

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Barbera
Data di nascita	22/02/1966
Qualifica	Funzionario (categ. D2 amministrativo-gestionale)
Amministrazione	Università degli Studi di Palermo
Incarico attuale	Incarico di responsabilità della Segreteria e Affari generali dell'Area Ricerca e Sviluppo (UOA04) con D.D.A. n. 336 del 29/01/2010, decorrenza 01.02.2010
Numero telefonico dell'ufficio	091/23893891
Fax dell'ufficio	091/23860521
E-mail istituzionale	maria.barbera@unipa.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita nel 1990 presso l'Università degli Studi di Palermo.
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Maturità Classica anno 1984. Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista anno 1994 Abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche (classe A019) conseguita a seguito di concorso ordinario anno 2001 Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili dal 2001
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Esercizio professione Dottore Commercialista Insegnamento di discipline economico – aziendali Assunzione con contratto a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Palermo svolgendo servizio presso il Dipartimento Accademico dal 01/09/2003. Assunzione con contratto a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Palermo dal 01/02/2008. Assegnazione alla Segreteria del Dipartimento Accademico dall'8/01/2010 Incarico di responsabilità della Segreteria e Affari generali dell'Area Ricerca e Sviluppo (UOA04) attribuito con D.D.A. n. 336 del 29/01/2010, decorrenza 01.02.2010 Collaboratore d'Aula per l'intervento formativo dal titolo "La nuova riforma della Legge 241/90: la Legge 18 giugno 2009 n. 69 – I principali strumenti della semplificazione amministrativa". Preposto per la sicurezza. Principali attività svolte: Programmazione Triennale; Fondi di ricerca (ex 60% e 40%); Assegni di ricerca Ministeriali, Autonomi (finanziati interamente dalle strutture di ricerca) e gestione assegnisti; istituzione e al rinnovo dei corsi di Dottorato di ricerca con

sede amministrativa presso l'Università di Palermo; esami finali per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca; convenzioni stipulate con altre Università per l'attivazione dei corsi di dottorato di ricerca; convenzioni stipulate con altri Atenei, enti pubblici e privati per il finanziamento delle borse aggiuntive di dottorato di ricerca; collaborazione con la Segreteria del Dipartimento Accademico; partecipazione in qualità di segretario verbalizzante alle Commissioni istruttorie del S.A.; gestione del personale; adempimenti relativi all'applicazione del regolamento per la performance; attività di raccordo con i settori dell'area in diversi ambiti (bilancio, organizzazione,..); gestione missioni, gestione della corrispondenza, attività varie di segreteria, componente di diverse commissioni giudicatrici in qualità di segretario per l'attribuzione di incarichi di co.co.co..  
 Partecipazione al programma "Attività di Support amministrativo alle biblioteche centrali"

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Buono	Buono
Francese	Sufficiente	Sufficiente

Capacità nell'uso delle tecnologie

Sistema Operativo Windows Applicativi di Office, Posta Elettronica, Internet  
 Conseguimento della Patente Europea E.C.D.L

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA (Palermo 6,7,8 giugno 2012)  
 Corso di formazione su: "Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella P.A." - 2011  
 Corso di formazione su: "Monitoraggio, controllo e rendicontazione di programmi comunitari" - modulo avanzato. - 2011  
 Corso di formazione su: "Monitoraggio, controllo e rendicontazione di programmi comunitari" - modulo base. - 2011  
 Corso di formazione dal titolo: "La nuova riforma della Legge 241/90: la Legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa". - 2010  
 Corso di formazione dal titolo: "Preposti: Compiti e responsabilità ai sensi del D.Lgs. 81/2008". - 2010  
 Corso Rilpres. - 2010  
 Corso di lingua inglese upper intermediate level. - 2010  
 Corso di formazione su "Trattamento dei dati personali, provvedimenti dell'autorità garante e approfondimenti di temi specifici di particolare interesse per il personale dell'Università". 2009