

## CURRICULUM

Nome  
Luogo e Data di nascita

**Avezzù Mirna**  
Venezia - 2 settembre 1960

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**In servizio presso SISSA dal 1 dicembre 1997 senza mai essere incorsa in alcuna sanzione disciplinare, con i seguenti inquadramenti:**

Data  
Qualifica

10 luglio 2009 - oggi  
D – posizione economica D1 – area amministrativo-gestionale a tempo pieno, a seguito selezione PEV (D.D.A. n. 157 dd. 08.07.09)

Struttura  
Mansioni

Information Technology and Computing Services

- Segreteria della struttura e del Direttore responsabile (corrispondenza, comunicazioni, archiviazione)
- Istruzione procedure d'acquisto di beni e servizi in economia, sia tradizionali sia telematiche, su fondi di competenza ITCS e di Area, inclusa predisposizione determine
- Raccolta e aggregazione acquisti hw e sw per le esigenze delle Aree e dell'Amministrazione
- Assistenza nella stesura del bilancio di previsione ITCS
- Monitoraggio della spesa
- Gestione dei rapporti con i fornitori e verifica della corretta esecuzione delle prestazioni
- Redazione verbali e relazioni
- Segretario verbalizzante Comitato Utenti ITCS e Commissione HPC
- Coordinamento delle attività di inventariazione materiale informatico e consegna all'utente finale con predisposizione affidamenti
- Referente per visite ispettive Consip

Data  
Qualifica

13 luglio 1998 – 9 luglio 2009  
C, assistente-contabile (ex VI q.f.) a tempo indeterminato, con funzioni aggiuntive tecnico-informatiche. Inizialmente, a tempo parziale 30 ore. Rapporto di lavoro trasformato in tempo pieno a decorrere dal 01/04/2000 (prot. 1104 dd. 28/3/2000) Progressioni di inquadramento a seguito di valutazione:  
dal 09/08/2000: C2  
dal 31/12/2002: C3  
dal 31/12/2006: C4

Struttura  
Mansioni

Sistema Informatico SISSA (ora ITCS)

- Avvio e successiva gestione nuovo ufficio di segreteria della struttura e del Direttore responsabile (corrispondenza, comunicazioni, verbali, archiviazione)
- Assistenza nelle procedure d'acquisto beni e servizi in economia e in convenzione Consip
- Gestione amministrativa e contabile fondi di pertinenza SIS e rendicontazione fondi di afferenza settori per acquisti informatici
- Coordinamento delle attività di: ricevimento merce, stoccaggio, eventuale collaudo e consegna all'utente finale
- Gestione prestiti proiettori e portatili per le attività didattiche della Scuola
- Gestione manutenzioni hw
- Imputazione dati e aggiornamento database (DBSIS) parco macchine
- Funzioni aggiuntive tecnico-informatiche connesse al supporto degli utenti nella definizione dei permessi di accesso ai sistemi e nell'utilizzo dello spazio disco e delle procedure di salvataggio dati fino al 2001

Data  
Qualifica

1 dicembre 1997 – 31 maggio 1998 (proroga per ulteriori 6 mesi)  
C, assistente tecnico VI q.f., area tecnico-scientifica, con contratto a tempo determinato

Struttura

Laboratorio Interdisciplinare per le Scienze Naturali ed Umanistiche

*Mansioni*

- Segreteria della struttura e del Direttore responsabile
- Organizzazione master ed eventi

Note di merito espresse dalla Direzione relative al servizio prestato (SISSA prot. 241-14/4 dd. 16/1/98 e ISAS prot. 158/98)

*Data*

*Qualifica*

*Settore*

*Società*

*Mansioni*

19 novembre 1990 – 31 luglio 1997

Impiegata amministrativa 2° livello

Commercio – geologia-geofisica

Idrogeo Srl - Trieste

Segreteria di direzione, traduzione testi tecnici per progetti comunitari in ambito geologico

*Data*

*Qualifica*

*Settore*

*Società*

*Mansioni*

5 marzo 1990 – 29 giugno 1990

Impiegata di concetto 3° livello

Industria – assemblaggio e vendita computer

Universal Computer Srl - Trieste

Segreteria di direzione

**Altre esperienze lavorative**

In precedenza: collaborazioni occasionali e co.co.co presso l'agenzia "The Office" di Trieste in qualità di hostess e videoterminalista

**ISTRUZIONE**

*Data*

*Titolo di studio*

*Istituto*

a.a. 1981-1982

Diploma di corrispondente in Lingue estere (francese-inglese)

Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori dell'Università di Trieste

Note: concluso anche il secondo biennio, indirizzo traduzione, con completamento piano di studi ed esami finali.

*Data*

*Titolo di studio*

*Istituto*

a.s. 1978-1979

Diploma di Maturità Linguistica

Liceo Linguistico "Santa Caterina da Siena" di Venezia-Mestre

**FORMAZIONE**

Da luglio 2009, data PEV

*Data*

*Corso*

*Trainer*

2015

Aggiornamenti primo soccorso

Sede (CRI e SPP)

*Data*

*Corso*

*Organizzazione*

16 giugno 2015

Utenti Protocollo Informatico Titulus (3 ore)

Sede (docente Linda Pretaroli)

*Data*

*Corso*

*Organizzazione*

12 e 26 maggio 2015

Uso del genere nel linguaggio amministrativo (6 ore)

Sede (docente Fabiana Fusco)

*Data*

*Corso*

*Organizzazione*

aprile-giugno 2015

Francese (livello 2 - conversazione) (18 ore)

Sissa Club (docente Carla Quinci) - Sede

*Data*

*Corso*

*Organizzazione*

1 aprile 2015

Fatturazione elettronica siamo pronti! (3 ore)

CINECA webinar - Sede

<i>Data</i>	24 marzo 2015
<i>Corso</i>	L'obbligo della fattura elettronica nei rapporti con tutte le PA (7 ore)
<i>Organizzazione</i>	UniTS (docente Paolo Parodi) - Trieste
<i>Data</i>	17 febbraio 2015
<i>Corso</i>	Fatturazione elettronica in UGOV e TITULUS (3 ore)
<i>Organizzazione</i>	CINECA webinar - Sede
<i>Data</i>	10-11 febbraio 2015
<i>Corso</i>	La COEP negli atenei: norme, metodo, applicativi (13 ore)
<i>Organizzazione</i>	Cineca - Università Ca' Foscari VE
<i>Data</i>	a.s. 2014-2015
<i>Corso</i>	Storia dell'arte-Le avanguardie storiche del '900 (I ciclo e II ciclo- dal 22 ottobre al 8 aprile 2015)
<i>Organizzazione</i>	Università Popolare di Trieste (docente Francesca Martinelli)
<i>Data</i>	28 novembre 2014
<i>Corso</i>	Ciclo Appalti 2014 - AVCPASS, Avvalimento, Novità Normative (8 ore)
<i>Trainer</i>	G Formazione (webinar) - Sede
<i>Data</i>	aprile a settembre 2014
<i>Corso</i>	Lingua inglese intermedie (25 ore)
<i>Trainer</i>	Sede (docente Elisabeth Griffin)
<i>Data</i>	31 marzo al 2 aprile 2014
<i>Corso</i>	Formazione generale dei lavoratori ex D.Lgs. 81/2008 (4 ore)
<i>Trainer</i>	Sede (Piattaforma S-Learning AiFOS)
<i>Data</i>	2014
<i>Corso</i>	Aggiornamenti primo soccorso
<i>Trainer</i>	Sede (CRI e SPP)
<i>Data</i>	18 febbraio 2014
<i>Corso</i>	Il sistema AVCPASS (4.30 ore)
<i>Trainer</i>	Istituto Rittmeyer-Trieste
<i>Data</i>	Fine 2013 – inizio 2014
<i>Corso</i>	U-Gov
<i>Trainer</i>	Sede
<i>Data</i>	30 maggio 2013
<i>Corso</i>	AVCPASS: istruzioni per l'uso (5 ore)
<i>Trainer</i>	Media Consult-Trieste
<i>Data</i>	22-23 novembre 2012
<i>Corso</i>	Formazione RSU – 2 gg
<i>Trainer</i>	FLC CGIL - Palmanova
<i>Data</i>	11-18-25 ottobre e 8-15 novembre 2012
<i>Corso</i>	Seminario di Alta Formazione sui Contratti Pubblici – (totale 15 ore)
<i>Trainer</i>	Neldiritto (webinar) - Sede
<i>Data</i>	18 e 19 settembre 2012
<i>Corso</i>	Regole dei progetti Prin 2009, 2010-2011 e FIRB (11 ore)
<i>Trainer</i>	Sede
<i>Data</i>	a.f. 2012
<i>Corso</i>	Comunicare in modo efficace (33 ore)
<i>Trainer</i>	ENAIP - Trieste

<i>Data</i>	17 ottobre 2011
<i>Corso</i>	Le novità del Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti (7 ore)
<i>Trainer</i>	Università Studi Trieste - Trieste
<i>Data</i>	15-16 febbraio 2011
<i>Corso</i>	Il nuovo portale della PA (8 ore)
<i>Trainer</i>	Consip (docente Tiziana Cillepi) - Sede
<i>Data</i>	28 ottobre 2010
<i>Corso</i>	Il nuovo Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti pubblici-novità per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi (7.30 ore)
<i>Trainer</i>	Maggioli Editore - Trieste
<i>Data</i>	13 luglio 2010
<i>Corso</i>	Il nuovo Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti (7.30 ore)
<i>Trainer</i>	Maggioli Editore - Bologna
<i>Data</i>	9 luglio 2010
<i>Corso</i>	MEPA: un'opportunità di crescita per le PMI. Seminario illustrativo (2 ore)
<i>Trainer</i>	Assolindustria - Trieste
<i>Data</i>	18 giugno 2010
<i>Corso</i>	MEPA. Un'opportunità di crescita per PA e imprese (3 ore)
<i>Trainer</i>	CCIAA - Trieste

## **INCARICHI IN SISSA**

Da luglio 2009, data PEV

- Membro Commissione elettorale RSU – marzo 2015
- Nomina nel gruppo di lavoro per la revisione ed informatizzazione del processo acquisti (SG n. 465 cl. VII/4 dd. 2.10.14)
- Nomina nel gruppo di lavoro per l'avvio di procedure di cottimo fiduciario – materiali per supporto attività di ricerca dell'Area di Neuroscienze (SG n. 424 cl. X/4 dd. 30.10.2013)
- Gruppo di lavoro Coep per "Acquisti, Inventario, Fondo economale (mail P. Crechici dd. 14.10.2013)
- Nomina nel gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (SG n. 373 cl. VII/4 dd. 25.9.13)
- Nomina nel gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento procedura acquisti in economia (SG n. 372 cl. VII/4 dd. 25.9.2013)
- Membro Commissione ricorsi sulle valutazioni (SG n. 298 dd. 22.7.2013)
- Progetto "Albo Fornitori" – (nomina con DD n. 496 dd. 8.10.2012)
- Componente RSU da marzo 2012 a marzo 2015. Nei tre anni di mandato partecipato alla stesura dei Regolamenti: Telelavoro, Part-time, PEO.
- Nomina a Commissario di gara con funzioni di segretario verbalizzante per la fornitura e posa di tendaggi per la nuova sede SISSA (DA n. 92/AG dd. 14.4.2010)
- Tutor nell'ambito della Convenzione SISSA-CIOFS Trieste per formazione ed orientamento allievi (durata stage 2 mesi dal 13.4 al 25.5.2010)
- Addetta primo soccorso—in carica continuativamente dal 2002

## **PROFILO PERSONALE**

*Lingue straniere*  
*Conoscenze informatiche*

Francese (scritto e parlato: ottimo), Inglese (scritto e parlato: buono)  
Microsoft Office (in particolare Word ed Excel), Internet, applicativi sviluppati da ITCS per la gestione dell'ufficio quali OTRS, CMDB, Wiki.