

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome/Cognome

**Maria Cristina Notarsanto**

Indirizzo ufficio

Via Campi, 213/a 41125 Modena

Telefono

059-2055253

Fax

059-2055680

E-mail e PEC

mariacristina.notarsanto@unimore.it

Sesso

femminile

### Esperienza professionale

Date  
Lavoro o posizione  
ricoperti

**1 Marzo 2004 – 30 Giugno 2011**

**Cat. Ep2 – area amministrativa gestionale**

Assegnazione al Sistema bibliotecario di Ateneo (SBA) dopo aver espletato una procedura di progressione verticale per nr.5 posti cat. Ep1 area amministrativa gestionale. Inquadramento nella cat. Ep2 a seguito di progressione orizzontale nel 2008.

Questa struttura è stata istituita con il piano di riorganizzazione del Direttore Amministrativo del 2002 con la finalità di radunare tutte le strutture bibliotecarie dell'Università di Modena e Reggio sotto una unica amministrazione, della quale ora è responsabile un Dirigente che si occupa della gestione, ed un Consiglio che svolge eminentemente funzioni di indirizzo politico. Il carattere fortemente innovativo di questo Centro di Servizio ha rappresentato, già dal momento della sua costituzione, una svolta nel panorama italiano. Poiché la struttura nel primo anno doveva prendere una propria dimensione operativa la scrivente ha ricevuto l'incarico, di durata quinquennale, di definire l'assetto organizzativo dell'ufficio denominato "coordinamento amministrativo del Sistema bibliotecario di Ateneo" sito nel Centro del Sistema stesso. In qualità di Coordinatore amministrativo, come previsto dal Regolamento stesso del Centro, in base agli obiettivi impartiti dal Dirigente, si è sovrainteso alla gestione di tutta l'attività amministrativa e contabile di pertinenza del Sistema bibliotecario di Ateneo nella sua interezza che comprende:

- gli uffici di coordinamento centrale
- le 7 Biblioteche Universitarie d'area (entro le quali sono raggruppate le undici strutture bibliotecarie dell'Università di Modena e Reggio Emilia)
- l'acquisto centralizzato delle risorse elettroniche d'Ateneo
- il coordinamento del personale di area amministrativa (7 unità: due di categoria D e 5 di categoria C) assegnate sia all'interno che all'esterno del centro

Con atto di conferimento di incarico del direttore Amministrativo ex art. 75 CCNL del 16/10/2008 prorogato sino al 30/06/2011 alla scrivente è stato confermato il coordinamento amministrativo-gestionale del sistema bibliotecario che prevede la definizione degli assetti organizzativi relativamente al personale amministrativo e l'utilizzo degli strumenti economico-finanziari per la programmazione, la valutazione e il controllo delle risorse disponibili.

### Principali attività e responsabilità

- Istruzione e produzione della documentazione relativamente agli argomenti da porre all'ordine del giorno della seduta del Consiglio S.B.A.;
- Partecipazione -come membro di diritto senza diritto di voto- ai Consigli del S.B.A. con funzione di Segretario verbalizzante;
- Predisposizione del progetto del bilancio di previsione dello SBA sulla base delle indicazioni del Dirigente e dei Comitati di Gestione delle biblioteche;
- Predisposizione del rendiconto consuntivo ( e documentazione pertinente) sia a livello aggregato di sistema che di singola struttura;
- Controllo delle procedure di entrata e spesa, vigilando non solo sull'osservanza delle scritture contabili secondo le prescrizioni della contabilità pubblica, le leggi finanziarie, le norme fiscali e le circolari interne ma anche sull'adeguatezza degli stanziamenti di spesa a suo tempo stabiliti in sede di bilancio di previsione e segnalando, in itinere, ogni eventuale scostamento (es. cambio valutario);

- Predisposizione e cura degli atti, anche a rilevanza esterna, e delle misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi del Dipartimento;
- Collaborazione con il Direttore e cura della corrispondenza istituzionale;
- Collaborazione con il Direttore, secondo gli indirizzi dati dal Consiglio, per l'organizzazione di corsi, convegni e seminari e gestione delle pratiche relative al personale atipico anche inserito nei progetti di ricerca;
- Collaborazione con il Direttore alla predisposizione di richieste di finanziamenti e di assegnazione di personale non docente per la realizzazione del programma di sviluppo e di potenziamento della ricerca svolta in ambito dipartimentale, nonché per le richieste di adeguamento della struttura agli standard di sicurezza dei laboratori richiesti dalla normativa;
- Collaborazione con il Direttore nella distribuzione del fondo di miglioramento della produttività collettiva per quanto riguarda il personale amministrativo assegnato alla struttura;
- Supporto al Consiglio di Dipartimento ed al Direttore nella suddivisione del fondo FAR tra i docenti afferenti;
- Certificazione per il competente ufficio Ricerca scientifica dei fondi di ricerca posseduti dai docenti ed iscritti in bilancio per la partecipazione al PRIN;
- Rendicontazione per il personale docente dei fondi di ricerca derivanti da Contratti C.N.R., progetti PRIN, progetti UE (Mobilità – IV programma quadro), e dei contributi della Fondazione Cassa di Risparmio;
- Gestione dei fondi della S.S.I.S. ed del Corso per sostegno dell'Handicap allocati presso il Dipartimento di Chimica e relativo supporto amministrativo-gestionale per il funzionamento dei corsi di studio attivati;
- Supervisione e controllo sui presupposti di fatto e di diritto delle pratiche di missione in Italia e all'estero, da parte del personale tecnico-amministrativo, erogazione dei compensi ad esterni per attività seminariale;
- Istruttoria e predisposizione degli atti negoziali del Dipartimento sia di carattere attivo come le ricerche commerciali e le prestazioni a pagamento, sia di carattere passivo come l'acquisto di beni e servizi sia in ambito istituzionale che commerciale secondo la normativa vigente e le soglie di competenza. Con riguardo a questi ultimi si segnala la rilevanza del sub-procedimento relativo alla selezione del privato contraente con procedure diversificate in base sia alle soglie fissate dalla normativa vigente sia alla tipologia di beni e servizi necessari alla struttura (spese generali, aule, laboratori scientifici);
- Pratiche fiscali connesse all'acquisto di beni e servizi: liquidazione IVA, auto fatturazione, predisposizione modello Intrastat, sdoganamenti, recupero IVA. sulle prestazioni commerciali;
- Predisposizione di Protocolli di intesa e contratti attuativi;
- Gestione delle pratiche inerenti il personale atipico secondo la normativa vigente;
- Gestione del fondo economale come stabilito nel bilancio di previsione, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese;
- Rapporti con i revisori dei conti e predisposizione del materiale per le periodiche verifiche di cassa;
- Partecipazione in commissioni di concorso per la selezione del personale tecnico amministrativo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Date Lavoro e posizione ricoperti

Periodo 26 gennaio 1998 – 4 aprile 2000

**Collaboratore amministrativo (VII qualifica funzionale) presso la Presidenza della Facoltà di Farmacia:**

Vincitrice di un bando di mobilità per ricoprire il posto di **Segretaria della Facoltà di Farmacia** con assegnazione alla struttura *de qua*.

Principali attività e responsabilità

- Redazione del Manifesto degli studi secondo le norme ante D.M. 509/99;
  - Verbalizzazione delle sedute di Facoltà e dei Consigli di Corso di Laurea;
  - Cura ed esecuzione delle delibere del Consiglio di Facoltà e dei Consigli di corso di Laurea;
  - Chiamata dei professori di prima e seconda fascia e nomina dei ricercatori vincitori di concorso;
  - Programmazione didattica con riguardo all'istruttoria che precede la selezione dei professori a contratto;
  - Protocolli di intesa e contratti attuativi con enti pubblici e privati;
  - Convenzioni di tirocinio didattico istituiti dall'art.18 della Legge 24.6.1997 cd. Legge Treu;
  - Corsi azzeramento e di tutorato, calendario lezioni e sessioni di Laurea;
  - Gestione contabile del fondo di dotazione delle Presidenza;
  - Corrispondenza istituzionale;
- Predisposizione dello schema calendario dei corsi e delle lezioni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Date

Periodo 16 marzo 1987 – 26 gennaio 1998.

Lavoro e posizione ricoperti

**collaboratore amministrativo (VII livello) Sezione I° affari generali e legali**

Vincitrice di concorso per nr. 5 posti di Agente Amministrativo (IV livello) e assegnazione al Servizio Affari Generali e Legali. In virtù del possesso dei requisiti richiesti dalla L.63/89 ed a seguito del positivo espletamento di prove di idoneità l'inquadramento passa a collaboratore amministrativo (VII livello) in servizio sempre presso la stessa struttura.

- Esecuzione delle deliberazioni del Consiglio S.B.A.;
- Esecuzione delle determinazioni assunte dal Dirigente;
- Predisposizione del prospetto finanziario (di previsione e consuntivo) delle risorse elettroniche da acquisirsi sull'anticipazione dell'ateneo all'80% e delle risorse a totale carico delle strutture utenti e relativo piano di riparto;
- Ripartizione della spesa a consuntivo e liquidazione dei rimborsi da parte di tutte le strutture utenti il servizio centralizzato, ivi compreso il Polo Modenese - Cedoc;
- Predisposizione del procedimento amministrativo (secondo le regole del D.leg.vo 163/06 e s.m.i.) delle procedure negoziate volte all'acquisto delle risorse elettroniche che esulano dai contratti C.I.P.E. (Consorzio Interuniversitario Periodici Elettronici) ma che rientrano nel piano annuale approvato dal Consiglio del S.B.A.;
- Istruttoria sulla sostenibilità finanziaria nel medio periodo in caso di adesione a pacchetti di risorse elettroniche contrattati in ambito CIPE, Crui-Care;
- Predisposizione delle pratiche di adesione ai contratti stipulati da CIPE e controllo delle relative rimesse secondo gli accordi;
- Gestione di tutti gli adempimenti fiscali, tenuto conto del regime speciale di cui gode l'editoria rispetto agli altri beni e servizi;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari relativi all'attività negoziale sia per ciò che concerne i contratti attivi che quelli passivi che interessano il Sistema bibliotecario di Ateneo. Per questi ultimi la gestione ricomprende i sub procedimenti connessi alla selezione dei privati contraenti, all'aggiudicazione (provvisoria e definitiva), ai controlli sull'aggiudicatario, alla stipulazione dei contratti e relativa repertori azione;
- Collaborazione con il Dirigente, per i contratti di appalto di soglia comunitaria per quanto concerne la documentazione da fornire agli uffici competenti;
- Partecipazione alla commissione per la predisposizione del capitolato d'appalto interateneo per la fornitura di periodici italiani e stranieri (ente capo-fila: università di Modena)
- Predisposizione del negozio di fornitura relativo all'appalto interateneo per la fornitura di monografie (ente capo-fila: Politecnico di Milano);
- Controllo sull'esecuzione dei contratti di appalto di beni e servizi di cui si avvale lo SBA e segnalazioni di eventuali inadempimenti per l'esercizio della clausola penale;
- Supervisione e controllo sulla corretta gestione amministrativo contabile di ciascuna biblioteca;
- Gestione contabile del servizio di apertura serale da parte delle associazioni studentesche;
- Supporto al Dirigente nella procedura negoziata con l' American Mathematical Society volta all'acquisto della banca dati Mathscinet – ove l'Università di Modena è l'ente capofila di un "gruppo di acquisto" di 23 università italiane. La procedura prevede poi il recupero delle somme anticipate da questo ateneo presso le università mandatarie;
- Definizione dei flussi informativi documentali che involgono necessariamente l'interazione tra le due aree, amministrativo-contabile e bibliotecaria, in relazione a tutte quelle attività che hanno una valenza comune.
- Elaborazione dei dati di propria competenza per il monitoraggio annuale del progetto good practice del quale è ente capo-fila il Politecnico di Milano;
- Infine, ai sensi dell'art. 9 del regolamento del SBA, controfirma tutti gli atti negoziali con il Dirigente del Centro.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Date

5 aprile 2000 – 28 febbraio 2004

Lavoro o posizioni ricoperte

**Segretario amministrativo di Dipartimento** – struttura Dipartimento di Chimica  
 Vincitrice del concorso per nr. 2 posti di **Segretario Amministrativo di Dipartimento VIII qualifica funzionale** con assegnazione al Dipartimento di Chimica con provvedimento del Direttore Amministrativo. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL del comparto Università che abolisce sia i profili professionali sia le qualifiche, l'inquadramento *ope legis* è quello di categoria D2- area amministrativo gestionale.  
**Tipo di impiego:** figura apicale per il personale amministrativo assegnato alla struttura

Principali attività e responsabilità

- Collaborazione con il Direttore al funzionamento del Dipartimento e co-gestione del coordinamento del personale amministrativo (cinque unità di categoria c);
- Direzione delle attività amministrativo-contabili assumendo, in solido con il Direttore, le responsabilità dei conseguenti atti;
- Predisposizione tecnica del Bilancio preventivo, del Conto consuntivo e relative relazioni tecniche, della situazione patrimoniale e l'assestamento del Bilancio di previsione;
- Partecipazione alle Giunte ed ai Consigli di Dipartimento con funzione di segretario verbalizzante con cura dell'istruttoria dei punti posti all'ordine del giorno;

**Principali attività e responsabilità**

- Elezioni degli Organi accademici monocratici quali Rettore, Presidi di Facoltà e delle componenti elettive del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico;
- Ricostituzione del Consiglio di Amministrazione (rappresentanti esterni);
- Nomina degli organi monocratici di Ateneo: Presidi e Direttori di Dipartimento;
- Sostituzione dei membri degli organi di Ateneo decaduti o cessati con eventuale indizione di elezioni suppletive;
- Afferenza di docenti e ricercatori alle strutture dipartimentali;
- Ricerca scientifica (prima della costituzione del relativo ufficio) con particolare riguardo ai progetti di ricerca allora finanziati direttamente dal Ministero sia a livello nazionale (40%) che locale (60%) secondo quanto previsto dalla L. 382/80. Per quanto attiene ai fondi 40% (ora PRIN) le attività si riassumevano nella diffusione delle istruzioni ed interpretazione delle circolari ministeriali, nel supporto ai coordinatori nazionali coinvolti nella predisposizione dei Modelli A ed nell'invio al ministero dei progetti entro le scadenze perentorie. Per i fondi 60% si doveva provvedere alla raccolta dei progetti per area disciplinare ed al supporto delle commissioni senatoriali preposte alla distribuzione delle risorse. Oltre ai fondi ministeriali, si provvedeva alla gestione dei contratti C.N.R. e dei bandi regionali;
- Istruttoria delle pratiche relative alla mobilità degli studenti Erasmus prima della costituzione del competente ufficio (1990);
- Concessione del patrocinio dell'Università ad eventi scientifici;
- Raccolta del materiale e predisposizione delle tabelle ministeriali del piano triennale di sviluppo dell'Ateneo secondo le direttive degli organi accademici;
- Adesione dell'Ateneo a Consorzi Interuniversitari;
- Emanazione e pubblicazione dei Regolamenti delle strutture Dipartimentali e dei Centri di servizio in conformità con lo statuto di Ateneo e secondo lo schema tipo;
- Istruttoria dei contratti di ricerca commerciale la cui soglia era di competenza del consiglio di Amministrazione;
- Istruttoria di convenzioni e contratti di varia natura ivi comprese le convenzioni di didattica integrativa (ex. Art. 27 D.P.R. 382/80) per le Scuole di Specializzazione di tipologia UE;
- Protocolli di intesa e schemi di contratti attuativi proposti da Facoltà e dipartimenti;
- Accettazione di donazioni da parte del Consiglio di Amministrazione;
- Pratiche connesse con le sperimentazioni cliniche su animali.

**Nome e indirizzo datore di lavoro**

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

**Date e posizione**

15 novembre 1986 sino 15 marzo 1987 Applicato trimestrale

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Servizio presso diversi uffici quali: personale, assessorato alla sanità, assessorato alla cultura  
**Provincia di Modena**

**Date e posizione**

19 aprile 1985 al 30 settembre 1986 contratto a tempo determinato per sostituzione di maternità

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Datore di lavoro pubblico: contratto di tipo privato – CCNL settore bancario  
**Cassa di Risparmio di Modena**

**Istruzione**

**Titolo della qualifica rilasciata**

Abilitazione alla professione di Avvocato

**Principali competenze professionali acquisite**

Analisi delle questioni giuridiche proposte, stesura di atti processuali e assistenza nella consulenza extra-giudiziale. Approfondimento della conoscenza delle Pubbliche Amministrazioni, della contrattualistica pubblica e privata, del Diritto Urbanistico, del Diritto Processuale Amministrativo e del Diritto Processuale Civile

**Data**

10/01/2010 - sessione d' esame 2008

**Votazione finale**

327/450

**Corso di perfezionamento Storico-Politico sulla Giustizia Amministrativa** Reggio Emilia 14-15 maggio 2007 - approvato dal Senato Accademico dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia presso Facoltà di Scienze della Formazione - Dipartimento di Scienze sociali cognitive e quantitative.

**Corso di perfezionamento Storico-Politico sulla Giustizia Amministrativa** Reggio Emilia 25 marzo 2006 approvato dal Senato Accademico dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia e svoltosi presso la Facoltà di Scienze della Formazione - Dipartimento di Scienze sociali cognitive e quantitative.

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Votazione finale	110/110 lode
Titolo della tesi	Il procedimento ad evidenza pubblica relatore prof. Vittorio Gasparini Casali
Data	28/02/2005
Principali competenze	Approfondimento e conoscenza delle materie curriculari

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto tecnico Commerciale "J. Barozzi" di Modena
Principali competenze acquisite	Competenze di ragioneria generale ed applicata, tecnica commerciale e bancaria, diritto commerciale e di lingua straniera (francese, tedesco, inglese). Specializzazione in commercio con l'estero
Data	A.S. 1983/84
Votazione finale	52/60

## formazione

- Corso di formazione "**Nuovi obblighi di Tracciabilità per Lavori, Servizi e Forniture – (Legge 136/10 e D.L.187/10 convertito in Legge 217/10)**";
- Corso di formazione "**Le polizze assicurative dell'Ateneo**" tenutosi presso l'Università di Modena e Reggio Emilia il 19.1.2011;
- XIII corso per i responsabili delle strutture universitarie sulle tecniche amministrative – Università di Bologna 26, 27, 28 gennaio 2011 con superamento della prova finale;
- Master in "**Acquisti telematici, convenzioni e mercato elettronico Consip**" conseguito presso il CEIDA di Roma novembre dicembre 2010 riportando la votazione di 60/60;
- "**Il Pubblico impiego alla luce della Riforma Brunetta**" per la durata complessiva di ore 14 tenutosi presso l'Università di Modena e Reggio Emilia il 30.6.2010;
- "**L'organizzazione dei servizi amministrativi**" primavera 2010;
- Progetto fad/uni/More "**Formazione generale per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro**" (otto ore) con superamento della prova finale;
- "**L'esecuzione del contratto di lavori, forniture e servizi alla luce del codice degli appalti e del regolamento attuativo**" tenutosi presso l'Università di Modena e Reggio Emilia il 18.2.2009 con superamento della prova finale;
- "**Tutte le fasi procedurali degli acquisti di beni e servizi nella P.A.**" tenutosi presso l'Università di Modena e Reggio Emilia il 18.2.2009 con superamento della prova finale L'acquisto di beni e servizi: vincoli e opportunità per le biblioteche accademiche" tenutosi presso il Politecnico di Milano MIP il 22 e 23 gennaio 2009 con superamento della prova finale;
- "**Fund raising: la sostenibilità dei sistemi bibliotecari di Ateneo**" tenutosi presso l'Università di Modena e Reggio Emilia il 19.6.2008 per 21 ore complessive con superamento della prova finale (30/30);
- Corso sul "**Fund Raising, sponsorizzazioni culturali**" organizzato dall'AIB presso la Facoltà di Ingegneria – Università degli studi di Bologna 26 e 27 marzo 2007;
- "**Il trattamento dei dati personali in Ateneo**" organizzato dall'ufficio formazione dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia il 24 novembre 2006 presso il Dipartimento di Matematica Pura ed applicata per la durata complessiva di 7 ore;
- **III° corso didattico - formativo per i responsabili di strutture Universitarie** con superamento della prova finale – organizzato dal CIRITA dell'Università di Palermo con il patrocinio del CODAU, Ustica 6-9 giugno 2006;
- Giornata di studio su "**I contratti per le acquisizioni di risorse elettroniche (ER) in Biblioteca**" svoltasi il 3 maggio 2006, organizzato dall'AIB presso la LUMSA, Facoltà di Lettere Roma;
- Evento formativo "**Il fenomeno del mobbing nel pubblico impiego**", Parma 11 novembre 2005;
- partecipazione al corso di formazione sul tema "**Programmazione e controllo di gestione**" organizzato dall'Università di Modena e Reggio Emilia attestato con valutazione finale è presso l'ufficio settembre-dicembre 2004. Prova finale sostenuta il 26.1.2005 con esito 30/30;
- partecipazione al corso di formazione sul tema "**La stipula dei contratti nella pubblica amministrazione: profili civilistici, pubblicistici e fiscali rilevanti per gli addetti agli uffici contratti e per l'ufficiale rogante**", organizzato da Prisma Giuridica s.r.l. -Roma, 8, 9 e 10 novembre 2004;
- partecipazione al corso di formazione "**La Gestione del Bilancio di Ateneo ed introduzione della contabilità economica**" organizzato dall'Università di Modena e Reggio Emilia - periodo giugno-luglio 2004 con superamento della prova finale (attestato presso il competente ufficio formazione);
- partecipazione al corso di formazione organizzato dal MIP del Politecnico di Milano sul tema "**Gli strumenti economico finanziari**", Milano 13 -14 maggio 2004;
- partecipazione al primo modulo didattico come risulta agli atti dell'ufficio formazione dell'Università degli

Studi di Modena e Reggio Emilia del corso **"Il contratto di pubblico appalto. Profili pratici e gestionali"** – docente: Dott. Ugo Montella. Modena, Dipartimento di Scienze della Terra 10 dicembre 2003. L'Ateneo non ha rilasciato attestato di partecipazione tuttavia la presenza è risulta agli atti dell'ufficio competente;

- Corso Cineca CIA – Contabilità integrata di Ateneo – presso l'Università di Modena e Reggio Emilia: 12 e 27 novembre 2003 vertente sulla Chiusura di Bilancio e la contabilità economico-patrimoniale. Docente: Dott.ssa Sara Boldrini. L'Ateneo non ha rilasciato attestato di partecipazione tuttavia la presenza è risulta agli atti dell'ufficio competente;
- attestato di frequenza al corso di aggiornamento ETA3: **"Acquisti e adesioni alle convenzioni CONSIP negli atenei e nei dipartimenti universitari"**, Bologna 26 settembre 2003;
- conseguimento del MASTER CO.INFO riservato al personale appartenente alla cat. D dell'area amministrativa gestionale dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia intitolato **"L'organizzazione e l'attività amministrativo-gestionale delle strutture universitarie"** votazione finale conseguita 26/30 – nota del 15.4.2003. Si è in possesso, inoltre, dei relativi attestati di frequenza a tutti i singoli moduli come risulta agli atti dell'Ufficio formazione dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;
- partecipazione al seminario di studio come risulta agli atti dell'Ufficio Formazione dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia dal titolo: **"L'adozione obbligatoria della contabilità in euro negli atenei"**, 19-20 novembre 2001. L'Ateneo non ha rilasciato attestato di partecipazione tuttavia la presenza risulta agli atti dell'ufficio competente;
- attestato di partecipazione al convegno nazionale per responsabili della gestione delle strutture amministrative presso l'Università di Tor Vergata 2/3/4 Ottobre 2001 sul tema **"Nuovi paradigmi organizzativi e sviluppo del sistema universitario"**;
- seminario di studio di un giorno sul protocollo elettronico Titulus – 2001 come risulta agli atti dell'ufficio formazione dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia. L'Ateneo non ha rilasciato attestato di partecipazione tuttavia la presenza risulta agli atti dell'ufficio competente;
- corso CIA-CINECA (contabilità integrata di Ateneo) luglio 2001 presso il CICAIA dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia. L'Ateneo non ha rilasciato attestato di partecipazione tuttavia la presenza risulta agli atti dell'ufficio competente;
- attestato di partecipazione al corso di formazione APRE tenutosi a Roma il 15 dicembre 2000 dal titolo **"Aspetti contabili per le università e gli enti pubblici"**;
- attestato di partecipazione al Convegno Nazionale Segretari Amministrativi di dipartimenti Universitari – Terrasini (PA) dal 2 al 6 ottobre 2000;
- attestato di partecipazione al corso di aggiornamento presso l'Università degli studi di Udine dal titolo: **"Università: le tecniche per il miglioramento dell'efficienza e della qualità amministrativa e comunicazionale"**, Udine 25,26, 27 novembre 1998;
- attestato di frequenza corso di informatica sull'uso della posta elettronica tenutosi presso il C.I.C.A.I.A. (Università di Modena e Reggio Emilia) in data 21.10.1998;
- attestato di partecipazione al corso tenutosi a Modena nel periodo settembre – ottobre 1998 presso il Dipartimento di Scienze della Terra dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia **secondo modulo didattico sull'ordinamento dell'Università** per complessive nr. 15 ore di lezione;
- attestato di partecipazione al corso tenutosi a Modena nel periodo giugno – luglio 1998 presso il Dipartimento di Scienze della Terra dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia **primo modulo didattico sull'ordinamento dell'Università** per complessive nr. 12 ore di lezione;
- attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale per il personale dell'area amministrativo-contabile svoltosi nel periodo maggio-novembre 1997 presso l'aula del Dipartimento di Scienze della Terra dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia per complessive nr. 30 ore di lezione;
- attestato di frequenza al corso di cultura nell'ambito della elaborazione automatica dei dati organizzato dalla Provincia di Modena in collaborazione con il C.I.C.A.I.A. dal titolo. **"Internet e i suoi servizi"** – anno 1997;
- attestato di profitto relativo al corso di aggiornamento professionale sull'ordinamento amministrativo, personale universitario e contabilità pubblica (febbraio – giugno 1991) secondo modulo contabilità Universitaria. Valutazione conseguita: buono;
- attestato di profitto relativo al corso di aggiornamento professionale sull'ordinamento amministrativo, personale universitario e contabilità pubblica (febbraio-giugno 1991) primo modulo ordinamento amministrativo e personale universitario. Valutazione conseguita: ottimo;
- attestato di frequenza al corso generale di aggiornamento professionale sull'ordinamento amministrativo, personale universitario e contabilità pubblica per un numero totale di 40 ore di lezione da febbraio a giugno 1991.

Autovalutazione Livello europeo		Comprensione				Parlato				Scritto	
		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Lingua	france se	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente base
Lingua	Ingle se	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base

Capacità e competenze organizzative	Leadership, capacità di coordinare gruppi di lavoro, team working, buona propensione al problem solving e al project work
competenze tecniche	Competenze in materia di diritto civile, amministrativo, commerciale e tributario, contabilità pubblica
competenze informatiche	Ottimo livello di utilizzo del pacchetto Microsoft Office ( Word, Excel, Power Point) ed Internet Explorer
Patente	Automobilistica cat. B
Ulteriori informazioni	<p>Componente la commissione per il benessere organizzativo;</p> <p>Componente la commissione per la redazione del capitolato tecnico per la fornitura di riviste editte da case editrici italiane e straniere e servizi gestionali connessi (La gara coinvolge venti atenei e la stesura del capitolato è stato affidato ad un gruppo ristretto.);</p> <p>Componente del comitato paritetico per il fenomeno del Mobbing previsto dal CCNL. In qualità di componente ha collaborato alla redazione del codice di Ateneo per la prevenzione del fenomeno del mobbing e costituzione di sportello di ascolto;</p> <p>Componente del gruppo di lavoro per gli acquisti di beni e servizi presso la Direzione valutazione, organizzazione;</p> <p>Nomina a componente della commissione per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 57 CNL per l'accesso alla categoria d dell'area biblioteche (nr. 1 posto) svoltosi nel luglio 2006 (documentazione ufficio concorsi dell'Ateneo);</p> <p>Rettoriale prot. nr. 13940 datata.31.5.2005 a firma del Direttore Amministrativo nomina a componente di un gruppo di lavoro Azienda - ospedaliera universitaria per la revisione della convenzione Università-Azienda policlinico;</p> <p>Decreto nr. 64 del 22.11.2004 nomina a componente della commissione aggiudicatrice della procedura di cottimo fiduciario per la fornitura di cancelleria, di materiale igienico-sanitario e carta;</p> <p>Decreto nr. 63 del 16.11.2004 nomina a componente della commissione aggiudicatrice del pubblico incanto della fornitura di periodici cartacei italiani e stranieri alle BB.UU. dell'Ateneo;</p> <p>Delibera del Consiglio del CSBA del 5.7.2004, nomina a Presidente della Commissione aggiudicatrice della procedura di cottimo fiduciario per la fornitura di rilegature alle BB.UU. del Sistema Bibliotecario di Ateneo;</p> <p>Responsabile con la Dott. Claudia Zucchi del Dipartimento di Chimica di un progetto finalizzato 2003 preordinato alla <b>“Creazione ed alla gestione tecnica e amministrativa di un magazzino nell'ambito di un Dipartimento scientifico”</b>. La valutazione dell'attività svolta e conclusasi il 10 gennaio 2005 ed ha ricevuto valutazione positiva;</p> <p>Rett. prot. nr. 28185 del 23.12.2003: valutazione positiva del progetto finalizzato 2001 dal titolo. <b>“Gestione patrimoniale dell'Università modalità di rilevazione, di valutazione, riflessi sul bilancio economico e finanziario a seguito dell'ipotesi di introduzione di procedure di ammortamento; cessione a terzi di beni patrimoniali”</b>. La sottoscritta è co-autrice del documento finale unitamente alla Dott. Paola Michelini e alla Dott. Giuseppina Toselli;</p> <p>Decreto nr. 295 del 25.9.2003 nomina a segretario della commissione giudicatrice per la procedura selettiva, per titoli e colloquio, per l'accesso alla categoria D riservata al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per l'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati n.1 posto presso il Dipartimento di Chimica;</p> <p>Decreto nr. 294 del 25.9.2003 nomina a segretario della commissione giudicatrice per la procedura selettiva, per titoli e colloquio, per l'accesso alla categoria D riservata al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per l'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati n.1 posto presso il Dipartimento di Chimica;</p> <p>Decreto nr. 168 del 21.5.2003 nomina a segretario della Commissione giudicatrice della procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, a nr. 1 posto di cat. D – posizione economica D1– dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso il Dipartimento di Scienze Igienistiche, Microbiologiche e Biostatistiche;</p>

Decreto rettorale nr. 26 del 30.10.2002 nomina a componente della commissione avente il compito di procedere all'apertura dei plichi per l'aggiudicazione della gara di appalto per asta pubblica per i lavori di ristrutturazione del piano terra dello spazio ex biblioteca per la realizzazione di uffici amministrativi, laboratori biotermali del Dip. Fisica (CDA 24.9.2002);

Decreto nr. 565 del 6.11.2002 nomina a segretario della Commissione giudicatrice della procedura selettiva pubblica, per esami, per la copertura di nr. 1 posto di cat. C – posizione economica C1 – dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso il Dipartimento di Chimica;

Decreto n. 611 del 31.10.2001 nomina a segretario della Commissione giudicatrice della procedura selettiva, per esami, per la copertura di nr. 1 posto di categoria C – posizione economica C1 – dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso il Dipartimento di Chimica;

Decreto nr. 248 del 23.4.2001 nomina a segretario della Commissione giudicatrice della procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, a nr. 1 posto di cat. D – posizione economica D1 – dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso il Dipartimento di Chimica;

Decreto nr. 166 del 19.3.2001, nomina a componente la commissione per la valutazione dei titoli presentati dai candidati interessati a ricoprire con le procedure di mobilità interna volontaria il posto vacante di cat. C – area amministrativa presso il Dipartimento di Chimica;

Decreto n. 321 dell'11.10.2000 nomina a segretario della commissione giudicatrice della procedura selettiva pubblica, per esami, per la copertura di nr. 1 posto di assistente tecnico sesta qualifica funzionale dell'area tecnico-scientifica presso il Dipartimento di Chimica;

Decreto nr. 252 del 9.8.2000 nomina a segretario della commissione giudicatrice della procedura selettiva pubblica unica, per esami, a nr. 3 posti di collaboratore contabile area amministrativo-contabile VII<sup>a</sup> qualifica funzionale bandita con D.R. nr. 179 del 2.6.2000;

Decreto nr. 78 del 17.3.2000 nomina quale componente e segretario della commissione esaminatrice dell'esame finale del personale in servizio presso l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia rivestente la III<sup>a</sup> qualifica funzionale;

Nota del 3.2.2000 a firma del responsabile dell'organizzazione del corso-concorso per l'accesso alla IV qualifica funzionale, Dr.ssa Monica Adani, avente ad oggetto **l'incarico di docente di nr. 1 seminario dal titolo: "La qualità del Servizio in ambito universitario"**;

D.R. 114 del 6.4.2000 nomina a componente e segretario la commissione di esperti preposta alla valutazione della professionalità della candidata a ricoprire mediante procedure di mobilità di cui all'art. 37 del CCNL – comparto università nr. 1 posto profilo professionale di assistente amministrativo – area amministrativo-contabile – VI qualifica funzionale presso il Dip. di Scienze Farmaceutiche;

D.R. n. 660 del 3.12.1997 nomina a segretario della Commissione giudicatrice del concorso riservato, per titoli ed esami, per l'ammissione ad un posto della VII qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile, profilo collaboratore amministrativo.

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma  
