

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rossella Mancino
Data di nascita	18/04/1974
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	Università degli Studi di Palermo
Incarico attuale	UOB68 - Contratti, convenzioni e monitoraggio enti partecipati
Numero telefonico dell'ufficio	09123893620
Fax dell'ufficio	09123860884
E-mail istituzionale	rossella.mancino@unipa.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	1999 Università degli studi di Palermo Laurea in Economia e Commercio Votazione 108/110
-------------------------	---

Esperienze professionali	<p>2003–2013 Università degli studi di Palermo Dipendente e tempo indeterminato – Area Amministrativa - gestionale - Cat. D2</p> <p>Incarichi ricoperti:</p> <p>2010 – 2013 Responsabile UOB68 - Contratti, convenzioni e monitoraggio enti partecipati</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività previste dall'art. 47 dello Statuto d'Ateneo – Osservatorio sulle convenzioni e sui contratti.• Studio ed analisi delle attività relative, ai contratti, alle convenzioni ed agli enti partecipati dall'Ateneo.• Predisposizione delle correlate proposte di deliberazioni degli Organi Collegiali;• Predisposizione atti convenzionali e provvedimenti successivi;• Verifica periodica stato di attuazione dei rapporti contrattuali, convenzionali ed associativi, anche al fine di attivare i competenti organi di vigilanza;• Individuazione di metodologie di valutazione, anche sulla scorta delle proposte e delle osservazioni provenienti dalle diverse strutture dell'Ateneo;• Pubblicazione annuale del rapporto sulle attività regolate da contratti, convenzioni e dalla partecipazione ad enti, corredata da schede riassuntive contenenti le informazioni più significative quali: i contenuti, i contraenti, la struttura incaricata dell'esecuzione, costi ed introiti, stato di attuazione ed altri elementi utili al fine di determinare un quadro esauriente.
---------------------------------	---

- Supporto l'attività amministrativa-gestionale dell'intero Settore.
- Coordinamento delle attività e procedure informatiche connesse alle competenze del Settore.

2005-2010 Funzionario servizio Dottorati di Ricerca: istituzione e attivazione:

- Consulenza ai coordinatori dei Corsi e alle strutture decentrate;
- Istruttoria per il Nucleo di Valutazione di Ateneo per l'istituzione e il rinnovo dei Dottorati di Ricerca;
- Procedure relative al concorso per l'ammissione ai Dottorati di Ricerca: formulazione bando, procedure istruttoria per commissioni esaminatrici, verifica e approvazione degli atti;
- Procedure relative a banca dati CINECA dei corsi di Dottorato di Ricerca; Procedure relative ad assegnazione di borse aggiuntive Fondo sostegno Giovani.

2003-2005 Manager Didattico nell'ambito del progetto Campus-like nei seguenti Corsi di Laurea attivi nella Facoltà di Economia :

- Sviluppo Economico e Cooperazione Internazionale;
- Economia e Gestione dei Servizi Turistici;
- Economia e Valutazione delle Politiche Pubbliche e Territoriali.

Espletamento delle seguenti attività inerenti la gestione e l'organizzazione del CdL:

- attività di supporto nella gestione amministrativa del cdl;
- attività di organizzazione seminari promossi dal CdL;
- servizio di tutorato agli studenti del cdl;
- servizio di raccolta ed esamina pratiche studenti;
- supporto agli organismi del cdl, come componente esterna di commissioni varie (Osservatorio permanente della didattica, Commissione stage, Commissione pratiche studenti, etc.);
- supporto alla pianificazione ed alla gestione delle attività didattiche e dell'offerta formativa;
- supporto all'attività di valutazione della qualità dell'offerta didattica e di autovalutazione del cdl;
- interfaccia con la segreteria studenti di facoltà e con gli altri uffici di Ateneo;
- attività di collegamento con il mondo del lavoro (stage, comitato di Indirizzo);
- supporto all'attività di gestione del sito web del CdL.

2000-2003 LTS s.p.a.

Responsabile BackOffice/Customer care (2002-2003)

Mansioni svolte:

- Analisi ed elaborazione delle procedure relative a tutte le attività proprie dell'ufficio: attivazioni, variazioni e disattivazioni contrattuali, allineamento R.I.D, Customer retention, attività di reporting dell'area Customer Care;
- Gestione delle relazioni con gli altri uffici del Customer Care;
- Gestione risorse umane ufficio;

Addetto BackOffice (2001-2002)

Mansioni svolte:

- Attivazioni, variazioni e disattivazioni contrattuali;
- Allineamento R.I.D. e analisi e controllo della procedura relativa.
- Customer retention

Operatore Call Center inbound e outbound (2000-2001)

1999-2000 Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Consulente tecnico-amministrativo

Mansioni svolte:

- Tecnico di laboratorio nella gestione informatica e grafica di dati
- Consulenza amministrativa nella gestione dei fondi di ricerca attribuiti ai ricercatori del Dipartimento di discipline Chirurgiche, Anatomiche ed Oncologiche, Sezione di Anatomia Umana del Policlinico di Palermo .
- Organizzazione del Congresso APOPTOSIS 2000 (01-05 aprile 2000, Monastero di Gibilmanna, Cefalù).

1997 Findomestic s.p.a.

Operatore di Front Office

Mansioni svolte:

- Gestione contatti con il pubblico
- Istruttoria pratiche di ammissione al credito

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Upper Intermediate	Upper Intermediate

Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei software in ambiente Windows Certificazione ECDL per la patente europea del computer
---	--

Altro	2006-2011 <ul style="list-style-type: none">▪ Corso di inglese "Intermediate 1" - Università degli Studi di Palermo - Sesof/Cla - Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso "Trasparenza, privacy e protezione dei dati" Università degli Studi di Palermo – Sesof – Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso "Comunicazione scritta ed efficace" Università degli Studi di Palermo – Sesof – Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso "La nuova riforma della Legge 241/90: la Legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa" - Università degli Studi di Palermo – Sesof – Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso per il conseguimento della ECDL <u>FULL</u> (Patente Europea di Guida del Computer) - Università degli Studi di Palermo – Sesof – Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corsi di lingua inglese (Liv. INTERMEDIATE / Liv. Pre-intermediate) - Università degli Studi di Palermo - Sesof/Cla - Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso per il conseguimento della ECDL <u>Core</u> (Patente Europea di Guida del Computer) - Università degli Studi di Palermo – Sesof – Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso "Lavorare in sicurezza" ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 626/94 - Università degli Studi di Palermo - Sepis - Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso "Fascicolazione dei documenti" - Università degli Studi di Palermo - Settore Protocollo Archivio e Posta Generale - Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso "D. L.vo 196/03 – Trattamento dei dati personali" - Università degli Studi di Palermo – Sesof – Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso Comunicazione scritta efficace - Università degli Studi di Palermo – Sesof – Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.▪ Corso di inglese "Intermediate 1" - Università degli Studi di Palermo - Sesof/Cla - Valutazione dell'apprendimento tramite test finale.
--------------	---