

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SILVERA MARIA CRISTINA</b>
Indirizzo	VIA BONOMEA N. 265 - 34136 TRIESTE - ITALIA
Telefono	040 3787233
e-mail	mariacristina.silvera@sissa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/02/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** 01 gennaio 2015 – oggi
- **Datore di lavoro** Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati – Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste
- **Settore** Area Risorse Umane – Ufficio Risorse Umane
- **Tipo di impiego** 16 novembre 2017 – oggi: cat. D1 - Amministrativo-gestionale / t. indeterminato  
01 gennaio 2015 – 15 novembre 2017: cat. C2 – Amministrativa / t. indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Partecipazione, a decorrere da dicembre 2017, alla “Cabina di regia” per l’attuazione di una strategia unitaria e il coordinamento delle azioni di adeguamento al nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), individuata dai Direttori Generali degli Atenei del Friuli Venezia Giulia nell’ambito dell’Accordo Quadro per la gestione in forma condivisa di servizi amministrativi, informatici, bibliotecari e tecnici di supporto a didattica e ricerca sottoscritto dal Rettore dell’Università di Trieste, dal Direttore della SISSA e dal Rettore dell’Università di Udine.  
Partecipazione, da settembre 2017 a gennaio 2018, al gruppo di lavoro individuato per l’attività di mappatura dei processi, in particolare quelli relativi all’Area Risorse Umane, ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Scuola ai sensi del PNA 2015.  
Coinvolgimento, da settembre 2017, nella revisione dei profili di ruolo ai fini della valutazione della performance.  
Gestione del processo di reclutamento degli Assegnisti di Ricerca per il periodo da settembre 2016 ad agosto 2017.  
Attuazione Piano di Formazione del personale tecnico-amministrativo della Scuola e del Piano Unitario della Formazione per il personale dipendente del sistema universitario regionale.  
Organizzazione dei corsi di formazione, dalla stesura del programma in collaborazione con gli uffici interessati, alla ricerca e selezione dei docenti, anche attraverso procedura di acquisto, fino alla erogazione degli attestati di partecipazione.  
Redazione dei principali documenti di rendicontazione del Piano Unitario della Formazione.  
Collaborazione con il Servizio di Protezione e Prevenzione nell’attuazione della Formazione obbligatoria prevista per legge.  
Compilazione delle tabelle dalla 1 alla 11 del Conto annuale da inviare al MEF.  
Partecipazione alla redazione di bandi, delibere e atti inerenti l’Ufficio Risorse Umane.  
Gestione delle missioni per la parte autorizzativa e di chiusura per il personale tecnico-amministrativo.  
Implementazione, in collaborazione con CINECA, del modulo UGOV Risorse Umane – Gestione Organico (creazione delle posizioni organizzative, attribuzione delle coperture, aggiornamento) al fine dell’attivazione del modulo UGOV Risorse Umane – Valutazione Individuale per la valutazione della performance (dall’aggiornamento delle schede di valutazione in accordo con quanto previsto dalla contrattazione integrativa

	<p>alla redazione dei Manuali operativi “Valutati” e “Valutatori” da diffondere al personale coinvolto).</p> <p>Implementazione del modulo UGOV Risorse Umane – Formazione al fine dell’attivazione del modulo stesso per la gestione dell’attività formativa, dalla preiscrizione alla visualizzazione del curriculum formativo da parte delle risorse umane. Gestione della procedura di indizione dei bandi per il conferimento degli assegni di ricerca ai sensi dell’art. 22 L. 240/2010 dalla redazione dell’avviso fino all’approvazione degli atti.</p> <p>Supporto alle cinque Commissioni per l’Abilitazione Scientifica Nazionale assegnate alla Scuola per il biennio dicembre 2016/dicembre 2018.</p> <p>Collaborazione alla revisione dei Regolamenti interni inerenti l’Area Risorse Umane (in particolare quello per il reclutamento dei ricercatori universitari a tempo determinato e quello per il conferimento degli assegni di ricerca).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01 luglio 2014 – 31 dicembre 2015</p> <p>Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati – Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste</p> <p>Area Risorse Umane – Ufficio Emolumenti</p> <p>Area amministrativa – categoria C1 – tempo indeterminato</p> <p>Inserimento delle Anagrafiche per i nuovi studenti di PhD, inserimento e liquidazione delle relative borse di studio nel programma CSA – Carriere e Stipendi di Ateneo (CINECA).</p> <p>Pagamento mensile, attraverso il modulo di Allocazione costi del programma UGOV (CINECA), delle borse di studio dei dottorandi.</p> <p>Inserimento e pagamento attraverso il modulo Compensi di UGOV (CINECA) di compensi relativi ai vari benefit che la SISSA attribuisce agli studenti (contributo alloggio, contributo Laptop, contributo IV anno, etc.).</p> <p>Compilazione per la parte di competenza della Omogenea Redazione e di altre rilevazioni statistiche inerenti l’Ufficio.</p> <p>Collaborazione con il Segretario Generale e la Responsabile dell’Ufficio Risorse Umane nella predisposizione del Piano di Formazione del personale tecnico-amministrativo della Scuola.</p> <p>Predisposizione di un Piano Unitario della Formazione per il personale dipendente del sistema universitario regionale in attuazione dell’Accordo Quadro per i servizi condivisi, sottoscritto dai tre atenei regionali.</p> <p>Predisposizione dei corsi interni, dalla stesura del relativo programma in collaborazione con gli uffici interessati, ricerca e selezione dei docenti alla redazione degli attestati di partecipazione.</p> <p>Predisposizione dei corsi condivisi con le Università di Udine e di Trieste, dalla stesura del relativo programma in collaborazione con gli uffici interessati, ricerca e selezione dei docenti alla redazione degli attestati di partecipazione.</p> <p>Redazione dei principali documenti di rendicontazione del Piano Unitario della Formazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>10 aprile 2007 – 30 giugno 2014</p> <p>Università degli Studi di Udine – Via Palladio n. 8 – 33100 Udine</p> <p>Area Organizzazione e Personale</p> <p>Area amministrativa – categoria C1 – tempo indeterminato</p> <p>Gestione delle carriere dei docenti di I e II fascia, dei ricercatori universitari ruolo ad esaurimento e dei ricercatori a tempo determinato dalla chiamata alla quiescenza/cessazione.</p> <p>Redazione dei Decreti rettorali inerenti le assunzioni, le nomine e le conferme in ruolo, i trasferimenti da altri atenei, il riconoscimento dei servizi ai sensi dell’art. 103 del D.P.R. 382/1980 (c.d. ricostruzioni di carriera), le aspettative ai sensi dell’art. 13 del D.P.R. 382/1980 e i congedi per motivi di studio e ricerca.</p> <p>Gestione delle pratiche relative l’applicazione dei commi 3 e 5 dell’art. 7 della L. 240/2010: scambi contestuali tra professori di pari qualifica e convenzioni tra atenei.</p>

Gestione delle pratiche relative l'applicazione del D.M. 01/07/2011, n. 276 «Identificazione dei programmi di ricerca di altra qualificazione, finanziati dall'Unione europea o dal MIUR di cui all'art. 29, comma 7, della L. 240/2010», chiamata diretta di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 230/2005, modificato dall'art. 29, comma 7, della L. 240/2010.

Gestione delle assunzioni di contrattisti a tempo determinato ai sensi della L. 230/2005.

Gestione delle assunzioni di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 della L. 240/2010.

Gestione delle pratiche di mobilità interna all'Ateneo quali cambio di facoltà e di dipartimento, dalla richiesta alla redazione del Decreto rettorale.

Gestione delle pratiche di cambio di settore scientifico disciplinare, dalla richiesta alla redazione del Decreto rettorale.

Gestione delle chiamate dirette dalla proposta alla eventuale nomina in ruolo.

Gestione delle pratiche relative alla nomina a professore emerito e professore onorario.

Redazione di provvedimenti dirigenziali relativi a congedi straordinari, congedi matrimoniali, congedi parentali e aspettative per motivi di salute e di famiglia.

Inserimento nel programma CSA – Carriere e Stipendi di Ateneo (CINECA) di tutti gli eventi relativi alla carriera dall'assunzione alla cessazione, nonché inserimento e aggiornamento dei dati anagrafici e fiscali, di docenti e ricercatori.

Predisposizione di delibere per Senato accademico e Consiglio di Amministrazione relative al personale docente e ricercatore.

Inserimento e aggiornamento dei dati relativi alla carriera dei docenti nel programma di gestione Personale2000 da cui attinge informazioni il sito web dell'Ateneo.

Inserimento dei contratti di ricercatore a tempo determinato nel sito LoginMiur.

Mansioni relative all'area amministrativo-contabile:

- Estrazione di elenchi relativi al personale accademico con i programmi CSA e Personale2000.
- Elaborazioni statistiche e di dati con Excel per l'Area Organizzazione e Personale nonché tutte le altre strutture di Ateneo richiedenti.
- Elaborazione di proiezioni stipendiali relative alla carriera di docenti e ricercatori, con e senza up-grade.
- Valutazione dell'impatto economico seguito di ricorsi o novità legislative, come per esempio, il riconoscimento del servizio di tecnico laureato e il riconoscimento degli assegni di ricerca.
- Calcoli dei dati relativi alla spesa per il personale accademico e degli eventuali arretrati dovuti per anni precedenti da inserire nella previsione di bilancio di Ateneo, anche attraverso simulazioni in CSA.
- Predisposizione dei dati e compilazione delle tabelle "Gestione parametri" e "Anni persona" del Pre-conto annuale da inviare al MEF.
- Compilazione delle tabelle dalla 1 alla 11 (per la parte relativa al personale docente) del Conto annuale da inviare al MEF.
- Elaborazione della BDM Economica e Giuridica in CSA e invio alla Banca dati DALIA;
- Controllo dei dati, relativi alla verifica dei punti organico del personale sul portale ProPer – Programmazione del fabbisogno del personale.

Altri compiti:

- Predisposizione e successiva pubblicazione sul sito di Ateneo di *Vademecum* per il personale docente e ricercatore sulle discipline inerenti la carriera (dalla presa di servizio alla quiescenza) e le assenze (per motivi di salute, famiglia o studio) con i relativi modelli per la richiesta. Periodico aggiornamento.

Incarichi:

- Partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione del programma di previsione di bilancio TOOL WHAT-IF da parte del CINECA attraverso il quale è possibile predisporre diversi scenari (P.D. n. 108 del 07/06/2011 «UGOV contabilità e controllo di gestione – organizzazione interna per la realizzazione del progetto»).
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione del programma di analisi dei dati DataMart del Personale da parte di CINECA (P.D. n. 108 del 07/06/2011).

	<p>«UGOV contabilità e controllo di gestione – organizzazione interna per la realizzazione del progetto»).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membro del gruppo di lavoro per la revisione del Regolamento delle elezioni di Ateneo, nell'ambito dell'attuazione del nuovo Statuto di Ateneo (D.R. n. 589 del 07/10/2011 «Costituzione gruppo di lavoro per la fase di esecuzione del nuovo Statuto dell'Università»).</li> <li>- Partecipazione al gruppo di supporto alla gestione amministrativa del VQR - valutazione della qualità della ricerca 2004/2010 (P.D. n. 38 del 13.03.2012 «Individuazione gruppo di supporto alla gestione amministrativa del VQR - Valutazione della Qualità della Ricerca 2004/2010); in particolare verifica e accreditamento, nonché validazione dei passaggi di ruolo nel settennio, dei docenti e ricercatori dell'Ateneo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>10 gennaio 2007 – 31 marzo 2007 (contratto risolto per volontarie dimissioni) 31- marzo 2006 – 31 dicembre 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Trieste – piazzale Europa n. 1 – 34100 Trieste Sezione Personale Tecnico-amministrativo – Ripartizione Gestione Stato Giuridico Contratti di collaborazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Collaborazione nella predisposizione dei Piani di formazione del personale tecnico-amministrativo nonché loro effettiva attuazione: Redazione delle convocazioni dei corsi per il personale tecnico-amministrativo, organizzazione pratica e gestione degli eventi, nonché rilascio dei relativi attestati. Compilazione del resoconto annuale sulla formazione del personale tecnico-amministrativo delle università per la conferenza dei rettori, poi inserito on-line sul sito della CRUI stessa. Aggiornamento e inserimento dei corsi nel programma di gestione della formazione dell'Ateneo e inserimento delle proposte sul sito istituzionale. Gestione degli utenti interni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>15 agosto 2005 – 15 febbraio 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Università degli studi di Trieste – piazzale Europa n. 1 – 34100 Trieste Sezione Personale Tecnico-amministrativo – Ripartizione Gestione Stato Giuridico Area amministrativa – categoria C1 – tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Collaborazione nella predisposizione dei Piani di formazione del personale tecnico-amministrativo nonché loro effettiva attuazione: Redazione delle convocazioni dei corsi per il personale tecnico-amministrativo, organizzazione pratica e gestione degli eventi, nonché rilascio dei relativi attestati. Compilazione del resoconto annuale sulla formazione del personale tecnico-amministrativo delle università per la conferenza dei rettori, poi inserito on-line sul sito della CRUI stessa. Aggiornamento e inserimento dei corsi nel programma di gestione della formazione dell'Ateneo e inserimento delle proposte sul sito istituzionale. Gestione degli utenti interni</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1 aprile 2005 – 15 agosto 2005 (contratto risolto per volontarie dimissioni)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Collmans s.r.l. – via Vittorio Veneto n. 134 – 34170 Gorizia Commerciale Contratto del commercio – tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Addetta alle relazioni con i clienti. Consulenza presso l'A.T.E.R. di Gorizia. Predisposizione e gestione del sito internet.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1 ottobre 2003 – 31 luglio 2004 (contratto risolto per volontarie dimissioni)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Alleanza assicurazioni – corso Italia – 34170 Gorizia Commerciale - Assicurativo Contratto di collaborazione</p>

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Datore di lavoro
    - Settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consulente assicurativo.  
Gestione portafoglio clienti.

1 giugno 2000 – 30 settembre 2003  
Accademia Europeista –via Diaz – 34170 Gorizia  
Associazionismo no profit  
Contratto di collaborazione

Addetta alla segreteria di direzione:

- Organizzazione e gestione di attività formative e divulgative di carattere europeista rivolte a studenti di tutti i livelli, ai cittadini e ai membri dell'associazione stessa.
- Redazione del mensile di carattere europeo «Rassegna europeista»,
- Gestione del protocollo e della corrispondenza
- Compilazione di documenti anche in inglese.
- Predisposizione di richieste di contributi ad enti pubblici e privati.
- Servizio di front-office con apertura al pubblico.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo di studio
  - Qualifica conseguita
  - Votazione/giudizio
- Data conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo di studio
  - Votazione/giudizio

11 aprile 2003  
Università degli Studi di Trieste - Facoltà di Scienze Politiche

Diploma di laurea in Scienze Politiche con indirizzo politico-economico  
Dottore in Scienze Politiche  
110/110 *cum laude*

14 luglio 1991  
Liceo Scientifico Statale “Duca degli Abruzzi” - Gorizia

Diploma di maturità scientifica  
40/60

### CORSI DI FORMAZIONE

- Periodo svolgimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo del corso
  - Durata
- Periodo svolgimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo del corso
  - Durata
- Periodo svolgimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo del corso
  - Durata
- Periodo svolgimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Marzo 2018  
CEIDA  
La contrattazione e le relazioni sindacali nel pubblico impiego  
11 ore

Dicembre 2017  
SISSA  
Vademecum per mantenere sicura la postazione di lavoro informatica  
3 ore

Dicembre 2017  
SISSA  
Nuovo sito WEB - Pubblicazione bandi  
2 ore

Novembre 2017  
CUG SISSA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Ben-Essere nei luoghi di lavoro: mobbing, no grazie! 4 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Luglio 2017 4Sea s.r.l.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>La mappatura dei processi: tecniche e modalità operative 6 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Giugno 2017 4Sea s.r.l.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>La mappatura dei processi nel disegno del PNA 2015 6 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Maggio 2017 EBIT s.r.l.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Università: tutte le novità introdotte dai decreti correttivi del 17 e 23 febbraio 2017 in tema di attestazione della presenza in servizio, mancate timbrature, rispetto dell'orario di lavoro e procedimenti disciplinari 3 ore 30 minuti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Maggio 2017 CINECA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Il Conto Annuale in CSA 3 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Maggio 2017 UNITY</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Procedure di acquisto sotto soglia comunitaria per l'esecuzione di forniture e servizi 8 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Aprile 2017 Pubbliformez s.r.l.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Il Conto Annuale 2016 8 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Febbraio 2017 SISSA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Funzionalità avanzate di MS Excel 8 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Settembre 2016 - Febbraio 2017 UNITY – Università degli Studi di Udine, Università degli Studi di Trieste, SISSA in collaborazione con Consorzio FriuliFormazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Formazione Manageriale per i dipendenti delle tre Università del Friuli Venezia Giulia 96 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Ottobre 2016 SISSA</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Formazione specifica dei lavoratori potenzialmente esposti a rischio basso - 4 ore</p> <p>4 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Ottobre 2016</p> <p>UNITY – Università degli Studi di Udine, Università degli Studi di Trieste, SISSA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Reclutamento e mobilità dei professori e dei ricercatori universitari</p> <p>7 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Settembre 2016</p> <p>UNITY – Università degli Studi di Udine, Università degli Studi di Trieste, SISSA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Disciplina relativa al regime delle incompatibilità per i professori e i ricercatori universitari, anche alla luce delle innovazioni introdotte con la L. n. 240 del 2010</p> <p>7 ore e 30 minuti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Settembre 2016</p> <p>UNITY – Università degli Studi di Udine, Università degli Studi di Trieste, SISSA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Disciplina relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza conferiti dalle P.A. - Le incompatibilità per i pubblici dipendenti</p> <p>7 ore e 30 minuti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Giugno 2016</p> <p>CINECA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>CSA - Area Giuridica e Area Economica</p> <p>10 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Maggio 2016</p> <p>UNITY – Università di Udine, Università di Trieste, SISSA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>La didattica della ricerca documentale</p> <p>12 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Giugno 2015</p> <p>UNITY – Università di Udine, Università di Trieste, SISSA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Gestione del personale nei progetti di ricerca</p> <p>11 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo svolgimento</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>Giugno 2015</p> <p>CoInFo in collaborazione con CINECA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del corso</li> <li>• Durata</li> </ul>	<p>La contabilità economico-patrimoniale degli atenei: norme, metodo, applicativi</p> <p>13 ore</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p><b>ITALIANA</b></p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**SPAGNOLO**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**MICROSOFT OFFICE**

WORD – AVANZATO

EXCEL – AVANZATO

ACCESS – BASE

POWER POINT – BUONO

**INTERNET – AVANZATO**

**POSTA ELETTRONICA – AVANZATO**

UTILIZZO DEI SEGUENTI PROGRAMMI CINECA:

CARRIERE E STIPENDI DI ATENEO (CSA) - AVANZATO

U-GOV: ANAGRAFICHE E CONFIGURAZIONI / AREA AMMINISTRATIVA (CICLO COMPENSI E ALLOCAZIONE COSTI) / RISORSE UMANE (GESTIONE ORGANICO – VALUTAZIONE – FORMAZIONE)

DATAMART DEL PERSONALE – MEDIO

TITULUS – PROTOCOLLO E ORGANI

**PATENTE**

Patente B

Con il presente curriculum presto consenso all'utilizzo dei miei dati personali in base al D.LGS. 10 agosto 2018, n. 101.