblica, dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani), dall'UPI (Unione Province Italiane), dall'UNCEM (Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani). |
| • Tipo di impiego | Collaborazione esterna |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Partecipazione al progetto "*Validation*" per la realizzazione di un progetto pilota promosso dal network europeo dei referenti CAF (*Common Assessment Framework*) per la definizione e la sperimentazione sul campo di un sistema di valutazione della capacità delle amministrazioni pubbliche di attivare e gestire un percorso di autovalutazione e miglioramento continuo, coerente con i principi contenuti nel Modello CAF.**<br>Il progetto pilota, gestito dall'APQI (Associazione premio qualità Italia) su incarico del Formez, si inserisce nelle iniziative del Piano nazionale triennale per la qualità nella pubblica amministrazione del Dipartimento della Funzione pubblica, in attuazione della direttiva "Per una pubblica amministrazione di qualità" emanata nel dicembre 2006. |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *da dicembre 2007 a maggio 2008* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Incarico conferito da:<br>Staff Progetto Percorsi di Qualità |

| | |
|---|---|
| | Formez - Centro di Formazione Studi<br>80072 Arco Felice (Na)<br>e<br>APQI Associazione Premio Qualità Italia |
| • Tipo di azienda o settore | FORMEZ: Associazione con personalità giuridica partecipata dallo Stato attraverso la Funzione Pubblica, dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani), dall'UPI (Unione Province Italiane), dall'UNCEM (Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani).<br>APQI: Associazione senza fini di lucro, istituita da Confindustria, dal Consorzio Universitario in Ingegneria per la Qualità e l'Innovazione e dall'Associazione Italiana Cultura Qualità (AICQ) con l'obiettivo di diffondere la cultura della Qualità e dell'Eccellenza mediante l'organizzazione del Premio Qualità Italia che ha come riferimento il Modello per l'Eccellenza EFQM (*European Foundation for Qualità Management*). |
| • Tipo di impiego | Collaborazione esterna |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Valutazione in team di una delle 40 amministrazioni finaliste partecipanti al Premio Qualità Italia PA, edizione 2007/2008. Le finaliste presentano il rapporto di autovalutazione, redatto e valutato attraverso il modello di autovalutazione CAF (*Common Assessment Framework*), quindi consegnato al Comitato di premiazione per la valutazione finale.** |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *13-14 dicembre 2008* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ItAIS 2008<br>The V Conference of the Italian Chapter of AIS |
| • Tipo di impiego | Presentazione dell'articolo<br>"*Integration of different organizations and stakeholders during the design and the implementation of e-services: the case of the Spider card*" – autori: Maria Chiara Di Guardo, Università degli Studi di Cagliari e Ione Zuccarello, Università degli Studi di Catania. |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *29.11.2007* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione CRUI – in collaborazione con Microsoft Italia<br>Piazza Rondanini, 48 – 00186 Roma |
| • Tipo di impiego | Collaborazione occasionale: **relatore** nella conferenza dal titolo "Trasparenza. Legalità. Ottimizzazione dei costi. – Il valore di una nuova gestione strategica del software in abito universitario." |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *21.9.2007* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Formez – Regione siciliana |
| • Tipo di impiego | Collaborazione occasionale: **relatore** nella conferenza dal titolo "Per un'amministrazione di qualità. Il Piano Nazionale per la diffusione modelli ed approcci al miglioramento continuo." |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *Dall'11.6.2007* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95131 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Incarico del Direttore amministrativo di collaborare al programma di *licensing "Microsoft Campus Agreement"*.**<br>(nota dell'11.6.2007, prot. n. 36814) |

| | |
|---|---|
| • Principali mansioni e responsabilità | Cura e coordinamento delle seguenti azioni:<br>- referente di Ateneo per i rapporti con Microsoft Italia – Direzione *Public Sector*;<br>- predisposizione della circolare illustrativa dei contenuti del programma in oggetto, indirizzata ai responsabili di tutte le strutture decentrate, nonché di ogni altro atto necessario per favorire la diffusione del programma nell'ambito dell'Ateneo;<br>- predisposizione del sito web dedicato all'iniziativa (informazioni, modulistica, distribuzione software, ecc.) nell'ambito del portale telematico dell'Ateneo;<br>- definizione di tutte le procedure da adottare per le adesioni al programma da parte delle singole strutture, centrali e periferiche. |
| • Date (da – a) | *11.12.2006 a 31.07.2009* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95124 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato della categoria D – Funzionario**<br>**Incarico con delega di funzioni dirigenziali:**<br>**Delegato del Direttore amministrativo in seno al Consiglio Direttivo del Centro per i Sistemi di elaborazione e le applicazioni scientifiche e didattiche di Ateneo (C.E.A.)**.<br>(D.D. n. 8633 dell'11.12.2006) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Componente del Consiglio direttivo del C.E.A. – insieme al Presidente del Centro e a tre Docenti designati dal Senato Accademico.<br>Il Consiglio Direttivo ha il compito di:<br>1. definire il piano di sviluppo ed il programma annuale del Centro;<br>2. approvare la relazione annuale sul lavoro svolto ed il relativo rendiconto, predisposti dal Presidente;<br>3. definire e proporre eventuali tariffe dei servizi all'utenza;<br>4. esprimere il proprio parere su proposte di collaborazione con altri Enti, stipula di convenzioni, prestazione di consulenze e su ogni altro argomento proposto dal Presidente;<br>5. formulare proposte in merito alla dotazione organica del personale nell'area elaborazione dati ed esprimere parere in merito alla pianta organica del personale nell'area elaborazione dati in occasione della distribuzione di nuovi posti;<br>6. definire l'articolazione interna per settori del Centro;<br>7. individuare per ciascun settore di competenza un responsabile tecnico, definendone i compiti e gli obiettivi. |
| • Date (da – a) | *16/10/2000 a 1/7/2007* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95124 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato di categoria D - Funzionario**<br>**Incarichi di responsabilità di struttura complessa:**<br>**Segretario amministrativo (funzionario amministrativo a tempo indeterminato) presso il Dipartimento "Seminario giuridico"** |
| • *Principali mansioni e responsabilità* | Ai sensi della normativa allora vigente e, in particolare dalle norme regolamentari dell'Ateneo, il Segretario amministrativo collaborava con il Direttore del dipartimento, esercitando funzione di coordinamento delle attività amministrativo-contabili e assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti.<br>Per ciascuna delle attività riportate di seguito, il Segretario amministrativo era responsabile della correttezza tecnica e gestionale delle soluzioni adottate.<br><br>Mansioni:<br>• Collaborazione con il Direttore del Dipartimento per la predisposizione dell'ordine del giorno nelle sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento. Segretario |

verbalizzante delle relative sedute.
- Redazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione.
- Redazione e gestione amministrativa dei progetti relativi a finanziamenti comunitari e nazionali.
- Coordinamento e controllo:
  - nella gestione delle entrate e delle spese
  - nei rapporti con l'Istituto cassiere
  - nei rapporti con i "fornitori", i collaboratori, i dipendenti e, in generale, tutti i beneficiari dei pagamenti
  - nella gestione del patrimonio
  - nella manutenzione locali, impianti, attrezzature
  - nella gestione servizi generali
  - nella gestione del personale tecnico-amministrativo dipendente (n. 38) e del personale a contratto (n. 45 co.co.co., n. 17 occasionali, n. 19 assegnisti di ricerca, n. 80 dottorandi, n. 126 specializzandi) che, a vario titolo, collaborava con il Dipartimento "Seminario Giuridico", nonché nelle relative procedure per il reclutamento (attraverso la predisposizione di avvisi di selezione, richieste di profili professionali da fare bandire all'amministrazione centrale di Ateneo, partecipazione a numerose commissioni giudicatrici per pubbliche selezioni per il reclutamento di personale dipendente, nonché a collaborazioni per l'individuazione di collaboratori occasionali).

Per rappresentare il rilievo di tale attività di coordinamento e della relativa responsabilità, basti pensare che negli anni interessati (2000-2007) il Dipartimento "Seminario Giuridico" era l'unico in Ateneo a comprendere tutti i docenti e i servizi relativi ad un'intera Facoltà.
Oltre alla gestione amministrativo-contabile della Facoltà di Giurisprudenza, al Dipartimento "Seminario Giuridico" era affidata la gestione amministrativo-contabile della Scuola di specializzazione per le professioni legali "Antonio Galati", del Centro di ricerca per le Tecnologie informatiche e multimediali applicate al diritto, del Corso di perfezionamento in Giustizia dei minori e della famiglia.

Ciò si è tradotto nella gestione:
- di un **bilancio preventivo e del relativo rendiconto** di gestione di Dipartimento che, nell'ultimo esercizio di riferimento, hanno **superato i 4 milioni di euro**;
- di **più di 120 unità di personale** tecnico, amministrativo e di biblioteca, tra dipendenti e collaboratori a contratto;
- **7 dottorati di ricerca con sede amministrativa presso il Dipartimento** e 11 dottorati di ricerca con sede amministrativa presso altri Atenei o presso altri dipartimenti dell'Università di Catania, per circa € 54.000,00, oltre le borse di dottorato;
- amministrativo-contabile di fondi per progetti Europei, Nazionali e Locali per oltre **€ 1.200,000,00** e precisamente:
  - fondi di ricerca (ex 60% e ex 40%) assegnati alla responsabilità scientifica di 79 docenti per circa € 200.00,00;
  - progetti di internazionalizzazione (DM 5.8.2004, n. 262, per € 170.000,00);
  - progetti Jean Monnet, V e VI programma quadro;
  - progetto "Laurea Magistrale in Ius civile dell'Europa Comune: fondamenti storici e prospettive di integrazione giuridica" per circa € 300.000, 00 A.A. 2005/2006;
  - progetto "Jusfad – Formazione a distanza e nuove tecnologie di comunicazione", a valere sul P.O.N. 2000-2006 – avviso n. 68/2002 del 23.1.2002 per le Regioni dell'Obiettivo 1 per € 681.910,19 (rivestendo il ruolo di Responsabile amministrativo di progetto prot. Dipartimento n. 693 del 10.6.2003).

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *da ottobre a dicembre 2006* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Incarico conferito da:<br>SUDGEST S.C. a R.L.<br>Via Nomentana, 355<br>00162 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Società Consortile a responsabilità limitata a capitale prevalentemente pubblico – riconosciuta "organismo di diritto pubblico" ai sensi della Direttiva Comunitaria 92/50 – opera, senza fini di lucro, a supporto delle politiche di sviluppo locale sostenibile. |
| • Tipo di impiego | Collaborazione esterna |

| | |
|---|---|
| • Principali mansioni e responsabilità | **Consulenza per il "Progetto *Governance* locale microprogetti di sviluppo e partnership internazionale".** |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *da gennaio 2006* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Incarico conferito da:<br>Staff Progetto Percorsi di Qualità<br>Formez - Centro di Formazione Studi<br>80072 Arco Felice (Na)<br>e<br>APQI Associazione Premio Qualità Italia |
| • Tipo di azienda o settore | FORMEZ: Associazione con personalità giuridica partecipata dallo Stato attraverso la Funzione Pubblica, dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani), dall'UPI (Unione Province Italiane), dall'UNCEM (Unione Nazionale Comuni Comunità Enti Montani).<br>APQI: Associazione senza fini di lucro, istituita da Confindustria, dal Consorzio Universitario in Ingegneria per la Qualità e l'Innovazione e dall'Associazione Italiana Cultura Qualità (AICQ) con l'obiettivo di diffondere la cultura della Qualità e dell'Eccellenza mediante l'organizzazione del Premio Qualità Italia che ha come riferimento il Modello per l'Eccellenza EFQM (European Foundation for Qualità Management). |
| • Tipo di impiego | Collaborazione esterna |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Valutazione in team di una delle 40 amministrazioni finaliste partecipanti al Premio Qualità Italia PA. Le finaliste presentano il rapporto di autovalutazione, redatto e valutato attraverso il modello di autovalutazione CAF (*Common Assessment Framework*), quindi consegnato al Comitato di premiazione per la valutazione finale.** |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *giugno 2002* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Incarico conferito da:<br>Agenzia di Sviluppo Integrato SpA<br>Al Dipartimento Seminario giuridico<br>In regime di convenzione |
| • Tipo di impiego | Collaborazione occasionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Consulenza sul tema "Sportello Unico".** |

---

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *1.2.2000 a 15/10/2000* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95124 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo indeterminato di categoria D - Funzionario**<br>**Incarichi di responsabilità di struttura complessa:**<br>**Vice-segretario amministrativo presso il Dipartimento "Seminario Giuridico"**<br>(prot. 148 dell'8.2.2000) |
| • Principali mansioni e responsabilità | L'incarico di Vice-segretario amministrativo implicava di ottemperare agli adempimenti necessari alla sostituzione del Segretario amministrativo, in caso di sua assenza, provvedendo anche alla firma degli ordinativi di pagamento e di incasso presso l'Istituto cassiere.<br>Ai sensi della normativa allora vigente e, in particolare dalle norme regolamentari dell'Ateneo, il Segretario amministrativo collaborava con il Direttore del Centro di gestione amministrativa, esercitando funzioni di coordinamento delle attività amministrativo- contabili e assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti.<br>Per ciascuna delle attività riportate di seguito, il Segretario amministrativo era responsabile della correttezza tecnica e gestionale delle soluzioni adottate.<br><br>Mansioni:<br>• Collaborazione con il Direttore del Dipartimento per la predisposizione dell'ordine del giorno |

nelle sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento. Verbalizzazione delle relative sedute.
- Redazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione.
- Redazione e gestione amministrativa dei progetti relativi a finanziamenti comunitari e nazionali
- Coordinamento e controllo:
  - nella gestione delle entrate e delle spese
  - nei rapporti con l'Istituto cassiere
  - nei rapporti con i "fornitori", i collaboratori, i dipendenti e, in generale, tutti i beneficiari dei pagamenti
  - nella gestione del patrimonio
  - nella manutenzione locali, impianti, attrezzature
  - nella gestione servizi generali
  - nella gestione del personale tecnico-amministrativo dipendente e del personale a contratto che, a vario titolo, collaborava con il Centro di gestione amministrativa Seminario Giuridico.

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *01/09/1999-15/10/2000* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Catania<br>P.zza Università, n°2 – 95124 Catania |
| • Tipo di azienda o settore | *Università* |
| • Tipo di impiego | **Dipendente a tempo determinato di categoria D**<br>**Funzionario tecnico per la realizzazione di un programma di ricerca legato alle problematiche riguardanti il decentramento degli Istituti e dei Centri di spesa, in ordine ai profili amministrativi e contabili per la struttura dell'Istituto Universitario Seminario giuridico.** |
| • Principali mansioni e responsabilità | - Collaborazione alla redazione della Pianta organica relativa al personale tecnico-amministrativo afferente all'Istituto Seminario giuridico della Facoltà di Giurisprudenza.<br>- Collaborazione alla redazione del bilancio del Centro di gestione amministrativa.<br>- Gestione della cassa per le piccole spese. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *01/03/1999 – 30/08/1999* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Antonino Zuccarello |
| • Tipo di azienda o settore | *Studio professionale di dottore commercialista.* |
| • Tipo di impiego | Dipendente |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Pratica professione commercialista – in particolare contabilità d'impresa e collegi sindacali**. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *1999* |
| • Tipo di impiego | Prestazioni occasionali |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Contabilità e bilanci per s.r.l. e Società cooperative r.l.** |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *01/03/1998 – 28/02/1999* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Antonino Zuccarello |
| • Tipo di azienda o settore | *Studio professionale di dottore commercialista.* |
| • Tipo di impiego | Piano di inserimento professionale (Art. 15, comma 1, lett. b) L. 451/97; Legge Regionale 30/97) |
| • Principali mansioni e responsabilità | **Pratica professione commercialista – in particolare dichiarazioni dei redditi persone fisiche, collegi sindacali e contabilità d'impresa** |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 18 novembre 1997 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Catania |
| • Qualifica conseguita | **Laurea in Economia e Commercio** con votazione finale di 110/110 |
| • Date (da – a) | Prima sessione anno 2002 (16/10/2002) |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Catania |
| • Qualifica conseguita | **Abilitazione alla professione di dottore commercialista** |
| • Date (da – a) | D.M. 17/04/2024 (G.U.R.I. n° 36 del 03/05/2024 – 4^ serie speciale) |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Vigilanza, ispezione e controllo sull'osservanza della legge e dello statuto da parte delle società/enti, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società/ente stessa/o e sul suo concreto funzionamento. |
| • Qualifica conseguita | **Revisore legale**<br>**n. iscrizione al Registro 188550 – sezione B** |
| • Date (da – a) | 2006 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | **Valutatore di amministrazioni ammesse al Premio Qualità Italia con l'impiego del modello CAF (*Common Assessment Framework*) come strumento di autovalutazione e come modello di *Total Quality Management* per il miglioramento organizzativo delle Pubbliche amministrazioni.** |
| • Qualifica conseguita | **Valutatore APQI** – Premio Qualità per la Pubblica Amministrazione) |
| • Date (da – a) | 5.11.2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR) |
| • Qualifica conseguita | **Profilo Esperto Coordinatore** – (Delibera n. 222 del 5.11.2022 Consiglio direttivo ANVUR) |
| • Date (da – a) | 26.1.2023 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR) |
| • Qualifica conseguita | **Profilo Esperto Sostenibilità economico-finanziaria** – (Delibera n. 14 del 26.1.2023 Consiglio direttivo ANVUR) |

ALTRA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1999 – 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Società/Enti private/pubblici volti alla formazione:<br>• Zenith One Service –Scuola di Lingue Straniere Moderne Riconosciuta – Tremestieri Etneo (Ct)<br>• Studi d'Impresa S.r.l.<br>• ETA 3 s.n.c – Formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici - Modena<br>• ITA s.r.l. – Formazione dal 1973 – Torino<br>• Università degli Studi di Catania<br>• Centro Inetruniversitario di Ricerca sui Paesi in Via di Sviluppo dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"<br>• Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA – Roma<br>• Il Sole 24 Ore<br>• Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica – Arco Felice (NA)<br>• Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica – Roma<br><br>• Consip – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Roma<br>• Università degli Studi di Perugia;<br>• Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche – Commission nationale du DELF et du DALF |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Anno 1998-1999<br>• Corso di lingua inglese intermedio, valutazione "very good", Zenith one service, Scuola di lingue straniere moderne riconosciuta (presa d'atto 28/12/91 – Ass. Pubblica istruzione Reg. Sic.), via Carnazza 20, Tremestieri Etneo (CT).<br><br>Anno 1999<br>• Corso di specializzazione sul "Bilancio d'esercizio e reddito d'impresa", organizzato da Studi d'Impresa s.r.l., viale O. da Pordenone 54, Catania.<br>• Corso per segretari amministrativi, organizzato da ETA 3 s.n.c., formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici, viale Corassoli, 72 – Modena, presso Università di Catania, avente ad oggetto:<br>- La gestione del personale<br>- La gestione finanziaria<br>- La gestione a budget<br>- Il trattamento di missione<br>- I contratti comunitari<br>- Le tecniche di verbalizzazione<br>- La gestione amministrativa<br>- La gestione patrimoniale<br>- I profili privatistici e tributari dell'attività dipartimentale<br><br>Anno 2001:<br>• Seminario "Euro" – Università di Catania.<br>• Corso di aggiornamento "Adempimenti in materia di imposta sul valore aggiunto" – Università di Catania.<br>• "*Global Management Programme*: la progettazione e la gestione del progetto", Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Centro interuniversitario di Ricerca sui Paesi in via di sviluppo, piazza del Colosseo, 9.<br>• Corso "Amministrazione del personale – Euro – Gli impatti gestionali, contrattuali e amministrativi" tenutosi a Milano, presso ITA s.r.l., via Brofferio, 3 – Torino.<br><br>Anno 2002:<br>• "Gli appalti di pulizia nelle pubbliche amministrazioni", Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali, CEIDA, Roma, via Nazionale 54.<br>• "Gestire per attività: strumenti di controllo dei costi e di valutazione delle *performance* |

aziendali" – Centro di formazione de Il Sole 24 ORE, Milano.

- "I sistemi di reporting direzionali: dalle logiche di sviluppo alla *balanced scoarecard*" – Centro di formazione de Il Sole 24 ORE, Milano.
- Progetto CIPA – *Learning e-work* – Telelavoro e lavoro in rete nelle Pubbliche Amministrazioni", coordinato dal Formez, Dipartimento della Funzione pubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri, sede Arco Felice (Na), via Campi Flegrei, 34.
- Seminario formativo su "L'applicazione del CAF (*Common Assessment Framework*) un percorso per programmare il cambiamento delle Amministrazioni Pubbliche", organizzato dal Formez (Centro Formazione Studi) d'intesa con il Dipartimento della Funzione pubblica, sede di Roma di via Salaria 229.
- "Corso di italiano tecnico-professionale, livello avanzato", 3 crediti formativi, Università degli Studi di Catania.

Anno 2003:

- Seminario di aggiornamento professionale "Gli obblighi dell'Università quale sostituto d'imposta. Le novità in tema di collaborazioni coordinate e continuative" – Università degli Studi di Catania.
- Corso su "La gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali nella pubblica Amministrazione" tenutosi a Milano, presso ITA s.r.l., via Brofferio, 3 – Torino.
- Seminario "Il mercato elettronico della P.A." – Ministero dell'Economia e delle Finanze, Consip, presso Università di Catania.
- Corso su "Lavoro a progetto, Co.Co.Co. e prestazioni occasionali".

Anno 2004:

- Corso di aggiornamento "Problemi organizzativi e di gestione del personale delle Università" – Università di Catania.
- Partecipazione al progetto "Ben-essere organizzativo" – Dipartimento della Funzione Pubblica – Cantieri.
- Corso di formazione sulla "Gestione amministrativo-contabile dei centri autonomi di spesa degli Atenei" – Università degli Studi di Perugia.
- Seminario su "I modelli e gli approcci al miglioramento continuo e all'innovazione nelle organizzazione pubbliche" – progetto "Percorsi di Qualità", realizzato dal Formez, Dipartimento della Funzione pubblica per l'efficienza delle amministrazioni – Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Corso "Lavoro a progetto, co.co.co. e prestazioni occasionali" – tenutosi a Milano, presso ITA s.r.l., via Brofferio, 3 – Torino.

Anno 2005:

- Progetto Percorsi di Qualità *Common Assessment Framework* – organizzato dal Formez, Dipartimento della Funzione pubblica per l'efficienza delle amministrazioni, Presidenza del Consiglio dei Ministri, in collaborazione con Confindustria e con il Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti: Laboratori di Percorsi di qualità per le università: Autovalutazione e Piano di miglioramento dell'Area biblioteca e servizi didattici della Facoltà di Giurisprudenza, Università di Catania. (febbraio – novembre 2005) – Valutazione: ottimo.
- Corso "Valutatori CAF per le PPAA" nell'ambito del progetto "Percorsi di Qualità" – Formez-Dipartimento della Funzione Pubblica per l'efficienza delle amministrazioni, Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Associazione italiana cultura Qualità (AICQ) – presso la sede del Formez di Arco Felice (Napoli), via Campi Flegrei, 34.

- Giornate didattico-formative per responsabili della gestione delle strutture universitarie, valutazione 27/30, presso Università Ca' Foscari di Venezia, Dipartimento di Italianistica e Filologia romanza

Anno 2006:

- Corso di informazione e formazione "Trattamento dei dati personali" – Università di Catania
- Corso di aggiornamento sulla disciplina del procedimento amministrativo – Università di Catania.

Anno 2007:

- "Giornata di calibrazione – Valutatori senior CAF" – Attività di valutazione per il Premio Qualità PPAA – II edizione – presso Formez, Ministero per le Riforme e le innovazioni nella PA, Dipartimento della Funzione pubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri, sede Polo Qualità di Milano, via Settembrini, 4 - Milano

- Convegno “L’Editoria universitaria tra ricerca e mercato”, presso l’Università degli Studi di Firenze, Firenze *University Press*.
-

Anno 2008:
Diploma DALF di attestazione della conoscenza della lingua francese.
Livello C1 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Anno 2009:
- Corso di formazione “Il Sistema di Tesoreria Unica Mista: vincoli ed opportunità per le Università L. 133/2008” – Università degli Studi di Catania.
- “Corso Valutatori Junior per le PPAA sul CAF” nell’ambito del progetto “Percorsi di Qualità” –Formez-Dipartimento della Funzione Pubblica.

Anno 2015:
- “Prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella PA di livello generale – L. 190/2012” – Università degli Studi di Catania.

Anno 2017:
- “La macro e la micro organizzazione nella riforma del lavoro pubblico: la valutazione delle performance” - presso Università degli Studi di Catania.
- “Comunicazione e scrittura per il web” - presso Università degli Studi di Catania.
- Corso di lingua tedesca, livello A1 – presso Scuola svizzera, Catania

Anno 2018:
- “Fascicolazione e nuove funzionalità del programma di protocollo Titulus” – presso Università degli Studi di Catania.
- Corso di lingua tedesca, livello A2 – presso Scuola svizzera, Catania.
- “Scuola di formazione permanente sul Management didattico” – Co.In.Fo. e Fondazione CRUI, presso Università degli Studi di Catania.

Anno 2019:
- "Prevenzione della corruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione di livello avanzato" – presso Università degli Studi di Catania.
- “Integrazione tra ciclo di performance e ciclo di bilancio nelle Università statali” – SNA Scuola Nazionale dell’Amministrazione, in collaborazione con ANVUR

Anno 2020:
- "Il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali- GDPR: profili normativi e indicazioni operative per l'attuazione- livello avanzato" – presso Università degli Studi di Catania.
- Il Responsabile Unico del Procedimento negli affidamenti di Servizi e Forniture: compiti e responsabilità – presso Università degli Studi di Catania.

Anno 2021:
- "Corso di formazione professionalizzante Programmazione, misurazione e valutazione delle performance nelle PP.AA.” – Scuola Superiore di Scienze delle amministrazioni pubbliche – Università della Calabria – Ente accreditato dalla SNA Scuola Nazionale dell’Amministrazione, per la formazione OIV (40 crediti formazione continua OIV)

Anno 2022:
- "Procedure di affidamento di servizi e forniture sotto soglia: il ruolo del RUP - livello avanzato – presso Università degli Studi di Catania.

Anno 2023:
- Corso di formazione “AVA 3 Impianto, novità e opportunità” – Fondazione CRUI
- Formazione Specialistica per i Referenti per la Protezione dei dati personali – presso Università degli Studi di Catania.
- Legalità e Trasparenza: codice etico e di comportamento e prevenzione della corruzione presso Università degli Studi di Catania.

Anno 2024:
- Competenze trasversali -Responsabilità e Leadership" della durata di 12:00 ore didattiche –

Università di Catania

- "Microsoft Excel – Livello intermedio" della durata di 09:00 ore didattiche, con prova di valutazione finale – Università di Catania
- Progettazione della didattica e valutazione dei dottorati nella Postgraduate Education nell'UE" della durata di 05:30 ore didattiche, con prova di valutazione finale – Università di Catania
- "Formazione continua per gestire la retribuzione accessoria nell'Ateneo: cabina di controllo, dirigenza, PEV, revisori, relazioni negoziali, limite 2016", durata da Marzo a Ottobre 2024 per un totale di 20 ore suddivise in 5 incontri – Pubbliformez, formazione della PA
- Mobilità outogoing dello staff per formazione, Programma Erasmus+, Azione chiave 1 KA131, svolta presso l'Université de Pérpignan via Domitia - Francia
- Mobilità outogoing dello staff per formazione, Programma Erasmus+, Azione chiave 1 KA131, svolta presso l'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse – Francia

Anno 2025

- Mobilità outogoing dello staff per formazione, Programma Erasmus+, Azione chiave 1 KA131, svolta presso l'Université de Mons – Belgio
- AEQES: Journée d'étude , 17 aprile 2025
- Frequenta attualmente il Master Universitario di II livello in "Contabilità, controllo e digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni locali." Presso l'Università di Catania

| | |
|---|---|
| • Qualifica conseguita | Certificazioni e, in alcuni casi, crediti formativi |

| | |
|---|---|
| Capacità e competenze personali<br>*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali* | Inclusione in graduatoria finale di concorso pubblico:<br>Selezione pubblica, per titoli e colloquio, indetta con D.D. n. 13/IIR del 1.3.2007, pubblicato sulla GURI, 4 serie speciale "Concorsi ed Esami", n. 20 del 9.3.2007, per il conferimento di un incarico di **Dirigente a tempo determinato per l'Area finanziaria** dell'Università degli Studi di Catania.<br>Nella graduatoria generale di merito (D.D. n. 18/IIR dell'11.6.2007) ha riportato un punteggio di 37,5/40 punti, posizionandosi al secondo posto, con uno scarto di 0,5 punto dal primo posto. |

| | |
|---|---|
| PRIMA LINGUA | **Italiano, Francese (C1 certificato)** |

| **ALTRE LINGUE** | **Inglese** | **Tedesco** |
|---|---|---|
| • Capacità di lettura | B1 | A2 |
| • Capacità di scrittura | B1 | A1 |
| • Capacità di espressione orale | B1 | A1 |

| | |
|---|---|
| CERTIFICAZIONI INFORMATICHE | **ICDL Full Standard Certificate** rilasciato da AICA il 30.5.2025 |
| | **ICDL Standard Certificate** rilasciato da AICA il 27.5.2025 |
| | **ICDL IT-Securtity/Cyber Security Certificate** rilasciato da AICA il 27.5.2025 |
| | **ICDL Base Certificate** rilasciato da AICA il 12.12.2024 |
| | **ICDL Essential Certificate** rilasciato da AICA il 29.7.2024 |

| | |
|---|---|
| PUBBLICAZIONI | Autori M.C. Di Guardo e I. Zuccarello (2010)<br>"Integration of different organizations and stakeholders in E-Services Design and Implementation: the Case of the Spider Card" – in D'Atri A. e Saccà D- (eds)<br>Information System: People, Organizations, Institutions and Technologies, Springer, UK<br>Editore: Physica-Verlag-Sprimger Heidelberg Dordrecht London New York<br>Codice ISBN: 978-3-7908-2147-5<br>Pubblicazione presentata il 14.12.2008 a "The V Conference of the Italian Chapter of AIS: Partecipant ITAIS 2008)<br><br>I. Zuccarello e altri autori (2010)<br>"CAF Università. Migliorare un'organizzazione universitaria attraverso l'autovalutazione", |

Fondazione CRUI 2010, volume pubblicato con licenza Creative commons.
Codice ISBN: 978-88-96524-03-9. Il volume è pubblicato con licenza Creative Commons.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Catania, 5.6.2025

Ione Zuccarello

IONE MARIA LUISA ZUCCARELLO
05.06.2025 23:12:22 GMT+02:00