

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Anna PARODI
Data di nascita	05/06/1971
Indirizzo	Via Orsini 40/4 – 16147 Genova
Telefono	Uff. c/o Distav 010-3538078
Fax	010-3538147
E-mail	anna.parodi@unige.it
Amministrazione	Università degli Studi di Genova - matr. 700899

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da maggio 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DISTAV** – Dipartimento di Scienze della Terra, dell’Ambiente e della Vita (C.so Europa, 26 – 16132 Genova)
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
- Tipo di impiego Amministrativo (cat. C2 – tempo pieno ind.) a far data da maggio 2014 con l’incarico triennale di **Responsabile di unità amministrativo-contabile**
- Principali mansioni e responsabilità Pratiche contabili relative alla gestione amministrativa del Dipartimento tramite utilizzo programma U-GOV con particolare riferimento all’acquisizione di beni e servizi (ciclo passivo): richieste di acquisto, anagrafiche e certificazioni dei fornitori ex art. 38 Codice dei contratti, rapporti con le ditte fornitrici, richieste DURC e CIG, ordini, registrazione delle fatture ed ordinativi di pagamento, generici di uscita, note di credito, storno acquisti
Gestione ordini attraverso portale Mepa e Convenzioni Consip
Acquisti all’estero (extra Ue ed intra Ue)
Regolarizzazione provvisori di uscita e gestione trasferimenti interni
Gestione inventario: emissione buoni di carico e pratiche di scarico inventariale
Conoscenza e utilizzazione di stampe e reportistica di contabilità generale e di contabilità analitica
Supporto sporadico alla gestione contabile relativa all’attività commerciale del Dipartimento (ripartizione utili) e agli adempimenti annuali (reddito fiscale)
Inserimento e gestione Progetti e reportistica collegata (anche con riferimento alla predisposizione di rendiconti)

Conoscenza teorica in ambito gestione collaborazioni esterne (istruzioni pratiche, compensi, adempimenti fiscali connessi), ciclo missioni, ciclo attivo e

gestione Fondo economale

- Date (da – a) Da aprile 2008 a maggio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.A.R.E.D.** - Centro di Servizi di Ateneo per la Ricerca educativa e didattica (Via Balbi, 1A -16126 – Genova)
 - Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
 - Tipo di impiego Amministrativo (cat. C1 – tempo ind.)
 - Principali mansioni e responsabilità Prevalente attività di tipo amministrativo/contabile: gestione dei contratti con i fornitori di materiale e servizi, ordinativi ed iter di pagamento – convenzioni con Enti esterni - contratti e pagamenti docenti SSIS (occasionalità – ex art. 32-professionali) in tutte le fasi fino all'invio all'Amministrazione Centrale – missioni docenti e collaboratori Cared – rimborsi vari – gestione minute spese – inserimento sul sito Unige degli incarichi professionali – gestione inventario
- Attività di supporto alla Didattica della SSIS (Scuola di Specializzazione all'Insegnamento Secondario): prenotazione aule per i vari indirizzi e per riunioni di tirocinio in strutture interne ed esterne all'Ateneo – sportello studenti e docenti SSIS ed attività varie nell'ambito della segreteria didattica.
- Date (da – a) Da aprile 2007 a marzo 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **DIP.TE.RIS.** - Dipartimento per lo Studio del Territorio e delle sue Risorse (C.so Europa, 26 – 16132 Genova)
 - Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
 - Tipo di impiego Amministrativo cat. C1 – tempo det.
 - Principali mansioni e responsabilità Pratiche relative all'attribuzione di borse di studio ex art. 17 dello Statuto ed assegni di ricerca (procedure concorsuali- segreteria commissioni aggiudicatrici di concorso-rapporti con l'Amministrazione centrale di Ateneo - pagamenti)
- Preparazione ed archiviazione delle pratiche relative agli organi collegiali (Consiglio di Dipartimento e Giunta) – Verbali ed estratti – Decreti d'urgenza del Direttore – Partecipazione commissioni per le elezioni di rappresentanze in Consiglio di Dipartimento
- Pratiche amministrative a supporto dell'attività contabile del Centro (buoni d'ordine-mandati-reversali).
- Date (da – a) Da marzo 2004 a marzo 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.S.I.T.A.** - Centro servizi informatici e telematici di Ateneo (V.le Cembrano, 4 – 16148 Genova) 30 h settimanali e **C.A.R.E.D.** - Centro di Servizi di Ateneo per la Ricerca educativa e didattica (Via Balbi, 1A -16126 Genova) 20 h settimanali
 - Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
 - Tipo di impiego Collaborazioni coordinate e continuative
 - Principali mansioni e responsabilità c/o Csita:
Segreteria di direzione (corrispondenza – rapporti con Uffici

dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo - rinnovi licenze software – help-desk di I livello - richieste interventi – organizzazione trasporti e smaltimento materiale informatico)

Organizzazione e stesura del regolamento relativo al servizio di supporto amministrativo per la certificazione delle abilità informatiche (ECDL) dell'Ateneo genovese

Segreteria del servizio ECDL con particolare riferimento ad attribuzione skills card, prenotazione esami ed aule, gestione pagamenti, rapporti con l'AICA

Pratiche amministrative a supporto dell'attività contabile del Centro

c/o il Cared:

Gestione amministrativo-contabile del Centro (prebuoni e buoni d'ordine – fatture - pratiche inventariali – minute spese - collaborazione col Servizio Ragioneria dell'Ateneo)

Predisposizione delle pratiche relative alle diverse tipologie di contratti dei docenti della Scuola di Specializzazione all'Insegnamento Secondario -SSIS (affidamenti - incarichi – missioni - rapporti con l'Ufficio Stipendi)

Predisposizione pratiche amministrative per docenti secondari SSIS ("supervisor") – rimborsi spese

Gestione incarichi per i membri delle commissioni di accesso alla SSIS e delle commissioni esami finali SSIS

- Date (da – a) Da febbraio 2002 a febbraio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Associato Lupi & Puppo** (Consulenti del Lavoro) – Via Martin Piaggio, 15 -16122 Genova
- Tipo di azienda o settore Consulenza del lavoro
 - Tipo di impiego Praticante e collaboratrice occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione paghe, contributi ed adempimenti annuali
- Pratiche d'inquadramento (redazione prospetti assunzioni – apertura e chiusura posizioni assicurative)
- Accesso agli istituti (Inail- Inps- Centri per l'Impiego- Ispettorato del Lavoro-Asl)
- Gestione presenze e libri obbligatori
- Ricerca e selezione del personale
- Pratiche assegni familiari, infortuni sul lavoro, regolarizzazione lavoratori extracomunitari
- Stesura articoli in materia lavoristica, consulenza on-line e telefonica

- Date (da – a) Da aprile 2001 a gennaio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.S.I.T.A.** - Centro servizi informatici e telematici di Ateneo (V.le Cembrano, 4 – 16148 Genova)
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione ed archiviazione delle pratiche relative agli organi collegiali (Giunta e Consiglio) – Stesura verbali e predisposizione estratti

Gestione ed archiviazione della documentazione relativa all'acquisizione di beni e servizi (buoni d'ordine, pratiche inventariali)

Segreteria di direzione

- Date (da – a) Da novembre 1998 a novembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bordenave s.r.l.** – Via XX Settembre, 207 – 16121 Genova
- Tipo di azienda o settore Settore ristorazione
- Tipo di impiego Tempo ind. part-time 20 h settimanali
- Principali mansioni e responsabilità Banconiera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento conseguita presso l'Università degli Studi di Genova con la tesi "La responsabilità della banca per false o inesatte informazioni"

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "M.L. King" votazione 50/60

Ottima conoscenza ed utilizzo Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer

PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI

Funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite client Mozilla Thunderbird-Edizione per i Dipartimenti (31/08/10)

Corso Sistema Codice Unico di Progetto (16/12/2010)

Corso di informazione sul conflitto lavorativo (30/05/2011)

Percorso formativo per la transazione verso la nuova governance dell'Università degli Studi di Genova per l'utilizzo del programma U-GOV(2012/2013)

XXXIX Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA"(giugno 2014-21h – test di valutazione punteggio 10/10)

Corso "Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato

elettronico. Le Convenzioni Consip. Il cottimo fiduciario (MEPA)”
 (luglio 2014 – tot. 6h)
 Corso “Protocollo informatico federato” per un totale di 14 ore (2014)
 Corso e-learning sulla sicurezza “Formazione generale dei lavoratori”
 della durata di 4 ore (2014)
 Corso di formazione “Aggiornamento contabile (RUAC)” per un totale
 di 12 ore (2014)
 Corso “ La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme,
 metodo, applicativi” (Cineca in collaborazione con CO.IN.FO e
 Fondazione CRUI - 25/26 marzo 2015) per un totale di 13 ore
 XXVI Convegno Nazionale Responsabili Amministrativi nelle
 Università “Nuovi assetti organizzativi delle Università” (7/9 ottobre
 2015)
 Corso di formazione “Ciclo di bilancio: l’inventario” (03/11/2015) per
 la durata complessiva di 4 ore
 “Focus group sulla fatturazione elettronica” (10/12/15) per un totale di
 4 ore
 Corso per incaricati all’attuazione delle misure di prevenzione incendi
 e lotta antincendio (gen-feb 2016) con attestato di idoneità tecnica
 addetto antincendio in attività a rischio elevato di incendio (livello C)
 rilasciato dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Genova
 Corso “Aggiornamento fiscale , previdenziale tributario e disciplina
 degli acquisti di beni e servizi per le esigenze dei dipartimenti
 Universitari, anche alla luce delle legge di stabilità 2016” (feb. 2016)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Discreta
 Discreta
 Discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI**

Capacità di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti esterni ed interni per
 garantire il raggiungimento di obiettivi comuni

Attitudine al *problem solving* nel rispetto delle procedure ma con flessibilità volta
 a garantire l’efficienza ed efficacia del servizio svolto

Propensione alla comunicazione e al lavoro di gruppo e disponibilità ad
 accrescere le proprie conoscenze in un’ottica di scambio con i colleghi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE**

Supporto amministrativo-contabile alla gestione degli adempimenti collegati alle
 procedure negoziali-patrimoniali e a quelle previste per il bilancio unico di
 Ateneo

Conoscenza della normativa in materia di procedure contabili e di gestione amministrativa delle risorse umane

PATENTE O PATENTI

Patente B