

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** MURGIA ILARIA  
**Telefono** 09123893874  
**E-mail** ilaria.murgia@unipa.it

**Qualifica** FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO – CTG. D – POS.EC. D2– AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**Dal 12/03/2018 ad oggi**

**Università degli Studi di Palermo**

**Settore Carriere Professori e Ricercatori (Area Risorse Umane)**

Il Settore gestisce le procedure relative alla carriera e allo stato giuridico ed economico dei professori ordinari e associati, dei ricercatori di ruolo, dalla nomina alla cessazione, nonché dei ricercatori a tempo determinato (ex art. 24 della Legge n. 240/2010), dall'assunzione, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ex art. 24, comma 3 lett. a) e b), alla cessazione degli stessi.

**Mansioni e Responsabilità dal 18/12/2020 ad oggi**

Conferimento **Unità Operativa Carriere Professori di I e II fascia, con D.D.G. n. 3995 del 18/12/2020**, che prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

Predisposizione delle proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo (S.A. e C.D.A.) finalizzate alla stesura dei decreti di nomina dei professori associati e ordinari in esito a procedure concorsuali bandite ex art. 18, commi 1 e 4, e art. 24, commi 5 e 6, della Legge n.240/2010;

Predisposizione dei seguenti provvedimenti:

nomina nel ruolo di docenti di I e II fascia; di conferma in ruolo e ricostruzione di carriera (ad esaurimento) ed eventuale assegno ad personam per il suddetto personale;

riduzione del carico didattico per le cariche di Rettore, Prorettore e Direttore di Dipartimento e figure assimilate, a seguito di attività istruttoria finalizzata alla predisposizione delle relative proposte di delibera per gli organi collegiali di Ateneo;

mobilità interdipartimentale e intersettore a seguito di attività istruttoria finalizzata alla predisposizione delle proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo relative alle suddette mobilità.

Congedo per motivi di studio.

Collocamento in aspettativa per cariche ex art. 13 del DPR n. 382/1980 e art. 7., commi 1 e 2 della legge 240/2010.

Collocamento in posizione di fuori ruolo ex art. 7, commi 3 e 4, della legge n. 87/1953 e art. 27 della legge n. 311/1958.

Modifica del regime d'impegno (tempo pieno/tempo definito), su richiesta dei professori, ex art. 6, comma 6 della Legge n. 240/2010.

Caricamento e aggiornamento in Banca dati CSA-Cineca delle detrazioni per familiari a carico e assegno nucleo familiare.

Predisposizione dei provvedimenti conseguenti all'opzione (Legge Moratti) effettuata dai professori associati per il regime previsto dall'art. 1, comma 19 della legge n. 230/2005.

Predisposizione, previo aggiornamento degli stati matricolari, dei provvedimenti di:

- collocamento a riposo per limiti di età e per dimissioni;
- cessazione per dispensa, per motivi di salute e decesso;
- passaggio ad altre PP. AA.

Predisposizione dei certificati richiesti dai Docenti.

Caricamento, in procedura CSA, delle indennità spettanti ai docenti che ricoprono le cariche accademiche in qualità di Rettore, Prorettore vicario, Prorettori, Direttori di Dipartimento, componenti del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.

Caricamento in procedura CSA dei decreti di nomina dei docenti in qualità di delegati del Rettore, Consulenti del Rettore e Coordinatori di Corso di Studio.

Caricamento, in banca dati INPS della richiesta di piccolo prestito e di prestito pluriennale.

Predisposizione, a seguito di richiesta a vario titolo, da parte degli uffici dell'Ateneo, di elenchi del personale di ruolo PA e PO.

Aggiornamento costante delle banche dati di pertinenza, con particolare riferimento al data base CSA-CINECA (compreso il caricamento delle indennità di carica accademica dovute al personale docente) e al LOGIN-MIUR, e intrattiene rapporti con il servizio consulenza CINECA.

Svolgimento di attività istruttoria (studio e approfondimento normativo), per il personale docente finalizzata all'adozione di provvedimenti (decreti dirigenziali) di:

congedo straordinario per motivi di salute e aspettativa per motivi di salute;

congedo straordinario per matrimonio, motivi di famiglia, congedo parentale e per lutto;

interdizione su input ASP;

congedo non retribuito ex art.4, comma 2, legge n.53/2000;

congedo retribuito ex art.42, comma 5 e seguenti, D.lgs n.151/2001;

congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio ed eventuale flessibilità;

congedo parentale;

applicazione della normativa n. 104/1992;

comunicazione dati PERLAPA L. 104/92.

Trasmissione d'ufficio alla Commissione di verifica ASP/INPS dell'istanza corredata dalla documentazione medica, redazione e notifica al docente ed agli uffici interessati del provvedimento a seguito della ricezione del verbale della Commissione (Legge 335/95).

Repertoriazione dei suddetti provvedimenti e relativa trasmissione degli stessi, con nota, tramite Titulus, all'interessato e agli uffici competenti (Dipartimento Universitario e Assistenziale).

Controllo e monitoraggio continuo delle assenze del personale di competenza per tipologie di

assenza e caricamento, in tempo reale, in banca dati CSA-Cineca dei suddetti provvedimenti per le conseguenti eventuali trattenute sulla retribuzione.

Comunicazione ai Settori retribuzione dell'Ateneo e dell'A.O.U.P. di tali provvedimenti;

Riepilogo annuale delle assenze del personale di competenza, finalizzato al Conto annuale.

Svolgimento di attività di consultazione in Banca dati INPS finalizzata agli accertamenti medico-fiscali.

**Mansioni e Responsabilità  
dal 14/07/2020 al 17/12/2020**

Conferimento incarico di responsabilità relativo alla **FSP "Carriere Ricercatori Universitari e RTDA e RTDB"** nell'ambito del Settore Carriere Professori e Ricercatori – D.D.G. n. 2115 del 14/07/2020, con decorrenza dal 14/07/2020 fino al 17/12/2020.

**Mansioni e Responsabilità  
dall'1/07/2019 al 13/07/2020**

Conferimento **FSP "Assenze Professori e Ricercatori"** nell'ambito del Settore Carriere Professori e Ricercatori - D.D.G n. 1966 del 7/6/2019, con decorrenza 1/7/2019 e fino al 13/07/2020

La sopra citata FSP prevede lo svolgimento di attività istruttoria, (studio e approfondimento normativo) per il personale docente e ricercatore, finalizzata all'adozione di provvedimenti (decreti dirigenziali) di:

- congedo straordinario per motivi di salute e aspettativa per motivi di salute (previsti dal T.U. n. 3/1957);
- congedo straordinario per matrimonio, motivi di famiglia e per lutto;
- interdizione obbligatoria su input ASP, ex art. 17 del D.Lgs n. 151/2001;
- congedo non retribuito ex art.4, comma 2, legge n.53/2000;
- congedo retribuito ex art.42, comma 5 e seguenti, D.Lgs n.151/2001;
- congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio ed eventuale flessibilità;
- congedo parentale di cui agli artt. nn. 32 e 34 del D.Lgs n. 151/2001; -applicazione della normativa prevista dalla L. n. 104/1992.

Prevede, altresì, le seguenti attività:

- comunicazione dati PERLAPA relativi alla L. 104/92;
  - trasmissione, d'ufficio, alla Commissione di verifica ASP/INPS dell'istanza corredata dalla documentazione medica, redazione e notifica al docente ed agli uffici interessati del provvedimento a seguito della ricezione del verbale della Commissione ( legge 335/95);
  - repertoriazione dei suddetti provvedimenti e relativa trasmissione degli stessi, con nota, tramite Titulus, all'interessato e agli uffici competenti (Dipartimento Universitario e Assistenziale). Controllo e Monitoraggio continuo delle assenze del personale di competenza e caricamento, in tempo reale, in banca dati CSA-Cineca dei suddetti provvedimenti per le conseguenti eventuali trattenute sulla retribuzione previste dalla vigente normativa;
  - comunicazione ai Settori retribuzione dell'Ateneo e dell'A.O.U.P. di tali provvedimenti.
- Riepilogo annuale delle assenze del personale di competenza, finalizzato al Conto annuale.  
Attività di consultazione in Banca dati INPS finalizzata agli accertamenti medico-fiscali.

**• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro**

**Dal 01.03.2013 all'11/3/2018**

**Mansioni e responsabilità**

**Università degli Studi di Palermo**

**Settore Reclutamento e Selezioni (Area Risorse umane)** che gestisce le procedure concorsuali del personale docente, dei ricercatori e del personale tecnico e amministrativo.

Predisposizione dei bandi relativi alle procedure di valutazione comparativa sia a tempo determinato (per i ricercatori) che a tempo indeterminato (PA e PO); controllo e verifica della regolarità delle istanze presentate; predisposizione dei decreti di esclusione dei candidati non aventi diritto alla partecipazione alla procedura; supporto alle procedure elettorali (nazionali) per la nomina delle Commissioni giudicatrici per le valutazioni comparative di cui sopra; svolgimento di attività di segretario nell'ambito della Commissione nominata, con decreto rettorale ai sensi del Regolamento di Ateneo, per effettuare il sorteggio dei componenti delle Commissioni giudicatrici relative alle procedure di valutazione per la copertura di posti di professori di I e II fascia, da ricoprire mediante chiamata ai sensi degli artt. 18, commi 1 e 4, e dell'art. 24, commi 5 e 6, della L. 240/2010; predisposizione dei consequenziali provvedimenti di nomina delle Commissioni giudicatrici; supporto alle Commissioni durante l'iter concorsuale, verifica della correttezza delle procedure seguite e dei verbali redatti; predisposizione dei provvedimenti di approvazione degli atti.

Predisposizione dei bandi per le procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale

dirigente e tecnico amministrativo, sia a tempo indeterminato che determinato.

Dopo la scadenza dei termini del bando: controllo e verifica della regolarità delle domande presentate; predisposizione dei decreti di esclusione dei candidati non aventi diritto alla partecipazione alla procedura; predisposizione dei decreti di nomina delle Commissioni giudicatrici; attività di supporto alle Commissioni durante l'iter concorsuale, verificando la correttezza delle procedure seguite e dei verbali redatti; predisposizione dei provvedimenti di approvazione degli atti.

<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> Dal 18/11/2008 al 28/02/2013	<b>Università degli Studi di Palermo</b>
<b>• Tipo di impiego</b>	<b>Dipartimento di Scienze filologiche e linguistiche (ex Facoltà di Lettere e Filosofia) oggi Dipartimento di Scienze Umanistiche</b> a seguito di trasferimento d'ufficio
<b>• Principali mansioni e responsabilità</b>	<b>Collaborazione amministrativa</b> nell'ambito della Segreteria del Dipartimento e della Scuola di Lingua italiana per stranieri afferente al Dipartimento Svolgimento di vari compiti relativi al protocollo informatico, alla contabilità patrimoniale e finanziaria, a master universitari, al programma di rilevazione delle Presenze (RILPRES) e all'organizzazione della Scuola di Lingua italiana per stranieri. In riferimento a quest'ultima, mi sono occupata della predisposizione degli avvisi pubblici per il conferimento di incarichi co.co.co, della redazione dei contratti per i docenti, per i tutor e i coordinatori della Scuola, assistendo i coordinatori dei corsi per le varie attività inerenti la gestione della segreteria della Scuola, e supportando i docenti per qualsiasi problematica di carattere giuridico che li riguardava.
<b>Incarichi professionali svolti c/o il Dip.to di Scienze Filologiche e Linguistiche</b>	1) Conferimento da parte del Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo di un incarico di <b>"Gestore della procedura di Contabilità"</b> nell'ambito del <b>Dipartimento di Scienze filologiche e linguistiche. (dall'1/1/2012 al 28/2/2013)</b>  2) Conferimento da parte del Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo di un incarico di <b>"Gestione amministrativa e contabile"</b> per un impegno di 52 ore da svolgere nell'ambito del <b>Master di II livello in "Neuroscienze e alta formazione docente di lingua straniera: esperto in orientamento al successo scolastico"</b> finanziato da FSE 2007-2013 – c/o Dipartimento di Scienze filologiche e linguistiche. (dal 15/6/2012 al 30/5/2013).  3) Conferimento da parte del Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo di un incarico di <b>"Gestione dell'attività amministrativa e contabile"</b> per un impegno di 51 ore da svolgere nell'ambito del <b>Master di II livello in "Teoria, Progettazione e Didattica dell'italiano come Lingua seconda e straniera"</b> inserito nel <b>Catalogo Regionale dell'Alta Formazione in Rete – c/o Dipartimento di Scienze filologiche e linguistiche. (dal 20/4/2012 al 15/3/2013).</b>  4) Conferimento da parte del Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo di un incarico di <b>"Gestione dell'attività amministrativa e contabile"</b> per un impegno di 200 ore da svolgere nell'ambito del <b>Master in "Didattica dell'italiano come Lingua seconda e straniera"</b> . (dal 21/5/2010 al 30/11/2011).  5) Conferimento da parte del Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo di un incarico di <b>"Gestore di procedura di Contabilità"</b> nell'ambito del Dipartimento di Scienze filologiche e linguistiche. (dall'1/1/2010 all'1/1/2011).
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> Dal 05/05/2008 al 17/11/2008	<b>Regione Lazio – Dipartimento Sociale – Direzione Regionale dei Servizi Sociali – Area Programmazione e Legislazione.</b>
<b>Mansioni e responsabilità</b>	Inquadrata nel ruolo del personale della <b>Giunta Regionale del Lazio</b> , a seguito di vincita di concorso pubblico per titoli ed esami, a tempo indeterminato, di Esperto Area Amministrativa, <b>ctg D posiz. ec. iniziale D1</b> , corrispondente alla carriera direttiva di cui al C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni e Autonomie locali. <b>Responsabile del Procedimento</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b> <b>• dal 02/02/2007</b>	<b>Università degli Studi di Palermo</b> Assunzione presso l'Università degli Studi di Palermo, a seguito di vincita concorso di pubblico per titoli ed esami, inquadrata nella categoria C, pos.ec C1, Area amministrativa. Assegnata al <b>Dipartimento di Psicologia della Facoltà di Scienze della Formazione</b> in cui ho svolto varie

attività di collaborazione, nell'ambito della segreteria del Dipartimento, inerenti il protocollo informatico, la contabilità patrimoniale e finanziaria.

**Data: dal 3/11/2000 al 28/3/2003**

**Tirocinio post-lauream** presso lo Studio Legale Bavetta durante il quale ho studiato e svolto pratiche relative al diritto civile, diritto commerciale, diritto delle assicurazioni e diritto di famiglia. Ho affiancato gli avvocati nelle consulenze in materia di appalti, provvedimenti cautelari e d'urgenza, controversie societarie e contenziosi tributari.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Ente di formazione**  
**Dal 14/3/2019 all'8/02/2020**

**Università degli Studi di Palermo**

**Master di II livello in "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane"** con sede presso il Dip.to di Scienze Psicologiche e Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione - **A.A 2018/2019.**

Il Profilo professionale in uscita è quello di **"Esperto nei processi di gestione e sviluppo delle Risorse Umane"** che sarà in grado di operare nell'ambito di servizi e delle aree organizzative dedicate allo sviluppo e gestione delle risorse umane, con ruoli di responsabilità nella gestione di progetti e programmi relativi al reclutamento e selezione, sviluppo, formazione, valutazione e pianificazione delle carriere, comunicazione d'impresa, sviluppo organizzativo. Opererà nell'ambito delle aree del personale e della formazione di aziende e istituzioni, in agenzie di consulenza direzionale e sviluppo organizzativo come responsabile di progetto e/o direzione.

Il Master si è articolato nei seguenti moduli di insegnamento:

**1° Modulo:** Teorie e modelli nella organizzazione del lavoro e del comportamento organizzativo;

**2° Modulo:** Metodi e tecniche di valutazione delle risorse umane;

**3° Modulo:** Metodi e tecniche di sviluppo delle risorse umane,

**4° Modulo:** Modelli e strumenti di amministrazione del personale;

**5° Modulo:** Metodi e strumenti per l'incremento del benessere e della sicurezza nei luoghi di lavoro,

**6° Modulo:** Laboratori per lo sviluppo delle competenze professionali dell'esperto di risorse umane.

**Ente di formazione**  
**Dal 15/3/2014 al 28/2/2015**

**Università degli Studi di Palermo**

**Master di I° livello in "Diritto del lavoro e relazioni industriali nelle pubbliche amministrazioni"**

**Dipartimento proponente**

Dipartimento di studi Europei e dell'Integrazione Internazionale (**DEMS**), in collaborazione con Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport

**Master Interateneo/Sedi esterne**

Il Master era convenzionato con la Scuola Superiore di Economia e Finanze del MEF

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

1° Modulo: I rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni nel contesto della storia dell'amministrazione italiana;

2° Modulo: La disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni

3° Modulo: La dirigenza pubblica;

4° Modulo: Relazioni industriali e lavoro pubblico;

5° Modulo: Management pubblico;

6° Modulo: Previdenza pubblica;

7° Modulo: Profili penalistici e di diritto tributario.

Obiettivo del Master è stato quello di formare, attraverso un'articolata distribuzione degli insegnamenti e dei tirocini, soggetti in grado di acquisire conoscenze avanzate e specifiche nel campo del diritto dei rapporti di lavoro e delle relazioni industriali presso le pubbliche amministrazioni.

Ciò allo scopo di consentire al partecipante di entrare in possesso, in primo luogo, di tutti gli strumenti operativi per affrontare, in modo adeguato, nel proprio ambito professionale, tutte le problematiche scaturenti dalla gestione dei rapporti di lavoro, individuali e collettivi, e dal sempre più complesso ordito normativo scaturente dalla torrenziale produzione dei vari regolatori che insistono nel settore pubblico. Basti solo pensare che l'evoluzione normativa in materia è tanto frequente da imporre ad ogni operatore uno sforzo diurno di aggiornamento professionale.

**Dal 07/01/2003 al 14/09/2003**

**Master post-laurea "Pari Opportunità"**

**Nome e tipo di istituto di istruzione**

Università degli Studi di Palermo – Arcidonna Onlus – Comitato P.O. dell'Univ. Di Palermo

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Politiche, Legislazione sulle P.O. in Europa e giurisprudenza sulle P.O. in Italia, informatica, Studio della Lingua inglese, storia, Letteratura Gender Mainstreaming. Competenze acquisite in relazione alla condizione delle donne e dei soggetti deboli nel contesto socio-economico dell'Europa.

**Dal mese di ottobre del 2000 al mese di dicembre del 2002**

**Corso post-laurea di perfezionamento in discipline giuridiche** presso l'Istituto sant'Alfonso de Liguori, sito a Palermo, in via Badia, tenuto da docenti dell'Università degli studi di Palermo, magistrati e avvocati.

**Dal 6/1/2000 al 28/3/2001**

**Corso di aggiornamento** sul seguente tema: **"Prospettive informatiche nell'ambito delle investigazioni sulla criminalità organizzata"**. Il predetto corso si è concluso con un esame finale superato con votazione di 60/60 e lode;

**Qualifica conseguita**

Diploma di merito

**Nome e tipo di Istituto di istruzione**

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di giurisprudenza, cattedra di Antropologia criminale – Provincia Regionale di Palermo – Assessorato P.I. E Cultura

**Data: 31/10/2000**

**Laurea in Giurisprudenza** conseguita con la **votazione di 110/110 e lode**

**Nome e tipo di Istituto di istruzione**

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza

• **Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio**

Diritto civile, penale amministrativo e relative procedure. Diritto tributario, Scienze delle finanze, Economia politica, Diritto commerciale, Diritto del lavoro.

• **Data: 01/07/1995**

**Diploma di Maturità classica**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Liceo classico Vittorio Emanuele II

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Materie letterarie, letterature latina, greca, letteratura italiana, contemporanea, filosofia, storia

• **Qualifica conseguita**

Diploma di Scuola secondaria superiore

**Formazione presso Cineca**

**Anno 2020**

**Dal 2/11/2020 al 6/11/2020** - Corso di formazione "CSA Base Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei professori e ricercatori a tempo indeterminato e ricercatori a tempo determinato.

**Anno 2021**

**Dal 16/02/2021 al 18/02/2021** – Corso di formazione "Elenchi del personale in CSA".

**Anno 2022**

**Dal 12/07/2022 al 14/07/2022** – Corso di formazione "UGOV-CO – Gestione incassi PagoPa". Modalità di erogazione: e-learning blended.

**Formazione presso UNIPA**

**Ente di formazione**

**Università degli Studi di Palermo**

**Anno 2022**

**6 ottobre 2022** – Formazione Specialistica in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa area di rischio risorse umane – 2022 - Università degli Studi di Palermo, rilasciato in data 11/10/2022 da PROMO PA FONDAZIONE, a seguito di esito positivo della valutazione - ore di formazione: 5.

**Anno 2022**

**Dal 25/05/2022 al 26/05/2022** - Corso di formazione "Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nella P.A" - ore fruite: 10.

**Anno 2021**

**Dal 18/11/2021 al 26/11/2021** – Corso di formazione "La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro" - ore fruite: 20.

<b>Anno 2021</b>	<b>Dal 7/06/2021 all'8/06/2021</b> - Corso di formazione "Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e principali tematiche di approfondimento" - ore fruite: 10.
<b>Anno 2020</b>	<b>Dal 05/11/2020 al 06/11/2020</b> – Corso di formazione "Il Sistema normativo a protezione del rischio corruzione" - ore fruite: 11.05.
<b>Anno 2019</b>	<b>Data 11/6/2019</b> - Corso di formazione "Il nuovo sistema di valutazione della Performance" – ore fruite:10.
<b>Anno 2018</b>	<b>Data 27/11/2018</b> - <b>Seminario</b> "La Disciplina dell'autocertificazione e della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 – ore fruite: 5. <b>Dal 19/6/2018 al 21/6/2018</b> – Corso di formazione: "Amministrazione digitale e innovazione organizzativa" - ore fruite: 20 – CFP maturati: 1 <b>Dal 19/2/2018 al 23/2/2018</b> – Corso di formazione "Gli atti amministrativi: aspetti giuridici e linguistici – ore fruite: 20 – CFP maturati: 1.
<b>Anno 2017</b>	<b>Dal 21/02/2017 al 24/02/2017</b> - Corso di formazione "La nuova disciplina sulla trasparenza (FOIA). Accesso civico, Privacy, Anticorruzione: nuove sfide per la P.A".
<b>Anno 2016</b>	<b>Dal 21/06/2016 al 30/06/2016</b> – Corso "I Provvedimenti amministrativi relativi alla gestione delle risorse" – ore fruite:20
<b>Anno 2015</b>	Seminario "Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università degli Studi di Palermo"
<b>Anno 2015</b>	Corso "Il D.Lgs 33/2013: trasparenza amministrativa, pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale, protezione dei dati personali"
<b>Ente di formazione</b> <b>16-18/1/2012</b>	Università degli Studi di Palermo Corso di formazione "Trasparenza privacy e Trattamento dei dati"
<b>Ente di formazione</b> <b>Dal 19/12/11 al 13/01/2012</b>	Università degli Studi di Palermo Corso di formazione "Le Pari opportunità e i principi fondamentali del diritto antidiscriminatorio"
<b>Ente di formazione</b> <b>Dal 17 al 19/12/2012</b>	Università degli Studi di Palermo Corso di formazione "Gestione amministrativa e finanziaria dei fondi strutturali. Certificazione delle spese e controllo"
<b>Ente di formazione</b> <b>06-07-08 Giugno 2012</b>	Università degli Studi di Palermo <b>XXXV Corso Isoiva di formazione e aggiornamento professionale</b>
<b>Ente di formazione</b> <b>Principali materie/abilità professionali oggetto del corso</b>	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – Università degli Studi dell'Aquila Novità legislative in materia tributaria, fiscale e di riforma del lavoro (D.L 16/2012, decreto semplificazioni tributarie; approfondimenti sulle novità delle manovre 2011 e 2012; analisi novità dopo le leggi di conversione dei decreti legge "Cresci Italia, Semplifica Italia, Milleproroghe 2012") – la dematerializzazione nella P.A e novità in materia di Durc. Percorso Introduzione contabilità Ecomico-Patrimoniale nelle PP.AA Approfondimenti sulle novità IVA , IRES, unico ENC 2012 anno 2011, IRAP, IMU, e su ulteriori novità di interesse delle PP.AA (Università, Enti di Ricerca, Aziende SSN ecc.)
<b>Ente di formazione</b> <b>Data: 08-09-10/09/2010</b>	Università degli Studi di Palermo <b>V Corso di Formazione Primaria ISOIVA</b>
<b>Ente di formazione</b> <b>Principali materie/abilità professionali oggetto del corso</b>	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – Università degli Studi dell'Aquila Qualificazione e collocazione tributaria Università: attività istituzionale e commerciale; Trattamento fiscale e previdenziale dei parasubordinati – lavoro autonomo occasionale e professionale; la Contabilità economica per le Università: le novità normative ed i concetti generali, le operazioni IVA in ambito commerciale; IVA intracomunitaria in ambito istituzionale e commerciale; il sistema Intrastat relativo agli scambi intracomunitari di beni; il software

applicativo Isoiva.

<b>Ente di formazione</b>	ASAP "Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche- Roma
<b>14/10-15/10/2009</b>	Corso di formazione "L'Attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni
<b>23/06-10/07/2008</b>	Corso di formazione "Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamenti"
<b>10/06-11/06/2008</b>	Corso di formazione "L'Organizzazione regionale"
<b>26/05-27/05/2008</b>	Corso di formazione "Corso base sull'Unione Europea: La cittadinanza europea"
<b>08/07-09/07/2008</b>	Corso di formazione "La Comunicazione interpersonale"

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUE**

### **FRANCESE**

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

### **INGLESE**

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: ELEMENTARE

LIVELLO: ELEMENTARE

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

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

**Dal 4/10/2018 al 15/11/2018**

**Ente di formazione**

Corso di lingua inglese – livello preintermedio – ore fruite 30 – CFP maturati: 2  
UNIPA

**Settembre/dicembre  
2014**

**Ente di formazione**

Corso di lingua inglese – livello E25 – ore fruite 40 – CFP maturati: 2

UNIPA

**Dal 16/03/2011 al 15/06/2011**

Corso di Lingua inglese – Elementary I Level di 40 ore presso l'Università degli Studi di Palermo conclusosi con un esame finale e con votazione finale pari ad ottimo.

**Data: dal 19/04/2010 al 19/07/2010**

Corso di Lingua inglese, livello principianti, di 60 ore presso l'Istituto "A Piece of English World" di via A. Alessi, 2/c – Palermo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

**Marzo- Aprile 2001**

**Istituto di formazione**

**Qualifica conseguita**

**Altra qualifica**

**Nome dell'Ente certificatore**

**Dal 07/01/08 al 07/04/08**

**Ente di formazione**

**Data: 06/09-18/10/2010**

Corso MOUS Word 2000 – Corso MOUS Excel 2000, entrambi conclusi con un esame finale con il punteggio di 945/1000 e 985/1000.

Liceo Linguistico Legalmente riconosciuto "John Milton" – Via G. Sirtori, 55/73 – 90145 Palermo

Attestati di operatore MOUS Word/Excel 2000

Operatore informatico

Regione Sicilia – Assessorato del Lavoro, della Previdenza sociale, della formazione professionale. L'Ufficio Provinciale del lavoro – Via Peralta, 31 – 90124 Palermo

Corso per il conseguimento della Patente europea di guida del computer (ECDL Core) Moduli: 2,3,4 e 7 per un totale di 48 ore. Sostenuti e superati gli esami relativi ai suddetti moduli.

Università degli Studi di Palermo

Corso per il conseguimento della Patente europea di guida del computer (ECDL Core) Moduli: 1,5,6 per un totale di 39 ore. Sostenuti e superati gli esami relativi ai suddetti moduli.

**Ente di formazione**

**Data: 17/11/2010**

Università degli Studi di Palermo

Conseguimento del certificato **ECDL** (patente europea del computer)

**Ulteriori informazioni**

**23 Settembre 2004 - Ministero dell'Economia e delle Finanze - l'Agenzia delle Entrate dell'Emilia Romagna - Idoneità conseguita a seguito di concorso pubblico** per titoli ed esami per la copertura di n. 50 funzionari amministrativi-contabili c/o l'Agenzia delle Entrate dell'Emilia Romagna (Ministero dell'Economia e delle Finanze).

**6 novembre 2007 - Regione Lazio - Giunta Regionale del Lazio** - Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami, a tempo indeterminato, relativo alla qualifica di Assistente - Area Amministrativa, ctg C posiz , econom. Iniziale C1, presso Giunta Regionale del Lazio. 6//11/2007.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Ilaria Murgia, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03, ("Codice della privacy" – Testo unico sulla Privacy della Repubblica italiana) e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**Palermo, 07/07/2023**

**F.to Dott. Murgia Ilaria**