

CURRICULUM

Nome
Telefono
e-mail

Avezzù Mirna
040-3787536
mirna.avezzu@sissa.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

In servizio presso SISSA dal 1 dicembre 1997 senza mai essere incorsa in alcuna sanzione disciplinare, come di seguito elencato:

Qualifica attuale

D – posizione economica D2 – area amministrativo-gestionale a tempo pieno, a seguito di selezione PEO - decorrenza 01.01.2018; passaggio a categoria D a seguito di selezione PEV dd. 08.09.09

*Data
Struttura*

1 settembre 2017 - oggi
Ufficio Affari Generali e Acquisti (AGA) – dal 01.04.2021 Area Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniali
Responsabile Ufficio

*Posizione
Mansioni*

- Presidio e coordinamento delle seguenti attività:
Centralizzazione e aggregazione acquisti
Affidamento forniture e servizi
Affidamento concessioni
Convenzioni e accordi di ricerca nazionali
Partecipazioni sociali
Coperture assicurative
Comodati
Contabilizzazione ordini

*Data
Struttura*

1 agosto 2015 – 31 agosto 2017
Ufficio Acquisti e Servizi Generali - Area Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniali
Responsabile Ufficio

*Posizione
Mansioni*

- Presidio e coordinamento delle seguenti attività:
Acquisto beni e servizi in economia
Gare d'appalto
Gestione ufficio postale e spedizioni
Gestione inventario beni mobili
Gestione fondo economale
Gestione magazzino e copisteria
Comodati
Contabilizzazione ordini e liquidazione fatture

*Data
Qualifica*

13 luglio 1998 – 31 luglio 2015
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*

- Information Technology and Computing Services (ex Sistema Informatico)
- 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 e consegna all'utente finale con predisposizione affidamenti ▪ Referente per visite ispettive Consip ▪ 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
<i>Data</i>	1 dicembre 1997 – 31 maggio 1998 (proroga per ulteriori 6 mesi)
<i>Qualifica</i>	C, assistente tecnico VI q.f., area tecnico-scientifica, con contratto a tempo determinato
<i>Struttura</i>	Laboratorio Interdisciplinare per le Scienze Naturali ed Umanistiche
<i>Mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria della struttura e del Direttore responsabile ▪ Organizzazione master ed eventi <p>Note di merito espresse dalla Direzione relative al servizio prestato (SISSA prot. 241-14/4 dd. 16/1/98 e ISAS prot. 158/98)</p>
	Esperienze lavorative precedenti in ambito privato:
<i>Data</i>	19 novembre 1990 – 31 luglio 1997
<i>Qualifica</i>	Impiegata amministrativa 2° livello
<i>Settore</i>	Commercio – geologia-geofisica
<i>Società</i>	Idrogeo Srl - Trieste
<i>Mansioni</i>	Segreteria di direzione, traduzione testi tecnici per progetti comunitari in ambito geologico
<i>Data</i>	5 marzo 1990 – 29 giugno 1990
<i>Qualifica</i>	Impiegata di concetto 3° livello
<i>Settore</i>	Industria – assemblaggio e vendita computer
<i>Società</i>	Universal Computer Srl - Trieste
<i>Mansioni</i>	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
<i>Data</i>	a.a. 1981-1982
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di corrispondente in Lingue estere (francese-inglese)
<i>Istituto</i>	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.
<i>Data</i>	a.s. 1978-1979
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di Maturità Linguistica
<i>Istituto</i>	Liceo Linguistico "Santa Caterina da Siena" di Venezia-Mestre
	FORMAZIONE RILEVANTE
<i>Data</i>	dal 2010
<i>Corso</i>	Formazione continua in materia di appalti pubblici e strumenti di razionalizzazione della spesa (piattaforma Consip) e piattaforma UnityFVG per le gare telematiche
<i>Organizzazione</i>	Vari (Maggioli, MediaConsult, Itasoi, ecc.)
<i>Data e durata</i>	2021 – 18 ore (in corso)
<i>Corso</i>	Tools for the future

<i>Organizzazione</i>	Larix
<i>Data e durata</i> <i>Corso</i> <i>Organizzazione</i>	2021 – 21 ore (in corso) Project Management Officine Pittini
<i>Data e durata</i> <i>Corso</i> <i>Organizzazione</i>	2019/2020 – 40 ore Mindset per una nuova leadership Larix
<i>Data e durata</i> <i>Corso</i> <i>Organizzazione</i>	2016 – 96 ore Formazione manageriale per il personale del sistema universitario regionale MIB Trieste
<i>Data e durata</i> <i>Corso</i> <i>Organizzazione</i>	2015 – 13 ore COEP negli atenei: norme, metodo, applicativi Cineca/Coinfo/Crui
<i>Data</i> <i>Corso</i> <i>Organizzazione</i>	2012 - 14 ore Formazione RSU FLC CGIL - Palmanova
<i>Data</i> <i>Corso</i> <i>Organizzazione</i>	2012 - 33 ore Comunicazione efficace ENAIP - Trieste
<i>Data</i> <i>Corso</i> <i>Organizzazione</i>	dal 2002 al 2018 Primo soccorso – formazione periodica Sede (CRI e SPP)

INCARICHI IN SISSA

- Addetta primo soccorso–in carica dal 2002 al 2018
- Componente RSU triennio 2012-2015
- Nomina nel gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento procedura acquisti in economia (SG n. 372 cl. VII/4 dd. 25.9.2013)
- Nomina nel gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità (DSG n. 373 dd. 25.9.13)
- Nomina nel gruppo di lavoro per l'avvio di procedure di cottimo fiduciario – materiali per supporto attività di ricerca dell'Area di Neuroscienze (DSG n. 424 dd. 30.10.2013)
- Nomina nel gruppo di lavoro per la revisione ed informatizzazione del processo acquisti (DSG n. 465 dd. 2.10.14)
- Nomina ne gruppo di lavoro sulla predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti delle commesse (DSG n, 657 dd. 21.12.2015)
- Componente audit interno progetto FIRB (DSG n. 662 dd. 6.11.18)
- Dal 1 agosto 2015 componente del gruppo di lavoro acquisti di UnityFVG

PROFILO PERSONALE

Lingue straniere
Conoscenze informatiche

Francese (scritto e parlato: ottimo), Inglese (scritto e parlato: buono)
Microsoft Office 365, ciclo acquisti U-Gov Cineca, Titulus Cineca.