

## CURRICULUM

Nome e Cognome: VINCENZO MIGLIARESE

Data e luogo di nascita: [REDACTED]

Titolo di studio: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE CONSEGUITO A LUGLIO 1972 PRESSO IL LICEO-GINNASIO "PITAGORA" DI CROTONE, CON VOTO 42/60

OTTOBRE 1988: PRESA DI SERVIZIO PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI REGGIO CALABRIA, SEDE DI CATANZARO

### **ESPERIENZA LAVORATIVA:**

**Dal 1988 al 30/01/1989**, ha organizzato attività teorico-pratiche alla Didattica, ha ricevuto e smistato telefonate; ha controllato e smistato corrispondenza; ha avuto relazioni con il pubblico (iscritti alle Facoltà di codesta Università).

**Dal 31/01/1989 a ottobre 2020**: ha filtrato le comunicazioni verbali o scritte dirette al Superiore; ha revisionato e gestito testi e documenti; ha organizzato e gestito accoglienza e flussi informativi in entrata ed in uscita, ricevendo e smistando telefonate; ha protocollato, archiviato e smistato corrispondenza; ha redatto rapporti, lettere e comunicazioni interne ed esterne alla struttura e ha curato l'organizzazione degli archivi informativi (privacy, procedure, documenti interni); ha eseguito adempimenti amministrativi recandosi anche all'Ufficio Postale. Ha applicato, nei casi in cui si richiedeva, le leggi riguardanti lo Statuto dell'Università e della regolamentazione interna.

Ha avuto relazioni con il pubblico, scrivendo e consegnando ad esterni ed interni al Policlinico Universitario tutti i referti di Elettromiografia, Elettroencefalografia e Potenziali Evocati. Ha scritto, consegnato ed anche spedito lettere di dimissione, certificati di malattia e attestazioni varie. Espletato indagini di mercato per le procedure di ordini inerenti alle strumentazioni in dotazione alla Cattedra e U.O. di Neurologia.

Ha collaborato con il Responsabile per la gestione delle presenze di tirocinio degli studenti presso l'U.O. di Neurologia.

Ha collaborato con il Responsabile per la gestione amministrativo-contabile dell'Istituto di Scienze Neurologiche.

**Dal 29/11/2001 al 30/01/2002**: ha partecipato a progetto di natura tecnico-amministrativa riguardante la ricognizione e valutazione dei beni inventariali presenti nel Dipartimento di Scienze Mediche.

**Dal 2011 al 2016**: ha collaborato all'organizzazione e programmazione delle lezioni inerenti la Suola di Specializzazione in Neurologia.

**Dal 30/09/2013 al 30/03/2014:** Inserimento del patrimonio librario del settore di Giurisprudenza dello SBA nel programma CIA-CINECA per la gestione del patrimonio unico.

**Dal 27/10/2014 al 13/11/2014:** Membro della Commissione Giudicatrice in qualità di Supplente per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per le esigenze della struttura didattica di Reggio Calabria.

**Dal 2006 a novembre 2020:** ha collaborato all'organizzazione, programmazione e archiviazione, in un programma di schede raccolta dati nel contesto di protocolli medico-scientifici, relativi alle malattie neurologiche croniche e complesse, come la malattia di Parkinson, la Sclerosi Multipla, le Epilessie e altre, garantendo i criteri di privacy, liceità e correttezza.

**Dal 2006 a novembre 2020:** ha contribuito alla gestione delle presenze, all'organizzazione, pianificazione, programmazione di tirocinio degli studenti nel corso di studio di malattie del sistema nervoso e dei medici in formazione afferenti alla Scuola di Specializzazione in Neurologia.

**Dal 2018 al 2020:** a seguito di mandato del Presidente della Scuola di Medicina, ha collaborato all'organizzazione, programmazione delle lezioni inerenti la Scuola di Specializzazione in Dermatologia.

Il sottoscritto è stato inquadrato nella Categoria C, dal 1 Febbraio 2009 e nella posizione economica C3, dal 1 Gennaio 2015.

**Dal 25 febbraio 2022 al 28 febbraio 2023:** contratto di collaborazione a supporto dell'attività didattica e medico-scientifica nell'ambito della Neurologia del Dipartimento di Scienze Mediche e chirurgiche dell'Università degli Studi di Catanzaro (durata 12 mesi).

**LINGUE CONOSCIUTE:** Francese - Inglese

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE:**

Capacità di usare programmi per la redazione dei testi, elaborazione di calcoli e dati, gestione di archivi compresi quelli legati ad Internet; posta elettronica, motori di ricerca, gestione delle funzioni di base dei siti aziendali, archiviazione di articoli e pagine web.

Data, 05 / 04 / 2023

Firma  
