

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BUFFA ANNA MARIA
Data di nascita	-----
Qualifica	Funzionario – Cat. D5 – Area Amministrativa Gestionale
Amministrazione	Università degli Studi di Palermo – Dipartimento di Architettura
Incarico attuale	Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Istituzionali
Numero telefonico dell'ufficio	091.23893113
E-mail istituzionale	<a href="mailto:annamaria.buffa@unipa.it">annamaria.buffa@unipa.it</a>

**Titolo di studio**

Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico G. Meli nel 1978.

**Esperienze professionali**

*(mansioni/incarichi)*

**Dal 1° agosto 2023 – Dipartimento di Architettura - Responsabile dell'U.O. Affari Generali e Istituzionali.**

- Supporto organizzativo e amministrativo al Direttore:
  - Interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione Centrale e l'utenza esterna;
  - Corrispondenza in entrata e in uscita;
  - Protocollo in entrata e in uscita, archivio documenti;
  - Convocazioni riunioni;
  - Istruttoria e predisposizione di atti d'ufficio di competenza del Direttore;
  - Istruttoria e predisposizione dei Provvedimenti/Decreti direttoriali per le materie di competenza della U.O.
- Gestione Organi Collegiali (Consiglio di Dipartimento – Giunta di Dipartimento):
  - Istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi Dipartimentali;
  - Predisposizione ordine del giorno sedute degli Organi Collegiali;
  - Invio convocazioni Organi Collegiali;
  - Anticipazione ai componenti degli Organi Collegiali della documentazione oggetto di trattazione per le materie di competenza della U.O.;
  - Supporto al Direttore e al RAD durante le sedute degli Organi Collegiali;
  - Verbalizzazione e redazione verbali delle sedute degli Organi Collegiali;
  - Predisposizione - per la pubblicazione - degli esiti deliberativi;
  - Predisposizione e trasmissioni delle delibere - e correlata documentazione - agli Uffici dell'Amministrazione Centrale, ove richiesto, per le materie di competenza della U.O.;
  - Gestione delle procedure per le elezioni delle componenti elettive del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento.
- Predisposizione e gestione degli adempimenti legati al Personale Docente e T.A. in servizio presso il Dipartimento, curando il trattamento della correlata documentazione prodotta, in osservanza delle Normative vigenti in materia.
  - Supporto alle attività relative alla programmazione delle risorse umane;
  - Predisposizione e trasmissione agli Uffici dell'Amministrazione Centrale delle prese di servizio del Personale Docente e T.A.;
  - Supporto al Direttore e al RAD in merito alle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del Personale Docente e T.A.;
  - Istruttoria delle pratiche relative alle richieste del personale docente di congedo per motivi di studio, concesso ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.P.R. n. 382 dell'11.07.1980 e ss.ms.ii.;
  - Istruttoria delle pratiche relative alle richieste di conferimento dei riconoscimenti onorifici (intitolazione aule - onorificenza di "Benemerito dell'Ateneo di Palermo", etc.).

## Esperienze professionali

(mansioni/incarichi)

(continua)

- Gestione delle procedure per la stipula di protocolli d'intesa, accordi, convenzioni e contratti sia di carattere istituzionale sia di natura commerciale:
  - Istruttoria delle pratiche relative alle richieste di stipula da sottoporre – per preventiva valutazione - alla Commissione DARCH, appositamente istituita, e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento;
  - Trasmissione del documento approvato dal Consiglio di Dipartimento alle Parti interessate per la relativa sottoscrizione;
  - Assegnazione numero di repertorio al documento sottoscritto dalle Parti – tramite il sistema di protocollazione TITULUS;
  - Predisposizione e trasmissioni delle delibere - e correlata documentazione - agli Uffici di competenza dell'Amministrazione Centrale per la stipula di protocolli d'intesa, accordi e convenzioni con Istituzioni ed Enti italiani o esteri da sottoporre alla firma del Rettore;
- Gestione dell'iter procedurale per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni.
- Applicazione delle Normative in materia di Personale, di Privacy, di Trasparenza e Anticorruzione, e relativi adempimenti operativi inerenti alla pubblicazione dei correlati atti, secondo le disposizioni normative vigenti, attraverso la collaborazione del Personale afferente alle altre UU.OO.
- Gestione procedure per l'attivazione di Borse di studio post-lauream e Assegni di ricerca.

### **Dal 1° gennaio 2019 al 31 luglio 2023 – Dipartimento di Architettura - Responsabile di Funzioni Specialistiche – Gestione Organi Collegiali.**

- Predisposizione atti amministrativi; supporto al Responsabile Amministrativo per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta di Dipartimento; protocollazione su TITULUS.

### **Dal 16 marzo 2015 al 31 maggio 2017 - Area Formazione, cultura e servizi agli studenti – SSP03 Formazione specialistica post-lauream ed esami di Stato – Responsabile dell'UOB03bis "Master e Corsi di perfezionamento".**

- Gestione delle procedure relative ai Corsi di Master di I e II livello ivi compresi quelli finanziati da enti esterni, dalla Regione Siciliana, dal MIUR, ecc. e ai Corsi di Perfezionamento;
- Istruzione delle proposte per l'istituzione dei Corsi di Master controllandone la rispondenza alle norme e ai regolamenti d'Ateneo in vigore;
- Predisposizione delle proposte di delibera da sottoporre agli Organi di Governo per l'inserimento dei Corsi all'interno dell'Offerta Formativa;
- Predisposizione dei Decreti Rettorali di istituzione o di rinnovo dei Corsi di Master e dei Corsi di perfezionamento;
- Predisposizione dei Decreti Rettorali relativi agli avvisi di selezione;
- Cura degli adempimenti relativamente a quanto previsto dal Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore e alle attività formative organizzate per facilitare l'inserimento dei laureandi/laureati nel mondo del lavoro;
- Aggiornamento dei dati relativi alle fatture di propria competenza sulla Piattaforma MEF per la certificazione dei crediti (PCC);
- Cura delle procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza.

### **Dal 05 febbraio 2016 al 31 maggio 2017 - Incarico di servizio per attività di verifica tasse e contributi studenti in ottemperanza al D.lgs. 21.11.2014 n. 175 e al Decreto MEF del 13.01.2016.**

### **Dal 03 giugno 2009 al 15 marzo 2015 – Ufficio di Segreteria del Rettore – Segreteria Prorettore Vicario**

- Dal 1° febbraio 2010 al 15 marzo 2015 - Responsabile di Funzioni Specialistiche "FSP01 Segreteria Prorettore".
  - Supporto organizzativo ed amministrativo al Pro Rettore Vicario:
    - ✓ interfaccia verso gli uffici dell'Amministrazione Centrale, le strutture decentrate e l'utenza esterna;
    - ✓ corrispondenza in entrata e in uscita;
    - ✓ protocollo in entrata e in uscita, archivio documenti;
    - ✓ digitalizzazione documentazione su TITULUS
    - ✓ convocazioni riunioni;
    - ✓ istruttoria e predisposizione di atti d'ufficio di competenza del Pro Rettore Vicario.
  - Organizzazione dei viaggi del Pro Rettore Vicario e istruttoria missioni.

**Dal 09 ottobre 2012 al 21 febbraio 2013 – Ordine di servizio - Collaborazione con la Responsabile del “STF03 Cerimoniale” al fine di supportarne l’attività amministrativo contabile.**

**Dal 26 giugno 2009 al 31 gennaio 2010 - Ordine di servizio - Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Programmazione e Controllo di Gestione per la verifica delle pratiche da istruire al Consiglio di Amministrazione.**

**Dal 1998 al 31 maggio 2009 - Dipartimento di Ricerche Energetiche ed Ambientali (DREAM):**

- Responsabile della segreteria didattica e della gestione amministrativa dei corsi di Dottorato di Ricerca del DREAM.
  - predisposizione degli atti amministrativi e della documentazione richiesti per:
    - ✓ lo svolgimento degli esami di ammissione e finali dei Corsi di Dottorato di Ricerca in Fisica Tecnica Ambientale ed Energetica di cui il DREAM è Sede Amministrativa;
    - ✓ l’attivazione dei nuovi cicli dei corsi di Dottorato di cui il DREAM è Sede Amministrativa o Consorziata;
  - redazione delle relazioni annuali sull’attività didattica e di ricerca, svolta nell’ambito dei Corsi di Dottorato di Ricerca, richieste dal Nucleo di Valutazione dell’Ateneo;
  - predisposizione della documentazione e compilazione delle schede per le richieste di cofinanziamento nell’ambito dei P.O. ministeriali;
  - gestione dei fondi assegnati dall’Ateneo ai corsi di Dottorato di cui il DREAM è Sede Amministrativa;
  - gestione dei fondi comunitari FSE assegnati ai cicli cofinanziati del Dottorato di Ricerca in Fisica Tecnica Ambientale;
  - liquidazione delle missioni dei dottorandi e dei docenti che gravano su fondi di dottorato;
  - compilazione dei buoni d’ordine per acquisti da far gravare sui fondi dei corsi di dottorato - istruttoria delle relative pratiche, previa verifica delle disponibilità di Bilancio nei capitoli di pertinenza ed in attuazione delle delibere del Consiglio del Dipartimento - riscontro della rispondenza tra buoni d’ordine, fatture e documentazione relativa ed emissione del mandato di pagamento;
  - predisposizione delle convocazioni del Collegio dei Docenti dei Corsi di Dottorato di Ricerca in Fisica Tecnica Ambientale ed Energetica e preparazione della documentazione di supporto agli argomenti all’o.d.g.;
  - redazione dei verbali delle riunioni del Collegio dei Docenti;
  - monitoraggio bimestrale/semestrale e rendicontazione annuale dei cicli del Corso di Dottorato di Ricerca in Fisica Tecnica Ambientale cofinanziati dal F.S.E, procedure richiedenti:
    - ✓ il controllo di documenti contabili (mandati di pagamento, fatture, etc.) e dei registri didattici – “Diari di Bordo” dei dottorandi e dei relativi tutor;
    - ✓ la verifica dell’ammissibilità delle spese secondo la normativa che regola a livello europeo i programmi cofinanziati;
    - ✓ l’elaborazione, mediante l’utilizzo di software specifici, delle ore di attività didattica dei dottorandi e dei rispettivi tutor e dei dati relativi alle spese sostenute per i cicli cofinanziati;
    - ✓ la stesura delle relazioni annuali sull’attività didattica e di ricerca svolta dai dottorandi dei cicli cofinanziati.
- Responsabile del fondo di economato.
  - effettuazione dei pagamenti o rimborsi per le spese di cui all’art. 55 del Regolamento Amministrativo Contabile previa verifica della disponibilità di cassa;
  - predisposizione e compilazione dell’apposita modulistica, controllo della documentazione fiscale ed istruttoria delle relative pratiche;
  - riscontro della rispondenza tra buoni d’ordine, fatture e documentazione relativa ed emissione del mandato di pagamento;
  - annotazione su apposito registro di “carico e scarico” del materiale di consumo acquistato;
  - compilazione dei “buoni di carico” per il materiale inventariabile;
  - annotazione cronologica su apposito registro informatico e rendicontazione mensile dei pagamenti e dei reintegri effettuati;
  - registrazione anche in Contabilità Economico Patrimoniale dei pagamenti e dei reintegri (Prima Nota) e delle eventuali operazioni connesse (emissione buoni d’ordine, protocollo fatture, riscontri a quantità e valore).
- Responsabile della Segreteria Didattica del Corso di Studi per la Laurea in Ingegneria per l’Ambiente ed il Territorio e per il Diploma Universitario in Ingegneria dell’Ambiente e delle

Risorse" (da ottobre 1998 a febbraio 2002).

- istruzione delle pratiche degli studenti del C.L. e del D.U. da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Corso di Studi;
- predisposizione delle convocazioni del C.C.S.;
- stesura dei verbali delle riunioni del C.C.S. relativamente ai punti all'o.d.g. riguardanti le "pratiche studenti" esaminate dal C.C.S.;
- attivazione e gestione delle procedure previste per l'effettuazione dello stage degli allievi del D.U. e del C.L.;
- gestione del Protocollo e del relativo Archivio del C.C.S.;
- rendicontazione dei cicli del D.U. in Ingegneria dell'Ambiente e delle Risorse cofinanziati dal F.S.E.

**Dal 01 gennaio 2009 al 31 maggio 2009 – Dipartimento di Ricerche Energetiche ed Ambientali (DREAM) - Incarico di "Gestore della procedura di contabilità".**

**Dal 2002 a maggio 2009 - Dipartimento di Ricerche Energetiche ed Ambientali (DREAM) - "Sostituto del Responsabile della Gestione Amministrativa/Contabile del DREAM per la gestione della procedura di rilevazione automatizzata delle presenze".**

**Da aprile 2008 a maggio 2009 - Incarico per la verifica e la revisione dei timbri apposti sugli originali della documentazione di spesa rendicontata dai Dottorati di Ricerca FSE.**

**Dal 04 settembre 2006 al 30 giugno 2007 - Incarico di Prestazione Professionale - Incarico di attività "Data Entry" – Azione D Misura 3.15 del Programma Operativo Regionale – Sicilia 2000/2006 – Creazione e Potenziamento "ILO" (Industrial Liaison Office) – Progetto NILO – Network of Industrial Liaison Office – Accordo di programma del 22 marzo 2006.**

**Da luglio 2005 a maggio 2009 - Ordine di servizio - Attività di supporto ai Coordinatori ed ai Segretari Amministrativi per assicurare, in ogni fase, la correttezza della rendicontazione dei Dottorati di Ricerca cofinanziati dal F.S.E.**

**Anno 2005 - Indennità di responsabilità prevista dall'art. 20 comma 4 del C.C.I. del 13.11.2002.**

**Da gennaio 2004 a dicembre 2005 - Incarico di Prestazione Professionale - Gestione e Rendicontazione Amministrativa nell'ambito del Progetto Formativo "Master in Ecologia Industriale", PON "Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000-2006", Avviso n. 4391 del 31 luglio 2001 – Progetto n. 1262/452.**

**Da settembre 2000 a marzo 2001 - Incarico di Prestazione Professionale - Attività di supporto tecnico e rendicontazione dei cicli di D.U. in Ingegneria dell'Ambiente e delle Risorse cofinanziati dal F.S.E. (P.O. 1994/1999) - Attività informative e di collegamento volte ad agevolare l'individuazione delle strutture e delle aziende presso cui gli studenti avrebbero effettuato gli stage.**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

**Dal 18 dicembre 1997 ad oggi**

Università degli Studi di Palermo, 61, Piazza Marina, I – 90133 Palermo

Dal 01.06.2017 ad oggi – Dipartimento di Architettura – Amministrazione.

Dal 16 marzo 2015 al 31.05.2017 - Area Formazione, cultura e servizi agli studenti – SSP03 Formazione specialistica post-lauream ed esami di Stato – UOB03bis Master e Corsi di perfezionamento.

Dal 03 giugno 2009 al 15 marzo 2015 – Ufficio di Segreteria del Rettore – Segreteria Pro Rettore Vicario.

Dal 18 dicembre 1997 al 02 giugno 2009 - Dipartimento di Ricerche Energetiche ed Ambientali (DREAM) – Amministrazione.

Dal 18 dicembre 1997 al 18 giugno 1998 - contratto a tempo determinato.

Dal 20 luglio 1998 al 30 dicembre 1998 - contratto a tempo determinato.

Dal 31 dicembre 1998 ad oggi - di ruolo.

- 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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

#### Dal 02 dicembre 1996 al 21 febbraio 1997 e dal 10 aprile 1997 al 31 luglio 1997

Associazione Arcidonna, 14 Via A. Di Giovanni, I – 90144 Palermo

Associazione nazionale con l'obiettivo di promuovere le libertà e le pari opportunità; formazione, occupazione e creazione d'impresa rappresentano le principali aree d'intervento dell'Associazione nell'ambito dei Programmi Comunitari.

Contratto a tempo determinato

Tutor in due corsi "ADAPT" Progetto "EU JOBROTATION, A NEW TRACK IN EUROPE" cofinanziati dal F.S.E. e dal Ministero del Lavoro.

#### Da maggio 1992 ad agosto 1993

INA-Assitalia, 73 Piazzale Ungheria, I – 90141 Palermo

Istituto Nazionale delle Assicurazioni

Collaborazione a carattere continuativo non subordinata a vincolo di assunzione

Operatore del settore "Elaborazione Dati".

#### Da 17 maggio 2004 a 17 giugno 2005

Università degli Studi di Palermo, 61, Piazza Marina, I – 90133 Palermo, in partenariato con l'Università L. Bocconi di Milano, l'Università degli Studi di Messina e l'Università di Cagliari.

**Principali materie:** Team building, Comunicazione, Informatica, Fondi Strutturali, PON Ricerca e Alta Formazione, POR Sicilia, la Gestione del Ciclo Attivo di un Progetto, la Metodologia GOPP, il VI Programma Quadro, il Sistema Informativo CORDIS.

**Conoscenze acquisite:** rafforzamento delle competenze e capacità di promuovere e gestire progetti di ricerca e sviluppo di nuove tecnologie per il sistema produttivo cofinanziati dalla UE.

Attestato di Perfezionamento e Alta Formazione "PROACE – Percorsi formativi per **Assistant Chief Executive di progetti di R&S nell'ambito delle nuove tecnologie per le attività produttive, cofinanziati dalla UE**".

Avv. 4321/2001 del MIUR PON Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione – Asse III – Misura III.1.

#### Da aprile 1986 a dicembre 1987

ENAP Ente Nazionale Addestramento Professionale, 63, Via Ugo La Malfa, I – 90146 Palermo

Informatica

Linguaggi di programmazione: BASIC e COBOL.

Sistemi operativi: DOS e UNIX

Contabilità, Economia Politica, Economia Aziendale, Ragioneria, Principi generali di Diritto e Diritto Pubblico

Attestato di "Programmatore di Elaboratori Elettronici".

#### Da maggio 1999 ad oggi

Università degli Studi di Palermo, 61, Piazza Marina, I – 90133 Palermo

- 1 Corso in modalità a distanza su "L'azione amministrativa" – ITA Gruppo SOI, 30 dicembre 2023;
- 2 Corso teorico pratico di *Educazione alla rianimazione cardiopolmonare con l'uso del defibrillatore semiautomatico esterno (BLS-D)* - Palazzo Steri-Chiamonte, Aula Magna dei Baroni, 26 aprile 2023;
- 3 Corso online su "Le 5 responsabilità del pubblico dipendente: profili generali e focus sulla FSP di Ateneo", 14 e 15 ottobre 2021;
- 4 Corso online su "Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi", 24 e 25 maggio 2021.
- 5 Corso di formazione abilitante all'utilizzo dei defibrillatori semiautomatici, Centro di simulazione Salvatore Mangione del reparto di Anestesia e Rianimazione dell'AOUP "Paolo Giaccone", 26 settembre 2019;

- 6 Corso su *"La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro"*, Scuola Politecnica, 23 e 24 ottobre 2019;
- 7 Corso di formazione specifica per applicazione Decreto MIUR n. 19 del 14.01.2014 e successive modifiche/integrazioni, Scuola Politecnica, 19 settembre 2018;
- 8 Corso su *"Amministrazione Digitale e Innovazione Organizzativa"*, Scuola Politecnica, 11 e 12 dicembre 2017;
- 9 Corso di aggiornamento per *"Addetto Antincendio"*, Dipartimento di Architettura, 05.12.2016;
- 10 Corso di aggiornamento per *"Addetti al Primo Soccorso"*, Dipartimento di Architettura, 25.11.2016;
- 11 Seminario *"Gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP nell'ambito del programma di razionalizzazione degli acquisti delle PP.AA."*, Aula 11, Complesso Didattico, 22 febbraio 2016;
- 12 Corso su *"Sicurezza sul lavoro"*, Aula 0.2, Dipartimento di Architettura, 30 novembre 2015 e 04 dicembre 2015;
- 13 Corso di lingua inglese – livello A2, Complesso Didattico (Edificio 19), 27 marzo 2015, 17 e 24 aprile 2015, 8-15-22-29 maggio 2015, 5-12-19 giugno 2015;
- 14 Seminario *"Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università degli Studi di Palermo: il ruolo dei codici di comportamento"*, Aula Seminari C, Complesso Didattico, 20 febbraio 2015;
- 15 Seminario *"L'accreditamento periodico della Sede e dei Corsi di Studio e la gestione dell'assicurazione della qualità nell'Ateneo di Palermo"*, Aula Magna G.P. Ballatore, Dipartimento di Scienze Agrarie e Forestali, 15 dicembre 2014;
- 16 Corso su *"Le nuove funzionalità del Protocollo informatico e della nuova Webmail"*, Aula Multimediale C, Complesso Didattico, 26 giugno 2014, 1 e 2 luglio 2014;
- 17 Corso su *"Relazioni con il pubblico e gestione dell'utenza"*, Facoltà di Scienze della Formazione, 4, 6 e 7 giugno 2013;
- 18 Giornata di *"In-Formazione"*, organizzata dall'ANVUR, riguardante la presentazione del Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento di Ateneo, Facoltà di Economia, 19 novembre 2012;
- 19 Corso su *"Le principali riforme delle università: il nuovo quadro normativo e le ricadute sugli assetti organizzativi e amministrativi"*, Complesso Didattico, 16 e 17 maggio 2012;
- 20 Corso di aggiornamento per *"Addetti antincendio"*, Aula Savagnone del DIET, 31 gennaio 2012;
- 21 Corso su *"L'Università digitale"*, Complesso Didattico, 21 e 23 novembre 2011;
- 22 Corso su *"Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella Pubblica Amministrazione"*, Complesso Didattico, dal 08 al 10 novembre 2011;
- 23 Corso di aggiornamento per *"Addetti al Primo soccorso"*, Complesso Didattico, 07 ottobre 2011;
- 24 Seminario II edizione – *Il protocollo informatico e la fascicolazione – nuovi utenti*, Complesso Polididattico, 27 maggio 2011;
- 25 Corso su *"Trattamento dei dati personali – Provvedimenti dell'Autorità Garante e approfondimento di temi specifici di particolare rilievo per il personale universitario"*, Complesso Polididattico, 27 e 28 gennaio 2010;
- 26 Corso su *"RILPRES 2009"*, Complesso Polididattico, 09 e 10 novembre 2009;
- 27 Corso su *"L'attività contrattuale nelle Pubbliche Amministrazioni"*, Complesso Polididattico, 12 e 13 giugno 2008;
- 28 Corso ECDL per il conseguimento della *"Patente Europea di Guida per il Computer"*, Facoltà di Lettere, Laboratorio 1, Gruppo B, dal 10/01/2008 al 03/04/2008, moduli FULL 3: 1 "Concetti di base della IT" - 5 "Database" - 6 "Presentazione";
- 29 Corso *"Lavorare in sicurezza"* ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 6246/94, Aule Didattiche Edificio n. 19, 06-08-13-15 novembre 2007;
- 30 Corso su *"La sicurezza dei dati ai sensi del D.L.gs 196/03"*, Dipartimento di Ingegneria Elettrica, Elettronica e delle Telecomunicazioni, 05 e 06 giugno 2007;
- 31 Corso ECDL per il conseguimento della *"Patente Europea di Guida per il Computer"*, Facoltà di Lettere, Laboratorio 1, Classe 5, dal 12/02/2007 al 21/05/2007, moduli: 2 "Uso del computer/Gestione file" - 3 "Elaborazione testi" - 4 "Foglio elettronico" - 7 "Reti informatiche/Internet";
- 32 Corso di Inglese *"Elementary 3 - post beginners"*, Centro Linguistico di Ateneo, dal 06/12/2006 al 30/05/2007;

- 33 Corso di Formazione su "RILPRES 2005 – NUOVI UTENTI – AGGIORNAMENTO ULG", Aula SESOF, dal 20 marzo 2006 al 24 Marzo 2006;
- 34 Corso di Formazione A.P.R.E. (Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea) su "VI Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo Tecnologico 2002-2006: gli aspetti amministrativi e contrattuali del VI P.Q.", Presidenza della Facoltà di Ingegneria, 03 marzo 2005;
- 35 Seminario informativo su "Incarichi interni ed esterni", Palazzo Steri, 27 gennaio 2005;
- 36 Corso di Formazione su "Contabilità Economico Patrimoniale: le funzioni del software di Contabilità Integrata CO.GE., GE.OR., GE.CA., CO.CS.", Aula Didattica dell'ISIDA, dal 25 ottobre 2004 al 15 novembre 2004;
- 37 Corso di aggiornamento circa "L'uso del programma per la gestione informatizzata delle collaborazioni coordinate e continuative", Aula Multimediale della Facoltà di Scienze MM.FF.NN., 30 giugno 2004;
- 38 Corso di Formazione Fiscale su "Le problematiche Fiscali delle Università", Palazzo Steri, 01-02 marzo 2004;
- 39 Corso di formazione sulla "Contabilità Economico-Patrimoniale – COEP4 2° modulo", Aula Magna della Facoltà di Economia, 10 e 13 ottobre 2003;
- 40 Corso su "La diffusione del Sistema di Rilevazione delle Presenze – RILPRES – Indirizzato agli Utenti Locali Gestori dei dati", DREAM, 25 febbraio e 04/11/18/25 marzo 2003;
- 41 Corso di formazione sulla "Contabilità Economico-Patrimoniale – COEP 4 1° modulo", Aula Magna della Facoltà di Economia, 13-14 febbraio 2003;
- 42 Corso di aggiornamento professionale "Dal Bilancio finanziario al controllo di Gestione" – Facoltà di Economia, dal 26/11/2002 al 20/12/2002;
- 43 Corso di qualificazione professionale per il rinnovamento della contabilità di Ateneo - Dipartimento di Tecnologia e Produzione Meccanica e C.U.C., 29-30 novembre e 01-03 Dicembre 1999;
- 44 Corso di qualificazione professionale per il rinnovamento della contabilità di Ateneo – Dipartimento di Biologia Cellulare e Dipartimento di Tecnologia e Produzione Meccanica, 15-19 novembre 1999;
- 45 Corso di Accoglimento per neoassunti – Palazzo Steri, 01-29 giugno 1999;
- 46 Seminario Fiscale su "l'Università quale soggetto d'imposta" – Palazzo Steri, 13-14 maggio 1999.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Normativa sulla Privacy, Nuovo Codice dei Contratti, Normativa fiscale, Contabilità, Legislazione Universitaria, C.C.N.L., Rilevazione automatizzata delle presenze, Aspetti Amministrativi dei Progetti cofinanziati dall'U.E., Informatica, Comunicazione, Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, Diritto Amministrativo.

Attestati di frequenza.

Attestato di frequenza con esito positivo della valutazione dell'apprendimento corsi ai punti: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 38, 39, 41, 42.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**Da 12 febbraio 2007 a 21 maggio 2007 e da 10 gennaio 2008 a 03 aprile 2008**

AICA - Università degli Studi di Palermo

Informatica, Principali Applicativi (Word, Excel, Power Point, Access), Internet, Reti Informatiche.

Certificato ECDL (European Computer Driving Licence).

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**Da 01 dicembre 2005 a 15 dicembre 2005**

Università degli Studi di Palermo, 61, Piazza Marina, I – 90133 Palermo

Nozioni di Primo Soccorso.

Attestato di idoneità per l'espletamento dell'incarico di "Addetto al Primo Soccorso".

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità

**Da 25 marzo 2004 a 29 aprile 2004**

Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile – Comando Provinciale Vigili del Fuoco - Palermo

Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze per attività a rischio di

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

incendio elevato.

Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto Antincendio".

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**Da 01 dicembre 2003 a 02 dicembre 2003**

CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Via Palestro n. 24, 00185 Roma.

L'Ordinamento Universitario: Istituti ed Istituzioni.

Attestato di frequenza con esito della valutazione dell'apprendimento.

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**Da febbraio 2002 a giugno 2002**

British Institutes, 18/b Via Re Federico, I – 90138 Palermo

Inglese

English Certificate

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

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

**INGLESE**

Buona

Buona

Discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

(computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.)

Buona capacità di utilizzo del PC.

Buona conoscenza dell'ambiente WINDOWS e di alcuni software applicativi (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Access);

Buona conoscenza di vari programmi di utilità, dei sistemi di comunicazione telematica (e-mail) e di INTERNET.

Buona capacità di utilizzo delle più comuni attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, etc.)

Firma

F.to Anna Maria Buffa