

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo (lavoro)  
Telefono (lavoro)  
E-mail

**ERICA MARAN**  
**VIA BONOMEA, 265 - 34136 TRIESTE**  
**0403787204**  
**erica.maran@sissa.it**

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
26 MAGGIO 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 30.01.1990 a oggi  
SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati  
Istituto di ricerca e istruzione superiore ad ordinamento speciale  
Lavoro subordinato a tempo indeterminato da gennaio 1990, con il seguente inquadramento:  
- VI qualifica da gennaio 1990 a maggio 1999; in servizio presso la Direzione amministrativa fino a marzo 1993, presso l'Ufficio Econmato-Patrimonio e Contratti fino a gennaio 1999 e da febbraio 1999 presso l'Ufficio Affari Generali con funzioni di Coordinamento;  
- VII qualifica da maggio 1999 al 19 dicembre 2002 presso l'Ufficio Affari Generali con funzioni di Coordinamento;  
- Categoria D dal 20 dicembre 2002 al 31 gennaio 2016 con funzioni di Responsabile Ufficio Affari Generali  
- Categoria EP dal 1 febbraio 2016 a oggi con incarico di Coordinatrice dell'Area Servizi Ricerca e Didattica; dal 01.02.2016 al 31.08.2017 di Responsabile dell'Ufficio Affari Generali; dal 01.09.2017 al 31.01.2020 di Responsabile del servizio Trasferimento tecnologico; dal 16 maggio 2017 a oggi funzioni di Segretario Generale Vicario e dal 01.01.2018 a oggi delegata al Coordinamento dell'Ufficio Affari generali e acquisti

- Principali mansioni e responsabilità attuali

Segretario Generale Vicario della SISSA; responsabile dell'Area Servizi Ricerca e Didattica; delegata al Coordinamento dell'Ufficio Affari generali e acquisti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 1987 – Gennaio 1990  
D.E.C. – Data Elaboration Consulting S.p.A.  
Servizi informatici  
Lavoro subordinato a tempo indeterminato  
Contabile

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Titolo di studio
- Voto

2011  
Università degli Studi di Trieste – Facoltà di giurisprudenza  
Laurea in Scienze giuridiche curriculum giuristi della pubblica amministrazione e dei servizi pubblici  
107/110

<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> <li>• Titolo di studio</li> <li>• Voto</li> </ul>	<p>1986</p> <p>I.T.C. Leonardo Da Vinci di Trieste</p> <p>Diploma di ragioniere e perito commerciale</p> <p>60/60</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>	
<p>Madrelingua</p> <p>Altre lingue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <p>Esperienze professionali e altri incarichi</p>	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Coordinatrice del comitato audit interno per i progetti PRIN e FIRB</p> <p>Da febbraio 2011 a oggi componente della Commissione Trasferimento Tecnologico della SISSA</p> <p>Da ottobre 2004 a gennaio 2011 componente della Commissione Spin-off della SISSA</p> <p>Da marzo 2003 a giugno 2012 incarico di Ufficiale Rogante della SISSA</p> <p>Dal 1990 a oggi componente di numerose commissioni di gara indette dalla SISSA per appalti di servizi, forniture e lavori, membro di varie commissioni giudicatrici di concorsi pubblici nonché responsabile o referente di diversi progetti di trasferimento tecnologico.</p>
<p>Corsi di formazione e aggiornamento</p>	<p>Partecipazione a numerosi corsi e seminari in materia di trasferimento tecnologico, progetti di ricerca, corsi di dottorato, partecipate, appalti, contabilità e altre tematiche riguardanti le Università.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative e relazionali</p>	<p>Esperienza nella gestione, coordinamento e organizzazione di processi complessi e di gruppi, maturata quale responsabile di struttura dal 1999.</p> <p>Capacità di adattarsi a situazioni nuove e di contribuire alla realizzazione di cambiamenti organizzativi, con spirito costruttivo e propositivo orientato alla risoluzione di problemi e al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Buone capacità relazionali, motivazionali e di propensione all'ascolto acquisite quale responsabile di struttura, nonché quale referente di progetti e componente di commissioni e gruppi di lavoro.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p>	<p>Buona conoscenza dei principali applicativi di Windows/MS Office</p>

Erica Maran

Trieste, 3 febbraio 2020