

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Il presente *curriculum vitae* 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  
Nazionalità Italiana e francese  
Data di nascita

---

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

• Date (da – a) 23.6.2023 – a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Catania  
P.zza Università, n°2 – 95131 Catania

• Tipo di azienda o settore *Università*

• Tipo di impiego **Responsabile della Ripartizione “Ripartizione Funzioni strategiche e Pianificazione integrata”**  
(D.D. 2527 del 23/06/2023)

• Principali mansioni e responsabilità La Ripartizione, che si articola in tre Unità operative (U.O. Pianificazione strategica, Performance e Valutazione; U.O. Sistema di Assicurazione della Qualità e Accreditamento; Unità operativa Supporto istituzionale e Relazioni sindacali) cura 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.

---

• Date (da – a) 2.2.2021 – a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Catania  
P.zza Università, n°2 – 95131 Catania

• Tipo di azienda o settore *Università*

• Tipo di impiego **Coordinamento degli uffici della Direzione generale** (DD del 2.2.2021, rep.n. 317)

• Principali mansioni e responsabilità Cura del coordinamento degli uffici in staff al Direttore generale (oltre alla responsabilità della Ripartizione Funzioni strategiche e Pianificazione integrata, il coordinamento riguarda gli uffici di Segreteria e corrispondenza del Direttore generale; l'Ufficio Protocollo generale, l'Ufficio Studi giuridici; Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza, l'Ufficio per la Protezione dei dati; l'U.O. Relazioni internazionali; l'U.O. Organi collegiali, U.O. ufficio del Nucleo di Valutazione; l'Archivio centrale e l'Ufficio elettorale)

---

• Date (da – a) 16.11.2023 – a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Catania  
P.zza Università, n°2 – 95131 Catania

• Tipo di azienda o settore	<i>Università</i>
• Tipo di impiego	<b>Componente del Comitato Unico di Garanzia per le parti opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni</b> (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 psicologica.
• Date (da – a)	19.12.2023 – a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Universitas Mercatorum P.zza Mattei, n°10 – 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	<i>Università</i>
• Tipo di impiego	<b>Componente Nucleo di Valutazione</b> (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 P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	<i>Università</i>
• Tipo di impiego	<b>Incarichi di Procuratore speciale dell'Università degli Studi di Catania per conciliazioni e transazioni di contenzioso in essere relativo al personale (n. 10)</b>
• Date (da – a)	2.2.2021 – 22.6.2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	<i>Università</i>
• Tipo di impiego	<b>Responsabile della Ripartizione "Programmazione, Valutazione e Qualità"</b> (DD del 2.2.2021, rep.n. 317)
• Principali mansioni e responsabilità	La Ripartizione, che si articola in due Unità operative (U.O. Programmazione strategica, Performance e Valutazione e U.O. Sistema di AQ e Accreditamento) cura il coordinamento tra le strutture coinvolte nel perseguimento degli obiettivi di Assicurazione della Qualità, della programmazione e della Performance in Ateneo, in conformità con le indicazioni dell'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (Anvur).
• Date (da – a)	dal 25.5.2018 a 3.2.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	<i>Università</i>
• Tipo di impiego	<b>Responsabile dell'Ufficio relazioni sindacali – Ufficio di staff della Direzione generale</b> (D.D. n. 1951 del 25.5.2018)
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali dell'Amministrazione e alla contrattazione sindacale
• Date (da – a)	21.1.2019 – 1.2.2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	<i>Università</i>
• Tipo di impiego	Responsabile dell'“Unità operativa per l'Assicurazione della qualità dell'Ateneo e la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio” (DD del 21.1.2021, rep.n. 186)
• Principali mansioni e responsabilità	L'Unità operativa coordina l'Ufficio del Presidio della qualità e l'Ufficio per la realizzazione della gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio.
<hr/>	
• Date (da – a)	<i>dal 13.6.2018 a 25.8.2019</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	<i>Università</i>
• Tipo di impiego	<b>Componente della Delegazione datoriale dell'Università di Catania, in qualità di segretario verbalizzante.</b> (D.D. n. 2279 del 13.6.2018)
• Principali mansioni e responsabilità	Verbalizzazione degli incontri di contrattazione sindacale.
<hr/>	
• Date (da – a)	<i>19.9.2014 – 20.1.2019</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	<i>Università</i>
• Tipo di impiego	<b>Responsabile del “Coordinamento degli uffici amministrativo-gestionali di Dipartimento”</b> presso l'Area dei rapporti istituzionali e con il territorio
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività e del personale in servizio presso i “Servizi istituzionali dei poli amministrativo-contabili” presso i dipartimenti, Area dei rapporti istituzionali e con il territorio, fino alla data della loro disattivazione (aprile 2016). Attività di coordinamento a supporto della Dirigente dell'Area dei rapporti istituzionali e con il territorio e sostituzione della stessa in caso di sua assenza o impedimento. Monitoraggio degli obiettivi assegnati alla Dirigente. Monitoraggio degli adempimenti, di competenza dell'ARIT, del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Predisposizione di relazioni a firma del Dirigente. Coordinamento delle attività di competenza dell'ARIT aventi carattere di pianificazione (misurazione e valutazione della performance, adempimenti ANVUR e ANAC, Piano anticorruzione e trasparenza). Coordinamento delle "partecipate" (Centri e consorzi, associazioni e fondazioni, società). Coordinamento delle attività a supporto delle strutture dipartimentali (consulenza, attività regolamentare a supporto delle strutture decentrate, partecipazione a bandi e progetti).
<hr/>	
• Date (da – a)	<i>12.3.2015 – 201.1 2019</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	<i>Università</i>
• Tipo di impiego	<b>Referente della trasparenza per l'Area dei rapporti istituzionali e con il territorio</b> (nota del 12.3.2015, prot. n. 31105)
• Principali mansioni e responsabilità	Cura delle attività di trasmissione dati e informazioni, nel rispetto delle modalità di pubblicazione previste dal d.lgs. 33/2013 e delle indicazioni operative dettate dal responsabile della prevenzione

della corruzione e per la trasparenza.

---

• Date (da – a)	28.6.2016 – 201.1.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	<b>Referente del portale per l'Area dei rapporti istituzionali e con il territorio</b> (nota del 28.6.2016, prot. n. 74861)
• Principali mansioni e responsabilità	Aggiornamento del sito web di Ateneo, nelle pagine di competenza dell'Area istituzionale e dei rapporti con il territorio.

---

• Date (da – a)	4.12.2014 – 25.1.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	<b>Responsabile del “Coordinamento della Direzione generale”</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Incarico di direzione di struttura organizzativa di staff di rilevanza strategica: coordinamento generale delle attività di ufficio della direzione generale e, in particolare, di quelle documentali connesse con la corrispondenza in entrata e in uscita e con gli atti sottoposti alla firma del direttore, nonché del coordinamento delle attività di valutazione organizzativa e dei risultati dei dirigenti, del personale di categoria EP e del personale tecnico-amministrativo”. L'organizzazione della Direzione generale è stata modificata durante il periodo interessato e, al momento in cui si è concluso l'incarico, presenta la seguente articolazione:</p> <p>Coordinamento della direzione generale – unità operativa di staff – Segreteria della direzione generale – ufficio di staff – Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza – ufficio di staff Ufficio valutazione organizzativa e controllo di qualità – ufficio di staff – Ufficio valutazione strategica – ufficio di staff – Ufficio per l'amministrazione digitale – ufficio di staff – Ufficio organi collegiali – ufficio di staff – Ufficio sviluppo e controllo dei servizi destinati agli studenti – ufficio di staff – Segreteria del Presidio di qualità – ufficio di staff – Ufficio del mobility manager – ufficio di staff – Ufficio dell'economista – ufficio di staff – Settore patrimonio – settore Settore cassa e forniture – settore – Settore magazzino – settore – Settore utenze – settore – Ufficio certificazioni e dichiarazioni sostitutive – ufficio di staff – Coordinamento dei referenti esterni delle operazioni nell'ambito dei master finanziati dalla regione siciliana (U.O. R.E.O.) – ufficio di staff – Ufficio dell'ufficiale rogante – unità operativa di staff – Coordinamento delle direzioni dei centri di servizio – unità operativa di staff –</p>

---

• 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 P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di impiego	<b>Componente del Collegio dei Revisori dei conti</b> 11.2.2008 – 17.10.2013 componente supplente (D.D. n. 1301 dell'11.2.2008, D.R. n. 1985 del 26.3.2010) 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 P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	<b>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"</b> – gruppo di lavoro per la cura della parte normativa. (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 P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	<b>Responsabile dell'Ufficio acquisti mercato elettronico presso la Direzione generale</b> (nota dell'11.6.2014, prot. n. 69695)
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento degli ordini diretti di acquisto in convenzione e degli acquisti sul mercato elettronico, attraverso la piattaforma MEPA, emanati dai diversi puti istruttori operanti all'Università degli Studi di Catania.
• Date (da – a)	21.5.2013 – 14.2.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Coordinatore di categoria EP presso la Direzione generale dell'Università degli Studi di Catania
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Collaborazione alle attività dell'Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza, ufficio di staff della direzione generale</b> (D.D. n. 2077 del 21.5.2013 – D.D. n. 441 del 14.2.2015)

• Date (da – a)	1.8.2009 – 18.9.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Funzionario di categoria D fino al 30.12.2009 e Coordinatore di categoria EP dal 31.12.2009, presso la direzione amministrativa, e poi direzione generale, dell'Università degli Studi di Catania. <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.D. n. 9222 del 6.8.2009 – <b>incarico di coordinamento generale delle attività di ufficio 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.</b></li> <li>- D.D. n. 12730 dell'11.12.2009 – <b>incarico di coordinare le attività di valutazione organizzativa e dei risultati dei dirigenti, del personale di categoria EP e del personale tecnico-amministrativo, in applicazione della normativa e della regolamentazione vigente;</b></li> <li>- 31.12.2009, Rep. VI n. 29/2009 – <b>inquadramento nella categoria EP, Area amministrativa-gestionale;</b></li> <li>- D.D. n. 379 del 19.1.2010 – <b>attribuzione dell'incarico di 1<sup>a</sup> fascia a decorrere dal 31.12.2009;</b></li> </ul>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Incarico di direzione di struttura organizzativa di staff di rilevanza strategica: coordinamento generale delle attività di ufficio della direzione amministrativa/generale e, in particolare, di quelle documentali connesse con la corrispondenza in entrata e in uscita e con gli atti sottoposti alla firma del direttore, nonché del coordinamento delle attività di valutazione organizzativa e dei risultati dei dirigenti, del personale di categoria EP e del personale tecnico-amministrativo".</p> <p>L'organizzazione della Direzione generale è stata modificata durante il periodo interessato e, al momento in cui si è concluso l'incarico, presenta la seguente articolazione:</p> <p>Coordinamento generale della direzione generale – unità operativa di staff –  Segreteria della direzione generale – ufficio di staff –  Ufficio organi collegiali – ufficio di staff –  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 –  Ufficio per l'amministrazione digitale – ufficio di staff –  Ufficio per l'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili – ufficio di staff –  Servizio ispettivo interno – ufficio di staff –  Segreteria del Presidio di qualità – ufficio di staff –  Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza – ufficio di staff –  Ufficio del mobility manager – ufficio di staff –  Ufficio dell'economista – ufficio di staff –  Settore patrimonio  Settore cassa e forniture  Settore magazzino  Settore utenze</p> <p>Ufficio certificazioni e dichiarazioni sostitutive – ufficio di staff –  Uffici del polo amministrativo-contabile "PAC AC" – unità operativa di staff  Uffici della Struttura didattica speciale di Siracusa  Centro di ricerca CUTGANA  Centro di ricerca Stazione marittima di biologia "Isola Lachea"  Centro di ricerca TIMAD</p>

#### **Attività di particolare rilievo, svolte negli anni di riferimento:**

Anni 2013 e 2014

1. Valutazione direttore generale, dirigenti e personale di categoria EP:
  - Supporto nel processo di assegnazione degli obiettivi e di valutazione delle prestazioni del personale di categoria EP.
  - Supporto nel processo di assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e di valutazione dei

- risultati conseguiti dagli stessi.
- Predisposizione della relazione sui risultati conseguiti dal direttore generale per il 2013.
2. Attività dell'ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### Anno 2012

1. Riorganizzazione gestionale nell'ambito dell'istituzione dei poli amministrativo-contabili.
  - Monitoraggio delle mansioni svolte da ciascuna unità di personale nell'ambito delle strutture periferiche, ai fini della riorganizzazione gestionale avviata nel 2011.
  - Assegnazione del personale tecnico-amministrativo ai servizi dipartimentali coordinati dall'ADi (servizi didattici), dall'AGAP (servizi amministrativi e del personale), dall'AFi (servizi contabili), dall'ARIT (servizi istituzionali), dall'APPaM (servizi provveditorali), dall'APS (servizi di laboratorio), dall'APSEMa (servizi tecnici), dal CBD (servizi bibliotecari), con individuazione del polo e del servizio di destinazione, nonché del responsabile e del viceresponsabile di ciascun servizio.
  - Predisposizione delle circolari operative finalizzate alla standardizzazione delle principali procedure delle strutture dipartimentali, allo scopo di garantire che le attività realizzate nell'ambito dei servizi di polo soddisfino i principi di efficacia e di celerità dell'azione amministrativa.
2. Modifiche regolamentari.
  - Predisposizione di atti e decreti per l'istituzione del sistema bibliotecario di Ateneo (SBA).
  - Collaborazione con il CBD per la redazione della proposta di regolamento dei servizi del sistema bibliotecario di Ateneo.
3. Valutazione direttore generale, dirigenti e personale di categoria EP.
  - Supporto nel processo di assegnazione degli obiettivi e di valutazione delle prestazioni del personale di categoria EP.
  - Supporto nel processo di assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e di valutazione dei risultati conseguiti dagli stessi.
  - Supporto nel processo di assegnazione degli obiettivi al direttore e di valutazione dei risultati conseguiti dallo stesso.

#### Anno 2011:

1. Sperimentazione dell'applicazione di un sistema di valutazione della performance organizzativa di Ateneo (modello CAF-Università): componente del Comitato di coordinamento e del Gruppo di supporto.
2. Costruzione del sistema di valutazione delle performance individuali di tutto il personale tecnico-amministrativo.
3. Valutazione direttore, dirigenti e personale di categoria EP.

#### Anno 2010

1. Conclusione del processo di micro-organizzazione delle aree dell'amministrazione centrale, avviato nel 2009.
2. Monitoraggio dell'assegnazione, da parte dei rispettivi dirigenti, di ciascuna unità di personale tecnico-amministrativo, incardinata nelle strutture di livello dirigenziale, presso le singole articolazioni delle stesse, tenendo conto delle qualifiche funzionali occorrenti per assumere il ruolo di responsabile.
3. Primo anno di sperimentazione del processo di valutazione delle prestazioni del personale di categoria EP, in analogia al corrispondente processo di valutazione dei dirigenti.
4. Supporto nel processo di assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e di valutazione dei risultati conseguiti dagli stessi.
5. Supporto nel processo di assegnazione degli obiettivi al direttore amministrativo e di valutazione dei risultati conseguiti dallo stesso.

Anno 2009

1. Semplificazione delle procedure amministrative di Ateneo:
  - Riorganizzazione del servizio di smistamento documentale, anche attraverso un coordinamento unico degli uffici di staff della direzione amministrativa e del rettorato.
  - Riorganizzazione delle procedure di spesa.
  - Avvio della micro-organizzazione delle aree e degli uffici dell'amministrazione centrale.
  - Avvio degli adempimenti connessi alla trasparenza dell'azione amministrativa, nel rispetto della L.69/2009.
2. Misure relative al personale tecnico-amministrativo.
  - Conclusione della predisposizione dei bandi per l'assunzione a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo inserito nel processo di "stabilizzazione" (legge 296/2006) e avvio delle relative procedure di selezione.
  - Predisposizione del Regolamento per la valutazione del personale inquadrato nella Categoria EP in servizio presso l'Università degli Studi di Catania (emanato con D.R. n. 11762 del 18.11.2009) che, in applicazione del CCNL, estende al personale EP i criteri ed i metodi di valutazione introdotti per la dirigenza di Ateneo.
  - Supporto al direttore amministrativo nel processo di assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e di valutazione dei risultati conseguiti dagli stessi.
  - Supporto nel processo di assegnazione degli obiettivi al direttore amministrativo e di valutazione dei risultati conseguiti dallo stesso.

---

• Date (da – a) *Maggio 2010 – marzo 2011*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Catania  
P.zza Università, n°2 – 95131 Catania*

• Tipo di azienda o settore *Università*

• Tipo di impiego **Incarico di componente del "Comitato di coordinamento"  
e incarico di componente del "Gruppo di supporto"**

per la sperimentazione del *Common Assessment Framework* nell'Ateneo 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) *1.8.2009 – 15.2.2011*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Catania  
P.zza Università, n°2 – 95131 Catania*

• Tipo di azienda o settore *Università*

• Tipo di impiego *Funzionario di categoria D fino al 30.12.2009 e Coordinatore di categoria EP dal 31.12.2009, presso la direzione amministrativa dell'Università degli Studi di Catania.*

- D.D. n. 9222 del 6.8.2009 – incarico di coordinamento generale delle attività di ufficio 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.
- D.D. n. 12730 dell'11.12.2009 – incarico di coordinare le attività di valutazione organizzativa e dei risultati dei dirigenti, del personale di categoria EP e del personale tecnico-amministrativo, in applicazione della normativa e della regolamentazione vigente;
- 31.12.2009, Rep. VI n. 29/2009 – inquadramento nella categoria EP, Area amministrativa-gestionale;
- D.D. n. 379 del 19.1.2010 – attribuzione dell'incarico di 1ª fascia a decorrere dal 31.12.2009.

• Principali mansioni e responsabilità *Collaborazione con il Direttore amministrativo per l'incarico di dirigente ad interim dell'Area della ricerca, concernente in particolare il coordinamento con il personale dell'area.*

Attività di particolare rilievo, svolte negli anni di riferimento:

Anno 2010

- Accorpamento e coordinamento degli uffici provenienti da un'area dell'amministrazione disattivata con delibera del Consiglio di amministrazione del



mese di gennaio.

- Incontri con i responsabili degli uffici dell'Area, aperti ai delegati del rettore, fissati con cadenza settimanale presso la direzione amministrativa, per la pianificazione, il monitoraggio e il controllo di tutte le attività di competenza dell'Area della ricerca.

Anno 2009

- Censimento dei brevetti registrati dall'Ateneo, anche al fine di verificarne il rientro economico e la convenienza a mantenerne la titolarità.
- Censimento degli assegni di ricerca in essere, con indicazione delle somme stanziare a copertura.
- Avvio dello studio per una rivisitazione del regolamento sugli assegni di ricerca.
- Definizione di una nuova procedura "semplificata" per il bandi e per il rinnovo degli assegni di ricerca.

---

• Date (da – a)	1.6.2009 – 31.12.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	<b>Funzionario di categoria D presso la direzione amministrativa dell'Università degli Studi di Catania</b>
• Principali mansioni e responsabilità	- collaborazione con il dirigente dell'Ufficio staff del Rettore, concernente in particolare il supporto alle attività di analisi e di predisposizione dei documenti attuativi.

---

• Date (da – a)	Dal 20.2.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania 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 (D.D. n. 41877 del 2.7.2007)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95124 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	<b>Funzionario di categoria D presso la Direzione amministrativa dell'Università degli Studi di Catania</b>
• Principali mansioni e responsabilità	- Collaborazione alle iniziative di riorganizzazione dell'Amministrazione universitaria (aree, uffici e servizi) promosse dalla Direzione amministrativa; - collaborazione con l'Ufficio per le attività del coordinamento dei segretari amministrativi, presso la Direzione amministrativa; - collaborazione con il delegato del Rettore ai "Rapporti tra lo staff del Rettore, la Direzione amministrativa e la Dirigenza", concernente in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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</li></ul>

---

amministrazione;

- 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.

---

• Date (da – a)	<i>gennaio 2009 – luglio 2009</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione CRUI Piazza Rondanini, 48 – 00186 Roma
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Componente del tavolo, presso la Fondazione CRUI, per la personalizzazione del modello di autovalutazione CAF (<i>Common Assessment Framework</i>) al contesto universitario.</b>  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, è finalizzato ad ottenere una versione del modello di autovalutazione CAF che risponda 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. Il modello CAF per l'università si propone 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)	<i>gennaio 2008</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Incarico conferito da: Staff Progetto Percorsi di Qualità Formez - Centro di Formazione Studi 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	<b>Partecipazione al progetto "Validation" per la realizzazione di un progetto pilota promosso dal network europeo dei referenti CAF (<i>Common Assessment Framework</i>) 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.</b> 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)	<i>da dicembre 2007 a maggio 2008</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Incarico conferito da: Staff Progetto Percorsi di Qualità Formez - Centro di Formazione Studi 80072 Arco Felice (Na) e 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). 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 Quality Management*).

• Tipo di impiego	Collaborazione esterna
• Principali mansioni e responsabilità	<b>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 (<i>Common Assessment Framework</i>), quindi consegnato al Comitato di premiazione per la valutazione finale.</b>
• Date (da – a)	13-14 dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ItAIS 2008 The V Conference of the Italian Chapter of AIS
• Tipo di impiego	Presentazione dell'articolo <i>"Integration of different organizations and stakeholders during the design and the implementation of e-services: the case of the Spider card"</i> – 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 Piazza Rondanini, 48 – 00186 Roma
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale: <b>relatore</b> 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: <b>relatore</b> 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 P.zza Università, n°2 – 95131 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	<b>Incarico del Direttore amministrativo di collaborare al programma di <i>licensing</i> "Microsoft Campus Agreement".</b> (nota dell'11.6.2007, prot. n. 36814)
• Principali mansioni e responsabilità	Cura e coordinamento delle seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- referente di Ateneo per i rapporti con Microsoft Italia – Direzione <i>Public Sector</i>;</li><li>- 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;</li><li>- predisposizione del sito web dedicato all'iniziativa (informazioni, modulistica, distribuzione software, ecc.) nell'ambito del portale telematico dell'Ateneo;</li><li>- definizione di tutte le procedure da adottare per le adesioni al programma da parte delle singole strutture, centrali e periferiche.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Settembre 2007</i></p> <p>Università degli Studi di Catania – Dipartimento “Seminario giuridico” P.zza Università, n°2 – 95131 Catania <i>Università</i></p> <p>Collaborazione occasionale</p> <p><b>Traduzione</b> dall’italiano al francese di materiali inerenti il progetto di ricerca dal titolo “Nuova edizione ipermediale delle fonti giuridiche romane” di cui al progetto di ricerca di Ateneo (PRA, ex 60%) per l’anno 2005.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>11.12.2006 a 31.07.2009</i></p> <p>Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95124 Catania <i>Università</i></p> <p><b>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.)</b> (D.D. n. 8633 dell’11.12.2006)</p> <p>Componente del Consiglio direttivo del C.E.A. – insieme al Presidente del Centro e a tre Docenti designati dal Senato Accademico. Il Consiglio Direttivo ha il compito di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. definire il piano di sviluppo ed il programma annuale del Centro;</li> <li>2. approvare la relazione annuale sul lavoro svolto ed il relativo rendiconto, predisposti dal Presidente;</li> <li>3. definire e proporre eventuali tariffe dei servizi all’utenza;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6. definire l’articolazione interna per settori del Centro;</li> <li>7. individuare per ciascun settore di competenza un responsabile tecnico, definendone i compiti e gli obiettivi.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>16/10/2000 a 1/7/2007</i></p> <p>Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95124 Catania <i>Università</i></p> <p><b>Segretario amministrativo (funzionario amministrativo a tempo indeterminato) presso il Dipartimento “Seminario giuridico”</b></p> <p>Il Segretario amministrativo collabora con il Direttore del dipartimento ed esercita funzione di coordinamento delle attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti. Per ciascuna delle attività riportate di seguito, Il Segretario amministrativo è responsabile della correttezza tecnica e gestionale delle soluzioni adottate.</p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordinamento e controllo nella gestione del personale dipendente e del personale che, a vario titolo, collabora con il Dipartimento “Seminario Giuridico”.</li> <li>• Redazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione.</li> </ul>

- Coordinamento e controllo:
  - nella gestione delle entrate e delle spese
  - nei rapporti con l'Istituto cassiere
  - nei rapporti con i "fornitori" – intendendo per fornitori, in generale, tutti i beneficiari dei pagamenti
  - nella gestione del patrimonio
  - nella manutenzione locali, impianti, attrezzature
  - nella gestione servizi generali
  - nella gestione del personale e nel 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).
- Redazione e gestione amministrativa dei progetti relativi a finanziamenti comunitari e nazionali.

La misura della suddetta attività di coordinamento e della relativa responsabilità è quantificabile considerando le dimensioni del Dipartimento "Seminario Giuridico" negli anni 2000-2007, solo caso in Ateneo di dipartimento unico per Facoltà e considerato che, nel medesimo periodo, al Dipartimento è affidata anche la gestione amministrativo-contabile della Facoltà di Giurisprudenza, 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.

In termini numerici ciò si è tradotto nella gestione di un bilancio che, nell'ultimo esercizio di riferimento, ha superato i 4 milioni di euro, oltre che nella gestione e nel coordinamento di più di 120 unità di personale tra dipendenti tecnici, amministrativi e di biblioteca e collaboratori tecnici, amministrativi, di biblioteca e di ricerca, oltre alla gestione di fondi di ricerca di 80 docenti, di 7 dottorati di ricerca con sede amministrativa presso il Dipartimento, di 11 dottorati di ricerca con sede amministrativa presso altri Atenei o presso altri dipartimenti dell'Università di Catania, nonché di progetti di internazionalizzazione (DM 5.8.2004, n. 262), di progetti Jean Monnet, V e VI programma quadro e la gestione e il ruolo di Responsabile amministrativo per il progetto "Jusfad – Formazione a distanza e nuove tecnologie di comunicazione" sull'avviso 68 P.O.N. 200-2006.

---

• Date (da – a)	<i>da ottobre a dicembre 2006</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Incarico conferito da: SUDGEST S.C. a R.L. Via Nomentana, 355 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	<b>Consulenza per il "Progetto Governance locale microprogetti di sviluppo e partnership internazionale".</b>

---

• Date (da – a)	<i>da gennaio 2006</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Incarico conferito da: Staff Progetto Percorsi di Qualità Formez - Centro di Formazione Studi 80072 Arco Felice (Na) e APQI Associazione Premio Qualità Italia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>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).</p> <p>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 Quality Management).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Collaborazione esterna</p> <p><b>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.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	10 ottobre 2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Incarico conferito dal Direttore del Dipartimento “Seminario Giuridico” :</b> (prot. 1134 del 10.10.2003)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Componente del seggio elettorale per l'elezione dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento “Seminario Giuridico”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	giugno 2002
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Incarico conferito da: Agenzia di Sviluppo Integrato SpA Al Dipartimento Seminario giuridico In regime di convenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Collaborazione occasionale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>Consulenza sul tema “Sportello Unico”.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1.2.2000 a 15/10/2000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95124 Catania
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Università
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Incarico di vice-segretario amministrativo presso il Dipartimento “Seminario Giuridico”</b> (prot. 148 dell'8.2.2000)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Il Vice-segretario amministrativo coadiuva il Segretario amministrativo e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Il Segretario amministrativo collabora con il Direttore del dipartimento ed esercita funzione di coordinamento delle attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti.</p> <p>Per ciascuna delle attività riportate di seguito, Il Segretario amministrativo è responsabile della correttezza tecnica e gestionale delle soluzioni adottate.</p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordinamento e controllo nella gestione del personale dipendente e del personale che, a vario titolo, collabora con il Dipartimento “Seminario Giuridico”.</li> <li>• Redazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione. Coordinamento e controllo: nella gestione delle entrate e delle spese; nei rapporti con l'Istituto cassiere; nei rapporti con i “fornitori” – intendendo per fornitori, in generale, tutti i beneficiari dei pagamenti; nella gestione del patrimonio; nella manutenzione locali, impianti, attrezzature; nella gestione servizi generali</li> <li>• Redazione e gestione amministrativa dei progetti relativi a finanziamenti comunitari e nazionali</li> </ul>

---

• Date (da – a)	01/09/1999-15/10/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Catania P.zza Università, n°2 – 95124 Catania
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	<b>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.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione alla redazione della Pianta organica relativa al personale tecnico-amministrativo afferente all'Istituto Seminario giuridico della Facoltà di Giurisprudenza.</li> <li>- Collaborazione alla redazione del bilancio del Centro di gestione amministrativa.</li> <li>- Gestione della cassa per le piccole spese.</li> </ul>

---

• 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	<b>Pratica professione commercialista – in particolare contabilità d'impresa e collegi sindacali.</b>

---

• Date (da – a)	1999
• Tipo di impiego	Prestazioni occasionali
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Contabilità e bilanci per s.r.l. e Società cooperative r.l.</b>

---

• 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	<b>Pratica professione commercialista – in particolare dichiarazioni dei redditi persone fisiche, collegi sindacali e contabilità d'impresa</b>

---

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	18 novembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie aziendalistiche – economiche – giuridiche.
• Qualifica conseguita	<b>Laurea in Economia e Commercio</b> con votazione finale di 110/110
• Date (da – a)	Prima sessione anno 2002 (16/10/2002)

---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Catania</p> <p>Economia aziendale – Diritto tributario – Contabilità privata e pubblica</p> <p><b>Abilitazione alla professione di dottore commercialista</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>18/04/2003 (G.U.R.I. n° 31 del 18/04/2003 – 4<sup>a</sup> serie speciale)</p> <p>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.</p> <p><b>Revisore Contabile</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2006</p> <p><b>Valutatore di amministrazioni ammesse al Premio Qualità Italia con l'impiego del modello CAF (<i>Common Assessment Framework</i>) come strumento di autovalutazione e come modello di <i>Total Quality Management</i> per il miglioramento organizzativo delle Pubbliche amministrazioni.</b></p> <p><b>Valutatore APQI</b> – Premio Qualità per la Pubblica Amministrazione)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>5.11.2022</p> <p>Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR)</p> <p><b>Profilo Esperto Coordinatore</b> – (Delibera n. 222 del 5.11.2022 Consiglio direttivo ANVUR)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>26.1.2023</p> <p>Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR)</p> <p><b>Profilo Esperto Sostenibilità economico-finanziaria</b> – (Delibera n. 14 del 26.1.2023 Consiglio direttivo ANVUR)</p>



## ALTRA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

• Date (da – a)	1999 – 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<p>Società/Enti private/pubblici volti alla formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zenith One Service –Scuola di Lingue Straniere Moderne Riconosciuta – Tremestieri Etneo (Ct)</li><li>• Studi d'Impresa S.r.l.</li><li>• ETA 3 s.n.c – Formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici - Modena</li><li>• ITA s.r.l. – Formazione dal 1973 – Torino</li><li>• Università degli Studi di Catania</li><li>• Centro Inetruniversitario di Ricerca sui Paesi in Via di Sviluppo dell'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”</li><li>• Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA – Roma</li><li>• Il Sole 24 Ore</li><li>• Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica – Arco Felice (NA)</li><li>• Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica – Roma</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consip – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Roma</li><li>• Università degli Studi di Perugia;</li><li>• Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche – Commission nationale du DELF et du DALF</li></ul>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Anno 1998-1999</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li></ul> <p>Anno 1999</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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:<ul style="list-style-type: none"><li>- La gestione del personale</li><li>- La gestione finanziaria</li><li>- La gestione a budget</li><li>- Il trattamento di missione</li><li>- I contratti comunitari</li><li>- Le tecniche di verbalizzazione</li><li>- La gestione amministrativa</li><li>- La gestione patrimoniale</li><li>- I profili privatistici e tributari dell'attività dipartimentale</li></ul></li></ul> <p>Anno 2001:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seminario “Euro” – Università di Catania.</li><li>• Corso di aggiornamento “Adempimenti in materia di imposta sul valore aggiunto” – Università di Catania.</li><li>• “<i>Global Management Programme</i>: 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.</li><li>• Corso “Amministrazione del personale – Euro – Gli impatti gestionali, contrattuali e amministrativi” tenutosi a Milano, presso ITA s.r.l., via Brofferio, 3 – Torino.</li></ul> <p>Anno 2002:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Gli appalti di pulizia nelle pubbliche amministrazioni”, Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali, CEIDA, Roma, via Nazionale 54.</li><li>• “Gestire per attività: strumenti di controllo dei costi e di valutazione delle <i>performance</i>”</li></ul>

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

- “I sistemi di reporting direzionali: dalle logiche di sviluppo alla *balanced scorecard*” – 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 organizzazioni 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 romana

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 2022:

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

Anno 2023:

- 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.

---

• Qualifica conseguita

Certificazioni e, in alcuni casi, crediti formativi

---

Capacità e competenze personali  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

Si segnala che nel D.D. n. 18/IIR dell’11.6.2007, di approvazione della graduatoria generale di merito della 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, la scrivente 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)**

---

<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>Inglese</b>	<b>Tedesco</b>
• Capacità di lettura	B1	A2
• Capacità di scrittura	B1	A1
• Capacità di espressione orale	B1	A1

---

PUBBLICAZIONI

Autori M.C. Di Guardo e I. Zuccarello (2009)  
"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)  
Information System: People, Organizations, Institutions and Technologies, Springer, UK

I. Zuccarello e altri autori  
"CAF Università. Migliorare un'organizzazione universitaria attraverso l'autovalutazione",  
Fondazione CRUI 2010, volume 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, 28/12/2023

NOME E COGNOME (FIRMA)

Ione Zuccarello