

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
  
Numero telefonico  
dell'ufficio  
  
E-mail istituzionale

**Maria Barbera**

**Funzionario (categoria D8 amministrativo-gestionale)**

**Università degli Studi di Palermo**

**Responsabile della U.O. Corsi di specializzazione per le attività di sostegno; Responsabile ad interim dell'U.O. Centri nell'asse del Mediterraneo**

**091/23893891**

[maria.barbera@unipa.it](mailto:maria.barbera@unipa.it)

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Titolo di studio**

- Laurea V.O. in **Economia e Commercio** conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo, votazione 110/110 e lode, anno 1990.
- Diploma di Maturità Classica, anno 1984

**Titoli professionali**

- **Abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche** (classe A019) conseguita a seguito di concorso ordinario anno 2001
- **Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista** anno 1994
- Nomina **Revisore contabile** con P.D.G. 15/11/1999, pubblicato sulla G.U.R.I., supplemento n. 100 – IV Serie Speciale del 17/12/1999 (n. di iscrizione: 99926).
- **Idoneità concorso per titoli a n° 20 posti di esperto contabile** (Area tecnica Contabile) categoria D – **Comune di Palermo** (Determinazione Dirigenziale n.688 del 6/10/2004)
- Conseguimento della Patente Europea E.C.D.L - anno 2005

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

Dal 01/05/2017 ad oggi  
Presso l'area Qualità,  
programmazione e supporto  
strategico

- Responsabile ad interim dell'U.O. Centri nell'Asse del Mediterraneo, incardinata nell'Area Terza Missione e Relazioni Internazionali, Incarico attribuito con D.D.G. n. 5314 del 31/07/2023;
- Responsabile dell'U.O. Corsi di specializzazione per le attività di sostegno, incardinata nel Settore Formazione futuri insegnanti, miglioramento didattica, campus life e logistica, Area didattica e servizi agli studenti. Incarico attribuito con D.D.G. n. 2758 del 07/04/2023,
- Responsabile dell'U.O. Corsi specializzazione per le attività di sostegno e formazione docenti di scuola secondaria, incardinata nel Settore Formazione per futuri

<p>Dal 1/02/2010 al 30/04/2017 Presso l'Area ricerca e sviluppo</p>	<p>insegnanti e miglioramento della didattica. Incarico attribuito con D.D.G. n. 3994 del 18/12/2020</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile dell'U.O. Corsi di specializzazione per le attività di sostegno e formazione docenti di scuola secondaria, incarico attribuito con D.D.G. n. 871 del 13/03/2020</li><li>• Responsabile dell'U.O. Formazione, inserimento e tirocinio – attività di sostegno, incarico attribuito con D.D.G. n. 1250 del 19/04/2019</li><li>• Responsabile dell'U.O. Formazione, inserimento e tirocinio (Percorsi FIT) e Corsi di specializzazione per le attività di sostegno, incarico attribuito con D.D.G. n. 1952 del 30/06/2017</li><li>• Responsabile dell'U.O. Tirocini Formativi attivi e Corsi di Specializzazione per le attività di sostegno, incardinata nell'Area Qualità, programmazione e supporto strategico, incarico attribuito con D.D.G. n. 1435 del 28/04/2017</li><li>• Responsabile della Segreteria e Affari Generali d'Area, incarico attribuito con D.D.A. n. 291 del 01/02/2011</li><li>• Responsabile della Segreteria dell'Area Ricerca e Sviluppo (UOA03), incarico attribuito con D.D.A. n. 336 del 29/01/2010</li></ul>
<p>Dal 01/09/2003 al 31/01/2010 Presso il Dipartimento Accademico</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegnazione alla Segreteria del Dipartimento Accademico dall'8/01/2010.</li><li>• Assunzione con contratto a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Palermo dal 01/02/2008.</li><li>• Assunzione con contratto a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Palermo dal 01/09/2003.</li></ul>
<p>A.S. 1998/1999 Presso IT A. Di Rudini Dal 1995 al 1999 Presso Studio associato</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento di discipline economico – aziendali A.S. 1998/1999</li><li>• Esercizio professione Dottore Commercialista dal 1994 al 1999</li></ul>
<p><b>Esperienze professionali (attività svolte)</b></p>	<p>Attività svolte durante il periodo 2017-2023, presso l'Area Qualità e l'Area Didattica e Servizi agli Studenti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– procedure relative all'attivazione dei corsi di specializzazione sul sostegno e dei corsi per il conseguimento dei 24 cfu ex DM 616/2017 (delibere degli Organi collegiali, inserimento in banca dati Cineca)</li><li>– procedure concorsuali per la selezione dei partecipanti ai corsi di specializzazione sul sostegno, si tratta di procedure complesse per numero di partecipanti (fino a più di 6.000 concorrenti) e tempistica dettata dal MIUR</li><li>– procedure concorsuali per la selezione dei docenti dei corsi</li><li>– procedure concorsuali per l'affidamento di incarichi di collaborazione a supporto della didattica</li><li>– rilascio certificazioni uniche 24 cfu attraverso piattaforma immaweb, rilascio attestazioni parziali</li><li>– procedure per immatricolazione dei corsisti vincitori della selezione e dei corsisti in soprannumero</li><li>– procedure relativa alla gestione carriera (convalida</li></ul>

insegnamenti, gestione appelli, esami finali, rilascio titoli, ecc.)

- procedure stipula convenzioni con gli istituti scolastici (dall'approvazione del modello di convenzione da parte di SA e CdA alla stipula delle convenzioni – per il VI ciclo più di 400 scuole coinvolte)
- procedure (in raccordo con l'area Patrimoniale) di affidamento dei servizi di reception e pulizia
- procedure per l'affidamento delle prove preselettive a ditta esterna
- supporto alla didattica per il reperimento delle aule
- procedure per la stipula dei contratti di docenza e di collaborazione
- procedure per il pagamento di docenti (solo per il VI ciclo più di 500 incarichi di docenza), scuole (solo per il VI ciclo si stanno pagando 400 scuole circa) e collaboratori
- procedure per il pagamento di missioni, acquisti servizi (preselezioni, reception, pulizie)
- predisposizione del budget di previsione relativamente al corso di specializzazione sul sostegno
- gestione dei ricorsi in raccordo con l'ufficio legale
- gestione dei rapporti con l'utenza, ecc.
- gestione delle piattaforme informatiche di competenza (backoffice, immaweb, ecc.)

Incarichi:

- **Responsabile del procedimento delle seguenti procedure:**

**N. 5 Bandi** relativi alle modalità di ammissione ai percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità ai sensi del D.M. 30/09/2011.

- **D.R.1570/2017**, prot. 35498 Nomina del Responsabile del procedimento del Bando di cui al D.R. n. 1363/2017 – A.A. 2016-2017 – III ciclo
- **D.R. 747/2019**, prot. 19520 – A.A. 2018-2019 – IV ciclo
- **D.R. 528/2020**, prot. 16209 – A.A. 2019-2020 – V ciclo
- **D.R. 3056/2021**, prot. 76650 – A.A. 2020-2021 – VI ciclo
- **D.R. 1798/2022**, prot. 38157 – A.A. 2021-2022 – VII ciclo

**n. 8 Bandi** relativi alle modalità di iscrizione ai percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno (immatricolazione dei corsisti):

- **D.R. 2342/2017**, prot. 35498, A.A. 2016-2017 – III ciclo
- **D.R. 1405/2018**, prot. 36727, A.A. 2016-2017 – III ciclo (riservato a 18 ricorrenti)
- **D.R. 2156/2019**, prot. 59929, A.A. 2018-2019 – IV ciclo
- **D.R. 1761/2020**, prot. 47096, A.A. 2019-2020 – V ciclo (riservato ai corsisti in soprannumero)
- **D.R. 72/2021**, prot. 2579, A.A. 2019-2020 – V ciclo
- **D.R. 3990/2021**, prot. 97368, A.A. 2020-2021 – VI ciclo (riservato ai corsisti in soprannumero)

- **D.R. 5467/2021**, prot. 125389, A.A. 2020-2021 – VI ciclo
- **D.R. 3691/2022**, prot. 80900, A.A. 2021-2022 – VII ciclo

**n. 18 Bandi** di selezione per l'attribuzione di incarichi relativi alle docenze dei corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno:

- **D.R. 1941/2017**, prot. 49053 –attribuzione n. 40 insegnamenti – III ciclo
- **D.R. 1942/2017**, prot. 49055 – attribuzione n. 108 incarichi per laboratori – III ciclo
- **D.R. 1943/2017**, prot. 49056 – attribuzione n. 12 incarichi per Tirocinio indiretto – III ciclo
- **D.R. 1944/2017**, prot. 49057 – attribuzione n. 12 incarichi per TIC – III ciclo
- **D.R. 2019/2019**, prot. 60951 – attribuzione n. 17 insegnamenti (23 già assegnati a docenti strutturati) IV ciclo
- **D.R. 1929/2019**, prot. 52433 – attribuzione n. 117 incarichi per laboratori – IV ciclo
- **D.R. 1930/2019**, prot. 52453 – attribuzione n. 13 incarichi per Tirocinio indiretto – IV ciclo
- **D.R. 1932/2019**, prot. 52456 – attribuzione n. 9 incarichi per laboratori – IV ciclo
- **D.R. 3866/2020**, prot.111940 – attribuzione n. 270 incarichi per laboratori – V ciclo
- **D.R. 3868/2020**, prot.111987 – attribuzione n. 30 incarichi per TIC – V ciclo
- **D.R. 3870/2020**, prot.112046 – attribuzione n. 30 incarichi per Tirocinio indiretto – V ciclo
- **D.R. 3871/2020**, prot. 112074 – attribuzione n. 36 insegnamenti (54 già assegnati a docenti strutturati) V ciclo
- **D.R. 246/2021**, prot. 8193 – attribuzione n. 69 incarichi per laboratori – V ciclo
- **D.R. 1434/2021**, prot. 30658 – attribuzione n. 1 per Tirocinio indiretto – V ciclo
- **D.R. 3661/2022**, prot. 80160 – attribuzione n. 387 incarichi per Laboratori – VII ciclo
- **D.R. 3662/2022**, prot. 80162 – attribuzione n. 41 incarichi per Tirocinio indiretto – VII ciclo
- **D.R. 3663/2022**, prot. 80165 – attribuzione n. 43 incarichi per Tirocinio indiretto – VII ciclo
- **D.R. 3664/2022**, prot. 80179 – attribuzione n. 138 incarichi per insegnamenti – VII ciclo

**n. 10 Bandi** di selezione per l'attribuzione di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o prestazione d'opera intellettuale a supporto delle attività dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno.

- **D.D.G. 2612/2017**, prot. 68804 n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa – 10 mesi – III ciclo
- **D.D.G. 2784/2017**, prot. 75599 n. 1 incarico di

- collaborazione coordinata e continuativa – 10 mesi – III ciclo (supporto tecnologico al corso)
- **D.D.G. 2697/2018**, prot. 76625 n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa – 10 mesi – III ciclo (corso ricorrenti)
- **D.D.G. 756/2019**, prot. 39866 n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa – 18 mesi – IV ciclo
- **D.D.G. 3946/2020**, prot. 114920 n. 6 incarichi di prestazione d’opera intellettuale – 18 mesi- V ciclo
- **D.D.G. 1119/2021**, prot. 22088 n. 1 incarico di prestazione d’opera intellettuale – 17 mesi – V ciclo
- **D.D.G. 5471/2021**, prot. 125514 n. 6 incarichi di prestazione d’opera intellettuale – 18 mesi- VI ciclo
- **D.D.G. 5609/2021**, prot. 127713 n. 2 incarichi di prestazione d’opera intellettuale – 8 mesi ciascuno– VI ciclo
- **D.D.G. 1936/2022**, prot. 41775 per n. 2 incarichi di prestazione d’opera intellettuale assegnazione periodo residuo – 14 mesi – VI ciclo
- **D.D.G. 4169/2022**, prot. 99065 per n. 2 incarichi di prestazione d’opera intellettuale Tp e AG – 18 mesi - VII ciclo
  
- **Componente/Segretario** verbalizzante in esami di ammissione a corsi di Laurea:
  - **D.R. n. 1140/2018**
  - **D.R. n. 2781/2019**
  - **D.R. n. 1744/2022**
  - **D.R. n. 3957/2022**
  
- **Tutor d’aula** per intervento di formazione, incarico D.G. **prot. 48184 del 4/7/2018**
- **Componente Gruppo di lavoro** per la redazione del Bilancio Sociale 2020, incarico **D.D.G. n. 2211/2020, prot. 58967**
- **Componente Gruppo di lavoro** per la redazione del volume del sessennio 2015-2021, incarico D.G. e Rettore **prot. 53563 del 20/05/2021**
- **Componente Gruppo di lavoro** per analisi e confronto tra le funzionalità degli applicativi attualmente in uso (Immaweb, Offweb, etc) e l’applicativo CINECA ESSE3, incarico D.G. **prot. 40091 del 14/04/2022**

Attività svolte durante il periodo di assegnazione presso l’Area Ricerca e Sviluppo (2010-2017)

**Come responsabile di segreteria:** gestione del personale, smistamento corrispondenza, ricevimento utenza, gestione agenda del Dirigente, elaborazione bilancio di previsione dell’Area (predisponendo un documento unico con le previsioni dei vari uffici ed una unica relazione); gestione delle missioni del Dirigente e personale dell’Area; collegamento con altri uffici di Ateneo per le esigenze dell’area (acquisto attrezzature, manutenzione e riparazione, ecc.), ecc.

- **Nomina Preposto per la Sicurezza, prot. 17304 del 03/03/2011**
- **Segreteria amministrativa** per il progetto “Produrre sociale x fare comunità” (PO Obiettivo Convergenza FSE 2007/2013), incarico D.G. **prot. 85562 del 22/12/2011**
- **Funzionario a latere** della prof.ssa Dino, docente referente dell’Ateneo all’interno del tavolo tematico H “Sicurezza sociale sostegno alle politiche penitenziarie”, incarico dirigenziale **prot. n. 44775 del 27/06/2011**
- **Gestione di tutte le istruttorie amministrative connesse ai rapporti tra l’Ateneo e la Società in house – Sintesi s.r.l.**, incarichi del D.G. **prot. 47161 del 26/06/2015** e del Dirigente **prot. 60771 del 22/07/2016** e **prot. 2417 del 12/01/2017**
- **Istruzione pratiche amministrative** per l’approvazione del **Protocollo d’intesa** tra Unipa e Consorzio MED EUROPE EXPORT. Incarico del Dirigente **prot. 57878 del 11/07/2016**
- **Attività di rendicontazione del Progetto di ricerca** finanziato dal MIUR con D.M. n. 46965, denominato “Cipe 2”, soggetto beneficiario il Consorzio LATO Scarl, **prot. 3627 del 17/01/2017**
- **Istruzione pratiche amministrative** per l’approvazione del Protocollo d’intesa tra Unipa, altre Università e Associazione 1001 Vela CUP. Incarico del Dirigente **prot. 12346 del 14/02/2017**
- **Componente Gruppo di lavoro** Progetto Good Practice 2016. Incarico del D.G. **prot. 23255 del 22/03/2017**
- **Supporto all’organizzazione del Festival dell’Ingegno**, Manifestazione organizzata in collaborazione con il Comune di Palermo. Sono stati coinvolti studenti universitari e degli ultimi anni del liceo, numerose aziende del territorio (regionale e nazionale) e organizzati tre eventi presso l’ed. 19 (21 maggio 2015), il teatro Massimo (10 ottobre 2016) e Fiera del Mediterraneo (21 marzo 2017)
- **Componente/segretario di 28 Commissioni giudicatrici:**
  - **D.D.A. n. 195 del 25/01/2012 prot. 5369** - procedura n.1 incarico co.co.co. per le attività finalizzate al collegamento tra i progetti di ricerca finanziati all’Ateneo e i progetti di formazione e/o alta formazione presso la AOUP; Segretario
  - **D.D.G. prot. 14705 del 23/02/2012, prot. 14710 del 23/02/2012, prot. 14743 del 23/02/2012, prot. 14749 del 23/02/2012, prot. 14751 del 23/02/2012, prot. 22264 del 19/03/2012, prot. 72923 del 3/10/2012, prot. 72924 del 3/10/2012, prot. 72925 del 3/10/2012, prot. 72930 del 3/10/2012, prot. 72932 del 3/10/2012, prot. 77369 del 22/10/2012, prot. 46271 del 20/06/2013** – procedure per incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nelle azioni di Sistema, nelle azioni di Consulenza, Orientamento e supporto sociale, nelle attività di docenza, nella formazione professionale, ecc, da

Attività svolte durante il periodo di assegnazione al Dipartimento Accademico (2003-2009)

- svolgersi nell'ambito del progetto "Produrre Sociale x fare comunità"; Segretario
- **D.D.G. n. 274 del 05/02/2013 prot. 8749** - procedura n.1 incarico co.co.co. per le attività nel campo dell'economia e dello sviluppo locale del Laboratorio di sviluppo locale del Polo di AG; Componente
- **D.D.G. prot. 2005 del 14/01/2014** – procedura n.1 incarico co.co.co. per attività di scouting e coordinamento a supporto della ricerca; Segretario
- **D.D.G. prot. 2026 del 14/01/2014** – procedura n.1 incarico co.co.co. per attività di fund raising a supporto della ricerca; Segretario
- **D.D.G. n. 3105 del 23/09/2015, prot. 62770** – procedura comparativa per soli titoli per l'affidamento di un incarico di prestazione d'opera professionale per medico veterinario, Segretario
- **D.R. n. 2783/2015, n. 2795/2015, n. 2847/2015, n. 2878/2015, n. 2995/2015, n. 3273/2016**, Segretario verbalizzante esami di ammissione a corsi di Laurea
- **D.D.G. n. 771 del 15/03/2016, prot. 17853** – procedura comparativa per soli titoli per l'affidamento di un incarico di prestazione d'opera professionale per medico veterinario, Segretario
- **D.D. n. 865 del 21/03/2016, prot. 19125** - Selezione, per esami, per l'assunzione di undici unità di personale di cat. B – catg.B1 - Area servizi generali e tecnici, Componente
- **D.D.G. n. 3727 del 11/10/2016, prot. 78352** – procedura comparativa per soli titoli per l'affidamento di un incarico di prestazione d'opera professionale per medico veterinario, Segretario
- **D.D.G. n. 914 del 15/03/2017, prot. 21126** – procedura comparativa per soli titoli per l'affidamento di un incarico di prestazione d'opera professionale per medico veterinario, Segretario
  
- Programmazione triennale 2001-2003 e 2004-2006 (in sinergia con il Dipartimento Finanziario, acquisizione documentazione, ricostruzione contabile, caricamento dati su piattaforma ministeriale); Nota **prot. 42580 del 29/06/2005** del Dirigente del Dipartimento.
- Collaborazione con il Settore Ricerca per l'espletamento dell'iter amministrativo dei Progetti di Ricerca finanziati con fondi di Ateneo (ex quota 60%) e delle procedure concorsuali relative all'attribuzione degli assegni di ricerca; stessa nota **prot. 42580**
- responsabile di procedimento in procedure di riassegnazione di assegni di ricerca (dalla emissione del bando alla firma del contratto) e di assegni di ricerca sanitaria per la prevenzione e cura della talassemia; stessa nota **prot. 42580**
- Procedure relative all'istituzione e al rinnovo dei corsi di dottorato, XXIII ciclo, Anno 2008/2009, incarico dirigenziale del 2008 (nota non protocollata) e incarico

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**prot. 72713 del 28/10/2009**

- Lingua Inglese (livello intermedio) – 2019 - 30 ore
- La motivazione in ambito lavorativo e organizzativo e gli effetti sulla performance individuale e dell'organizzazione – 2018 – 20 ore
- Amministrazione digitale e innovazione organizzativa – 2017 – 20 ore
- La gestione delle segreterie amministrative tra processi di lavoro e organizzazione dei servizi – 2015 – 20 ore
- Lingua tedesca livello A2 – 2015 – 40 ore
- Il procedimento amministrativo alla luce delle ultime novità normative – 2015 – 20 ore
- Corso base di lingua tedesca -2013 – 40 ore
- Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella p.a. – 2011 – 20 ore
- Monitoraggio, controllo e rendicontazione di programmi comunitari – ed. avanzato – 2011 – 20 ore
- Monitoraggio, controllo e rendicontazione di programmi comunitari – ed. base – 2011 – 20 ore
- La Riforma della L. 241/90 – 2010 – 20 ore
- Corso di Inglese – Upper intermediate – 2009 – 40 ore
- Progetto FIORI -, Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca e Innovazione - PA9-MI-I – MIUR – 2008 – 350 ore
- Corso EURO.P.E. – European Project Expert – Regione Siciliana prot. 3588/AP2/99 – 2000 – 100 ore

**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  
Patente Europea E.C.D.L - anno 2005

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI E SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONE A RIVISTE,  
ECC., ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE SI RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)**

Corso di formazione svoltosi a Milano presso la SUM, scuola di Management per le Università e gli Enti di ricerca su "Università e Lifelong Learning. Il sistema universitario e l'offerta di formazione continua e permanente per gli adulti occupati" – 9 e 10 febbraio 2006

**COMPETENZE PERSONALI**

Nella esperienza lavorativa ho sicuramente avuto modo di utilizzare le seguenti soft skill:

Autonomia e intraprendenza (mi sono trovata spesso ad assumere decisioni in autonomia, per es. organizzazione concorsi).

Capacità di adattamento e problem solving (sono passata dalla segreteria dell'area Ricerca alla didattica occupandomi anche di attività (es. corsi 24 cfu) inediti per l'Ateneo).

Resistenza allo stress (ho gestito procedure complesse

con scadenze molto ravvicinate e numeri molto elevati).  
Capacità di relazioni (il lavoro ha spesso richiesto l'aiuto proficuo di molti uffici dell'Ateneo, ottenuto anche grazie alle buone relazioni con i colleghi, inoltre la stessa capacità è stata messa in campo con l'utenza e con i responsabili di altre Università al fine di favorire lo scambio di informazioni e l'utilizzo di buone prassi)  
Saper ascoltare  
Team work, capacità di organizzazione e coordinamento del gruppo (ho sempre favorito il lavoro di squadra e la fattiva collaborazione fra i colleghi).

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

La sottoscritta Maria Barbera,  
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.