

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Daniela DI PRIMA

Indirizzo dell'ufficio Largo Zecca, 8/16

Telefono dell'ufficio 0102099044

Fax dell'ufficio 0102099099

E-mail Daniela.diprima@unige.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 10.12.1968

Incarico attuale Inquadrata categoria C 3 Area amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data 1988

Titolo conseguito Diploma di Maturità professionale per Analista Contabile conseguito c/o l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio di Imperia

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

17° corso di formazione Tecniche amministrative e Gestionali delle Università italiane organizzato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" a Siena dal 26 al 28/02/2013.

16/17/1/2013 modulo di 8 ore formazione U-GOV compensi e missioni

Dal 5 all'8/11/2012 modulo di 16 ore nell'ambito della formazione U-GOV – modulo contabilità

9/11/2012 modulo di 4 ore formazione U-GOV progetti

10/10/2012 Modulo di 4 ore di formazione teorica introduttiva del passaggio della contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale, curata dalla prof.ssa Zuccardi Merli.

Corso di formazione "L'Europrogettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore"(livello base) organizzato a Genova da ColnFo nei giorni 6-7-8-9/02/2012, valutazione finale 100/100

Seminario di studio "I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate ed autunno 2011: DL 98/2011, DL 138/2011 e relative Leggi di conversione e Legge

	<p>183/2011 – Legge di stabilità 2012” organizzato da Co.In.Fo a Genova il 16/01/2012 per un totale di 7 ore di formazione. Attestato di partecipazione</p> <p>13° corso “Reinventing University: nuove sfide per l’Università. Con aggiornamenti sull’evoluzione normativa e sulla Legge di Stabilità 2011” organizzato dall’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” a Bologna dal 26 al 28 gennaio 2011, verifica finale:9/10</p> <p>Corso di Lingua Inglese General English (I edizione) anno 2011</p> <p>2008 Attestato di frequenza al “Corso di formazione per personale di categoria C – Verifica finale con valutazione: Idoneo</p> <p>1999 partecipazione presso CSITA ai corsi CAMPUS contabilità generale- Patrimonio e IVA</p>
COMPETENZE E ABILITÀ PERSONALI	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese scolastico
COMPETENZE INFORMATICHE	-Buone capacità nell’uso del sistema operativo windows, di strumenti di video scrittura e fogli elettronici
ESPERIENZA PROFESSIONALE	<p>-Entrata nella pubblica amministrazione, Università degli Studi di Genova, nel 1989 mediante concorso pubblico (V qualifica area amministrativo-contabile)</p> <p>-1998 Delega a firmare mandati e reversali in assenza del Segretario amministrativo di Dipartimento di Scienze Antropologiche</p> <p>-dal 2002 a seguito di procedura selettiva, per titoli ed esami, inquadrata nella categoria C</p> <p>-2003 conferita delega di firma in caso di assenza e/o impedimento del Segretario amministrativo presso il Dipartimento di Ricerche Europee (valida fino a cessazione del segretario)</p> <p>-2006 conferita, ai sensi del XLVI Protocollo di Intesa del 12.7.2006, la posizione organizzativa di “delegato alla firma di mandati di pagamento e reversali presso il DIRE</p> <p>- 2011 (nota 29386) Responsabile del supporto alle attività amministrativo-</p>

contabili, inclusa la delega di responsabilità dell'attività amministrativa contabile e alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario amministrativo presso il DIRE (Proroga fino alla data di costituzione delle strutture da nuovo statuto)

-dal 2011 gestore delle presenze del personale attraverso il programma informatico Teamweb