

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Margherita Zappalà**  
Indirizzo   
Telefono  
E-mail **mzappala@unict.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **08.05.1962**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**15.06.2018 a tutt'oggi**  
Dirigente Area Finanziaria

**01.07.2017 - 14.06.2018**  
Dirigente *ad interim* Area Finanziaria

**28.02.2015 - 14.06.2018**  
Dirigente *ad interim* Area del Sostituto d'Imposta

**31.05.2014 - 14.06.2018**  
Dirigente *ad interim* Area Finanziaria

**31.12.2008 - 14.06.2018**  
Dirigente a tempo indeterminato Area Pianificazione e Controllo di Gestione

**01.02.2008 - 30.12.2008**  
Dirigente *ad interim* Area della Pianificazione e del Controllo di Gestione

**15.06.2007 - 30.12.2008**  
Dirigente a tempo determinato Area della Pianificazione e del Controllo di Gestione

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Catania

• Tipo di azienda o settore

Settore pubblico

• Tipo di impiego

Dirigente a tempo determinato e a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

L'Area Finanziaria nel suo attuale assetto organizzativo, determinato dalla riorganizzazione del 21.12.2017, è una struttura complessa che comprende oltre alle attività e ai servizi finanziari e contabili, anche quelli attribuiti in precedenza ad altre due aree dirigenziali dell'Ateneo (Area della Pianificazione e del Controllo di Gestione, Area del Sostituto d'Imposta).

Quale dirigente dell'attuale area finanziaria, le funzioni di direzione, coordinamento e sviluppo attengono ad una serie di procedimenti e attività complesse, di seguito riportate sinteticamente.

Attribuzioni ex Area Finanziaria

- predisposizione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi in contabilità finanziaria e, a decorrere dal 01.01.2015, in contabilità economico-patrimoniale (*budget* economico, *budget* degli investimenti, rendiconto finanziario, riclassificato in contabilità finanziaria);

- riclassificazione del bilancio per programmi e missioni;
- riscontro dei finanziamenti di borse di studio, di premi e di fondazioni, gestione amministrativo contabile delle borse di studio delle scuole di specializzazione e dei dottorati di ricerca sia nell'ambito di finanziamenti ministeriali che nell'ambito di finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo;
- gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere;
- programmazione, monitoraggio e revisione del fabbisogno di cassa ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di fabbisogno statale annualmente assegnato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- coordinamento dei servizi finanziari distaccati presso i dipartimenti con costante attività di supporto e di controllo;
- coordinamento degli adempimenti in materia fiscale a carico dell'Ateneo.

In qualità di dirigente competente, ha fatto parte del gruppo di lavoro per la revisione o la predisposizione dei seguenti Regolamenti di Ateneo:

- regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, (2019);
- regolamento per le spese economali (2019);
- regolamento per la costituzione e le modalità di utilizzo del Fondo di Ateneo per la premialità (2019).

Per il medesimo ruolo e per tutti gli aspetti riguardanti il rispetto della normativa in materia di contabilità pubblica, partecipa alla stesura degli ulteriori regolamenti di Ateneo in fase di predisposizione:

- regolamento per le missioni;
- regolamento per le spese sotto soglia;
- regolamento per l'utilizzo della carta di credito;
- regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e per l'organizzazione di congressi, convegni e manifestazioni culturali.

#### Attribuzioni ex Area della Pianificazione e del Controllo di Gestione:

- programmazione delle risorse finanziarie;
- coordinamento e responsabilità della raccolta, gestione e predisposizione dei dati ai fini dell'assegnazione dei *budget* alle strutture dell'Ateneo (aree dirigenziali, centri di servizio, dipartimenti, strutture didattiche speciali) in contabilità finanziaria fino al 31.12.2014 e in contabilità economico-patrimoniale a far data dal 01.01.2015;
- coordinamento e responsabilità del monitoraggio mensile e comunicazione dei *budget* assegnati alle aree dirigenziali, ai centri di servizio, alle strutture didattiche speciali;
- coordinamento e responsabilità del monitoraggio mensile e comunicazione alle strutture interessate dell'andamento del programma biennale per l'acquisto di beni e di servizi;
- coordinamento e responsabilità della gestione contabile e del monitoraggio del piano triennale delle opere pubbliche;
- coordinamento e responsabilità della predisposizione dei documenti ai fini delle valutazioni da parte degli organi di governo sull'andamento della gestione;
- coordinamento e responsabilità della gestione dei dati di competenza a supporto del Progetto *Good Practice*;
- coordinamento e responsabilità della gestione e del monitoraggio degli indicatori di bilancio: spesa del personale, indebitamento, sostenibilità economico finanziaria, tempestività dei pagamenti, consumi intermedi;
- coordinamento e responsabilità della gestione amministrativo-contabile, del monitoraggio e della rendicontazione dei progetti di ricerca; in particolare, dal 2013 sono stati gestiti progetti di ricerca d'Ateneo a valere sul Programma Operativo Nazionale "R&C" 2007 – 2013 (P.O.N. 01, P.O.N. 02, P.O.N. 03, P.O.N. a3), sullo SMART CITIES e sul P.O. F.E.S.R. 4.1.2A, ancora oggetto di frequenti interlocuzioni con gli enti finanziatori a seguito dei chiarimenti e della documentazione richiesta in fase dei controlli di I e di II livello;
- coordinamento e responsabilità della gestione amministrativo contabile, del monitoraggio e della rendicontazione di alcuni progetti interdipartimentali con costante attività di consulenza sia con riferimento ai progetti gestiti centralmente che a quelli gestiti dai dipartimenti;

Principali mansioni e responsabilità

- definizione dei *budget* dipartimentali sulla base dei criteri stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.12.2014, con particolare riferimento ai dati contabili e alle afferenze del personale;
- coordinamento e responsabilità della gestione anagrafica e dell'aggiornamento continuo del piano dei conti del bilancio dell'Ateneo;
- coordinamento e responsabilità della gestione anagrafica e dell'aggiornamento continuo della contabilità analitica anche ai fini del controllo di gestione;
- coordinamento e responsabilità della gestione anagrafica e dell'aggiornamento continuo delle unità previsionali di base all'interno del bilancio dell'Ateneo;
- coordinamento e responsabilità delle elaborazioni statistiche e dei *reporting*, delle anagrafiche strutture e dei *cost driver*.

Attribuzioni ex Area del Sostituto d'Imposta:

- coordinamento e responsabilità della gestione degli stipendi e del trattamento economico del personale dell'Ateneo (assegni familiari, prestiti, alimenti e borse di studio);
- controllo dei procedimenti di liquidazione delle missioni in Italia ed all'estero degli Organi di Governo dell'Ateneo e di tutto il personale interno ed esterno con correlata attività di consulenza e supporto ai centri autonomi di spesa;
- coordinamento e responsabilità della gestione e della liquidazione dei contratti (collaborazioni coordinate e continuative, professionisti e docenti a contratto);
- coordinamento e responsabilità delle operazioni ai fini della correttezza dei dati per l'INPS/EMENS e delle dichiarazioni contributive INPS per il personale "ex lettore";
- coordinamento e responsabilità dell'estrazione e del trattamento dati CINECA ai fini della predisposizione del Mod. 770;
- quadratura mensile delle liquidazioni effettuate con la procedura CSA/CINECA e il sistema informativo unico delle liquidazioni di Ateneo "Gestione Compensi", ai fini dell'esatta corrispondenza dei dati rispetto alle successive fasi di estrazione dei flussi informatici ai fini contabili.

Nell'ambito delle competenze connesse all'incarico di direzione, o comunque per l'esperienza professionale maturata nel settore della contabilità pubblica, particolare attenzione è stata rivolta allo sviluppo di funzionalità per il miglioramento e la semplificazione della gestione, attraverso lo studio, l'ideazione e la realizzazione di specifici applicativi *software* riguardanti le molteplici linee di attività di tutti i servizi in capo all'area finanziaria o alle altre aree dirigenziali - oggi confluite-, di cui in precedenza aveva affidata la direzione.

Per le linee di attività dell'ex Area della Pianificazione e del Controllo di gestione:

- realizzazione di un applicativo *software* per la raccolta dei dati ai fini della predisposizione del bilancio di previsione;
- realizzazione di un applicativo *software* per la rilevazione dei costi ed il monitoraggio dei *budget* assegnati alle aree, ai centri di servizio ed alle strutture didattiche speciali;
- realizzazione di un applicativo *software* per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca;
- realizzazione di un applicativo *software* per la gestione contabile ed il monitoraggio del programma biennale per l'acquisto di beni e servizi;
- realizzazione di un applicativo *software* per la gestione contabile ed il monitoraggio del Piano triennale delle Opere Pubbliche;
- realizzazione di un applicativo *software* per la gestione contabile ed il monitoraggio dell'attività conto terzi;
- realizzazione di un applicativo *software* per la gestione dei flussi delle missioni, attualmente in uso sperimentale presso un dipartimento pilota ed oggetto di interesse da parte degli altri dipartimenti;
- realizzazione di un applicativo *software* per il calcolo dell'indicatore sui consumi intermedi;
- realizzazione di un applicativo *software* per la programmazione ed il monitoraggio dei flussi di cassa dell'Ateneo ai fini del rispetto dell'obiettivo di fabbisogno annualmente assegnato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- realizzazione di un applicativo *software* per la gestione delle informazioni anagrafiche delle afferenze del personale in relazione alla predisposizione dei *budget* da assegnare alle strutture dipartimentali;

- studio in collaborazione con l'Area della Ricerca e dei Sistemi Informativi per l'integrazione tra il sistema di gestione dei progetti di ricerca CINECA (IRIS AP, PJ) e l'applicativo *software* di contabilità in uso all'Ateneo.

### Principali mansioni e responsabilità

Per le linee di attività dell'ex Area Finanziaria:

Ad integrazione dell'applicazione per la gestione della contabilità, sono state sviluppate diverse altre applicazioni per consentire la gestione di alcuni aspetti extracontabili di notevole importanza per l'Ateneo:

- realizzazione ed implementazione di una nuova versione delle stampe di "budget economico", "budget degli investimenti", "rendiconto finanziario", "bilancio riclassificato in contabilità finanziaria" come modificato dal D.M. n.394 del 2017;
- realizzazione ed implementazione di una nuova versione di "rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria";
- realizzazione ed implementazione delle stampe di revisione del *budget*;
- realizzazione ed implementazione del R.U.F. (Registro Unico delle Fatture), il quale è suddiviso in più moduli con diverse funzionalità:
  - ✓ protocollazione, gestione e monitoraggio delle fatture attive;
  - ✓ protocollazione, gestione e monitoraggio delle fatture passive incluso lo *split payment* e la visualizzazione dei documenti in formato *pdf* collegati;
  - ✓ personalizzazione della gestione dei riepiloghi dei registri I.V.A., inclusa la visualizzazione dei dati dei contratti collegati;
  - ✓ gestione delle carte contabili di entrata ai fini del monitoraggio dei flussi e della velocizzazione delle operazioni di incasso;
  - ✓ gestione della classificazione C.O.F.O.G. delle U.P.B. per la corretta gestione dei progetti;
  - ✓ *work flow* per la gestione delle operazioni di passaggio da un esercizio al successivo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>22.06.2017 – 30.06.2017</b>            Università degli studi di Catania</p> <p>Settore pubblico            Direttore generale facente funzioni</p> <p>Svolgimento delle attività di direzione generale dell'Ateneo con riferimento a tutti gli atti e provvedimenti di ordinaria amministrazione dell'Ente</p> <p>Svolgimento delle attività di direzione generale dell'Ateneo con riferimento a tutti gli atti e provvedimenti dell'Ente, in caso di assenza o impedimento del direttore generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>24.09.2018</b>            Università degli studi di Catania</p> <p>Settore pubblico            Presidente della Commissione tecnica</p> <p>Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche della gara europea a procedura aperta per l'affidamento dei servizi per i laboratori di Ateneo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>22.06.2017 a tutt'oggi</b>            Università degli studi di Catania</p> <p>Settore pubblico            Responsabile per l'Ateneo della Piattaforma Crediti Commerciali</p> <p>Coordinamento e responsabilità del relativo servizio di Ateneo che consente la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e traccia le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>15.06.2017</b>            Università degli studi di Catania</p> <p>Settore pubblico</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Funzionario delegato per il CUTGANNA
  - Funzionario delegato della Regione Sicilia per l'utilizzo dei fondi finalizzati alla gestione delle riserve naturali, concesse in gestione all'Ateneo - CUTGANNA
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 27.01.2015 – 21.06.2017
  - Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore
  - Settore pubblico
- Tipo di impiego
  - Vicario del Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Svolgimento delle attività di direzione generale dell'Ateneo con riferimento a tutti gli atti e provvedimenti dell'Ente, in caso di sua assenza o impedimento del direttore generale
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 19.04.2014
  - Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore
  - Settore pubblico
- Tipo di impiego
  - Revisione Regolamentare
- Principali mansioni e responsabilità
  - Componente della Commissione per l'aggiornamento e la revisione del Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 06.06.2013 – 11.04.2017
  - Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore
  - Settore pubblico
- Tipo di impiego
  - Presidente vicario della Commissione sorteggi dell'Ateneo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Componente della Commissione per lo svolgimento dei sorteggi di cui all'art. 63 del Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 01.01.2010
  - Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore
  - Settore pubblico
- Tipo di impiego
  - Vicario del responsabile del progetto per l'implementazione della contabilità economico-patrimoniale (A.Pi.Co.G. - A.Fi. - A.S.I.)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Collaborazione nella realizzazione del progetto per l'implementazione della contabilità economico patrimoniale coordinando le attività delle aree coinvolte
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 05.08.2009
  - Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore
  - Settore pubblico
- Tipo di impiego
  - Delega alla firma
- Principali mansioni e responsabilità
  - Delegato del Direttore amministrativo alla firma di tutti gli atti e provvedimenti amministrativo contabili
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 16.06.2008
  - Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore
  - Settore pubblico
- Tipo di impiego
  - Funzionario delegato dal Magnifico Rettore per il CUTGANNA
- Principali mansioni e responsabilità
  - Funzionario delegato della Regione Sicilia per l'utilizzo dei fondi finalizzati alla gestione delle riserve naturali, concesse in gestione all'Ateneo - CUTGANNA
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 01.12.2006 – marzo 2014
  - Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore
  - Settore pubblico

- Tipo di impiego Delega alla firma
  - Principali mansioni e responsabilità Delegato del Direttore amministrativo alla firma di tutti gli atti di competenza del dirigente dell'area finanziaria
- 
- Date (da – a) **18.11.2006 a tutt'oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CENTRO SICILIANO DI FISICA NUCLEARE E DI STRUTTURA DELLA MATERIA
  - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
  - Tipo di impiego Supervisore delegato dal Magnifico Rettore
  - Principali mansioni e responsabilità Incaricata alla supervisione dei servizi contabili e di cassa del Centro Siciliano di Fisica Nucleare e di Struttura della Materia presso il Dipartimento di Fisica e Astronomia
- 
- Date (da – a) **14.11.2006 – 06.01.2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
  - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
  - Tipo di impiego Segretario del Collegio dei revisori dei conti dell'Università degli studi di Catania
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività dei Revisori dei conti dell'Università degli studi di Catania e verbalizzazione delle sedute
- 
- Date (da – a) **31.12.2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
  - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
  - Tipo di impiego categoria EP2 - area amministrativa gestionale
  - Principali mansioni e responsabilità Ep in servizio presso l'area finanziaria
- 
- Date (da – a) **01.01.2004 – fino alla vincita del concorso da dirigente, anno 2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
  - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
  - Tipo di impiego Conferimento della 1° fascia della categoria EP dell'area amministrativa gestionale
  - Principali mansioni e responsabilità EP in servizio presso l'area finanziaria
- 
- Date (da – a) **21.10.2002**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
  - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
  - Tipo di impiego Valutazione *curricula*
  - Principali mansioni e responsabilità Nomina quale Componente della Commissione per l'esame dei *curricula* per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per l'area finanziaria (avviso n. 4249 del 11.07.2002)
- 
- Date (da – a) **29.04.2002**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
  - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
  - Tipo di impiego Componente e coordinatore del gruppo di lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità Componente e coordinatore del gruppo di lavoro per il monitoraggio ed il supporto delle strutture didattiche e di ricerca territorialmente decentrate dell'Ateneo
- 
- Date (da – a) **04.04.2002**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
  - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
  - Tipo di impiego Consolidamento del bilancio di previsione e del conto consuntivo dell'Ateneo
  - Principali mansioni e responsabilità Referente gestionale del gruppo 2 con il compito di sostituire il dirigente dell'area finanziaria per il consolidamento del bilancio di previsione e del conto consuntivo dell'Ateneo

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 27.03.2002**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Revisione Regolamentare  
Componente della Commissione con il compito di formulare proposte di revisione da apportare al Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 19.02.2002 – 13.11.2006**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Sostituzione del Segretario del Collegio dei revisori dei conti dell'Università degli studi di Catania  
Supporto alle attività dei Revisori dei conti dell'Università degli studi di Catania e verbalizzazione delle sedute in sostituzione del dirigente dell'area finanziaria, in caso di sua assenza o impedimento
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 18.01.2002**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Supporto tecnico al C.G.A. della Facoltà di Scienze Politiche  
Attività di supporto tecnico al C.G.A. della Facoltà di Scienze Politiche per la conclusione delle operazioni di assestamento di bilancio dell'esercizio 2001 e di predisposizione del bilancio di previsione dell'esercizio 2002
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 23.10.2001 – 24.10.2001**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Sostituzione del Segretario del Collegio dei revisori dei conti dell'Università degli studi di Catania  
Supporto alle attività dei Revisori dei conti dell'Università degli studi di Catania e verbalizzazione delle sedute in sostituzione del dirigente dell'area finanziaria
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 31.12.2000**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
categoria EP dell'area amministrativa gestionale  
Ep dell'area finanziaria
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 29.08.2000**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
categoria D dell'area amministrativa gestionale  
Incarico di svolgere le funzioni di coordinatore operativo per l'Università degli studi di Catania del Progetto Interministeriale PASS – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Funzione Pubblica e Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Pubbliche Amministrazioni per lo sviluppo del Sud – Quadro Comunitario di Sostegno Aree Obiettivo 1- 1994/1999 "Verso la contabilità economica ed il controllo di gestione nelle Università. Vincoli, opportunità, metodologie di sperimentazione per il trasferimento delle innovazioni organizzative in alcune università del sud" presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Politecnico di Torino
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 22.05.2000**  
Università degli studi di Catania

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Settore pubblico  
Collegio dei Revisori dei conti della Fondazione Giovanni Verga  
Membro effettivo del Collegio dei Revisori dei conti della Fondazione Giovanni Verga
- 07.04.2000**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Segretario Amministrativo C.G.A.  
Incaricata di svolgere le funzioni di Segretario Amministrativo del Centro di Gestione Amministrativa III della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
- 21.12.1999 – 30.11.2006**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Vice dirigente vicario dell'area finanziaria  
Potere di firma di tutti gli atti amministrativi e contabili quale vice dirigente vicario dell'area finanziaria, in sostituzione del dirigente
- 02.11.1999**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Componente Comitato EURO  
Pianificazione e coordinamento di tutte le azioni di adeguamento delle procedure amministrativo-contabili e informatiche rese necessarie dall'introduzione dell'euro
- 07.06.1999**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Delega alla firma  
Incaricato alla firma di tutti gli atti amministrativo e contabili in caso di assenza o impedimento del responsabile dell'area finanziaria
- 15.05.1999**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Componente Commissione  
Coadiuvata la Commissione con il compito di determinare, con la formulazione di un apposito regolamento, i criteri di ripartizione delle spese di carattere generale (es. servizi comuni, assicurazioni) riferite al funzionamento delle Facoltà
- 16.09.1998**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
Delega alla firma  
Incaricato alla firma di mandati e reversali in sostituzione del Direttore di Ragioneria
- 10.09.1997 – 31.12.2000**  
Università degli studi di Catania
- Settore pubblico  
C.G.A. Facoltà di Agraria



- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **20.05.1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
  - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
  - Tipo di impiego Formatore
- Principali mansioni e responsabilità Incaricato quale formatore del personale che dovrà curare la gestione amministrativa e contabile dei centri di gestione amministrativa
  
- Date (da – a) **14.06.1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Coordinatore amministrativo/Funziionario contabile incardinato presso l'area finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di collaborare per l'aspetto amministrativo con il coordinatore responsabile del Servizio Nettuno
  
- Date (da – a) **21.12.1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Coordinatore amministrativo/Funziionario contabile incardinato presso l'area finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di collaborare per l'aspetto contabile con il coordinatore responsabile del Progetto "U-man" (*University Metropolitan Area Network*) per l'esecuzione del sottoprogetto "Rete telematica"
  
- Date (da – a) **21.12.1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Coordinatore amministrativo/Funziionario contabile incardinato presso l'area finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di collaborare per l'aspetto contabile con il coordinatore responsabile del Progetto "U-man" (*University Metropolitan Area Network*) per l'esecuzione del sottoprogetto "Segreterie studenti"
  
- Date (da – a) **16.04.1985 – 30.12.2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Catania
- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
- Tipo di impiego Coordinatore amministrativo/Funziionario contabile incardinato presso l'area finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Bilancio e contabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a 2001 - 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore di Catania – Università degli studi di Catania
- Qualifica conseguita Corso di formazione avanzata in Dirigenza Pubblica
  
- Date (da – a) Il sessione 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania - Facoltà di Economia e Commercio
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.a. 1983 - 1984  
 Università degli studi di Catania - Facoltà di Economia e Commercio  
 Dottore in Economia e Commercio  
 106/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.s. 1979 - 1980  
 Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Catania  
 Maturità scientifica  
 56/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRE LINGUA

Amministrative ed organizzative

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

FRANCESE  
 Eccellente  
 Eccellente  
 Eccellente

### ALTRE LINGUA

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

INGLESE  
 Buona  
 Buona  
 Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottime capacità relazionali.

Ottime capacità manageriali, gestionali, amministrative ed organizzative acquisite nel corso della pluriennale esperienza nella gestione di aree particolarmente complesse.

Ottima capacità di coordinare gruppi di lavoro e di lavorare in team.

Ottime capacità di coordinare e organizzare il personale assegnato che conta in totale n. 106 unità di diverse categorie professionali (EP, D, C e B), con afferenza organizzativa presso l'amministrazione centrale e nelle diverse sedi dipartimentali, distribuendo compiti sulla base degli *skills* e delle competenze di ciascun dipendente cercando di incentivare e sviluppare le attitudini professionali di ciascuno, anche mediante adeguati percorsi formativi.

Ottime capacità di motivare e coinvolgere il personale verso la realizzazione degli obiettivi della direzione attraverso una continua interazione con i dipendenti finalizzata ad instaurare un clima fondato sul rispetto reciproco.

Ottima competenza ed esperienza in attività di programmazione.

Ottime competenze economiche, in particolare finanziarie e di contabilità pubblica soprattutto con riferimento ai bilanci universitari (contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale) e alla gestione in Tesoreria (unica e mista) nella Pubblica Amministrazione, così come alla gestione fuori Tesoreria.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo del *pc* e di tutte le funzioni di *word* ed *excel*, oltre che del programma di contabilità in uso all'Ateneo di Catania

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione ai corsi di formazione e Progetti:

- Corso "UNI.co. Easy" presso l'Università degli studi di Catania;
- Corso "A B C CONTABILITÀ ENTI PUBBLICI – La contabilità analitica per il controllo di gestione" presso ITA s.r.l. – Roma 16 e 17 febbraio 2012;
- Corso "La contabilità integrata negli enti pubblici" presso ITA s.r.l. – Roma 7 e 8 marzo 2002;
- Progetto Interministeriale PASS – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Funzione Pubblica e Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Pubbliche Amministrazioni per lo sviluppo del Sud – Quadro Comunitario di Sostegno Aree Obiettivo 1- 1994/1999 "Verso la contabilità economica ed il controllo di gestione nelle Università. Vincoli, opportunità, metodologie di sperimentazione per il trasferimento delle innovazioni organizzative in alcune università del sud" presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Politecnico di Torino - P.O.M. 940022 11 Sottoprogramma formazione funzionari della Pubblica amministrazione - PASS (Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud)" – da marzo 2000 a maggio 2001;
- Corso "Formare e Formarsi come docente interno" presso ETA 3 s.n.c. - 15 e 16 luglio 1999;
- Corso "Noi e l'Euro" presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Acireale (CT) dal 30 novembre al 04 dicembre 1998.

Partecipazione alla stesura della pubblicazione diffusa dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con lo sviluppo dei progetti:

- "Consolidamento Contabilità Finanziaria ed Analitica mediante un Sistema Informatico Integrato";
- "Armonizzazione procedure tra l'Amministrazione centrale e le strutture decentrate mediante sistemi Informatici Integrati;
- "Verso la contabilità economica ed il controllo di gestione nelle Università. Uno strumento informatico per la stima del costo del personale docente".

Partecipazione al Seminario di studio "L'impatto dell'euro sulla Pubblica Amministrazione" presso COINFO Modena 26 e 27 marzo 1998.

Catania, 06.12.2019