

# ALLEGATO C

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Maria Grazia Amato

Data di nascita

Telefono

09123890747

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Mariagrazia.amato@unipa.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

U.O. Brevetti, Spin-Off e valorizzazione della proprietà intellettuale

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Istituto commerciale statale “Francesco Ferrara” di Palermo

Maturità Tecnica – Ragioniere e Perito Commerciale

Università degli Studi di Palermo

- 42° Corso di formazione e aggiornamento “ISOIVA”
- Corso “Qualità del lavoro e benessere organizzativo, pari opportunità e pratiche di conciliazione tra vita privata/lavoro nell’Ateneo di Palermo
- Corso E-Learning U-Gov Cineca
- Corso “La contabilità economico-patrimoniale negli atenei: norme, metodo, applicativi”
- Corso Privacy trasparenza e nuove tecnologie
- Corso base di management per le Università e gli Enti di Ricerca
- Corso “La sicurezza dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003
- Corso “Lavorare in sicurezza”

- Corso per il conseguimento della ECDL FULL
- Corso “Introduzione alla versione 16.02 del SW Aleph 500
- Corso “Rilpres 2005 – Nuovi Utenti” VI edizione
- Corso di formazione per l’apprendimento delle procedure informatiche volte alla inventariazione dei beni
- Corso di alta formazione “Esperti in gestione di Biblioteca Accademica”
- Corso di formazione “ISBD(M) – International Standard Bibliographic Description
- Corso di formazione “UNIMARC”
- Corso nazionale di catalogazione per autori rilasciato dall’Associazione Italiana Biblioteche
- Corso di aggiornamento programma di automazione e gestione delle biblioteche di Ateneo – Aleph 500 – OPAC e Catalogazione
- Corso di inglese presso il British Institutes – first level: elementary
- Corso d’alfabetizzazione all’uso del PC, rilasciato dal CUC di Palermo
- Corso di formazione programma di automazione e gestione delle biblioteche di Ateneo – Aleph 500 – OPAC e Catalogazione
- Corso di aggiornamento: dalla biblioteca tradizionale alla biblioteca digitale – Le banche dati, i CD-ROM e internet
- Corso di soggettazione, indicizzazione e uso degli strumenti di controllo
- Corso di aggiornamento per operatore di biblioteca su tecniche catalografiche di materiali bibliografico

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Palermo

### **2019 ad oggi**

Responsabile U.O. Brevetti, Spin-Off e valorizzazione della proprietà intellettuale

### **2019**

DDG n. 1250 assegnazione della funzione specialista per la gestione dei brevetti

### **2015**

Con nota protocollo n. 86292 del 17/12/2015, viene individuata dal Magnifico Rettore, Prof. Micari, dal Pro-Rettore alla Ricerca, Prof. Cirrincione e dal Direttore Generale, Dott.ssa Mazzaglia, come referente dati per la compilazione della SUA-RD 2011/2014

**2015**

Con nota prot. n. 34243 del 7/5/2015, a firma del Direttore Generale, Dott. Antonino Valenti, viene incaricata al trattamento dei dati personali, anche sensibili e giudiziari

**2014**

Viene nominata dal Dirigente, Ing. Gandolfo Gallina, quale Responsabile del Procedimento ai sensi dell'ex art. 10 del D.Lgs. 163/2006

**2014**

In data 10/12/2014, viene nominata quale incaricata ad operare sulla piattaforma per la certificazione dei crediti (sistema PCC)

**2014**

Con disposizione prot. n. 86816 del 24/11/2014, a firma del Direttore Generale, le viene conferito l'incarico per svolgere le attività di ricerca previste per il Progetto "DIRETE – Distretti tecnologi della Sicilia in rete per l'innovazione e il trasferimento tecnologico"

**2014**

Viene delegata, con nota prot. n. 85916 del 20/11/2014, dal Dirigente Ing. Gandolfo Gallina, ad espletare tutte le attività di controllo e gestione del personale afferente al settore ILO

**2014**

Con decreto, Rep. N. 3144/2014, prot. n. 61144 dell'11/9/2014, a firma della Dirigente, Dott. Lenzo, viene nominata componente della commissione per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati al conferimento di n. 2 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività di Stage e Tirocini per le esigenze del centro orientamento e tutorato

**2014**

Con Decreto n. 3024/2014 prot. n. 58843 del 3/9/2014 del Direttore Generale, Dott. Valenti, viene nominata come componente della commissione, in qualità di segretario verbalizzante, per l'avvio della procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento dei servizi per la "Salvaguardia dell'IP e la creazione di spin-off" nell'ambito delle attività del Progetto "diRETE"

**2014**

Con decreto n. 2580/2014 prot. n. 48238, a firma della Dirigente, Dott.ssa Lenzo, viene nominata come componente della commissione per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati al conferimento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività di Counselling psicologico per le esigenze del Centro Orientamento e Tutorato

**2014**

Con nota protocollo n. 38324 del 3/6/2014, viene individuata dal Magnifico Rettore, Prof. Lagalla e dal Direttore Generale, Dott. Valenti, come referente dati per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)

**2014**

Viene assegnata all'Area Ricerca e Sviluppo – settore Industrial Liaison Office

Qualifica: Funzionario amministrativo gestionale;

Cura delle pratiche inerenti il mantenimento brevetti;

Predisposizione pratiche relative ai brevetti da inserire al Consiglio di Amministrazione;

Predisposizione documentazione per deposito nuovi brevetti

Mantenimento rapporti con gli studi di consulenza per i brevetti;

Predisposizione delle disposizioni di impegni e liquidazioni per il pagamento delle fatture emesse dagli studi di consulenza;

Predisposizione atti da esaminare per la Commissione Brevetti;

Redazione verbali delle riunioni della Commissione Brevetti;

Cura delle relazioni tra i docenti inventori e l'ufficio di appartenenza;

**2014**

Transita dall'area delle biblioteche all'area Amministrativa in applicazione dell'art. 24

del CCNL a decorrere dall'1/4/2014

**2012**

Le viene assegnato, dalla Dirigente dell'Area Formazione, Cultura e servizi agli studenti l'incarico di ULG gestore Rilpres con nota prot. n. 81147 del 7/11/2012

**2012**

Con decreto Rettorale Rep. 3081/2012 Prot. n. 59560, le viene conferito l'incarico, quale componente della commissione relativa ai Tirocini Formativi Attivi della classe abilitante A059, in qualità di segretario

**2012**

Le viene attribuita, ai fini esclusivamente giuridici, la posizione economica D4 dell'area delle biblioteche

**2010**

Le viene attribuita la posizione economica D3 dell'area delle biblioteche

**2007**

Viene assegnata ad interim presso la Biblioteca del Dipartimento di Civiltà Euro-Mediterranee

Qualifica: Funzionario di biblioteca

Catalogatore esperto nell'utilizzo degli standard nazionali ed internazionali di libri antichi e rari;

Catalogazione informatizzata tramite aleph 500, del patrimonio bibliografico;

Ricognizione patrimonio librario,

**2006**

Viene assegnata all'area Formazione, Cultura e servizi agli studenti – Settore Promozione

Qualifica: Funzionario di biblioteca

Predisposizione degli atti e delle procedure necessarie per la costituenda biblioteca presso l'U.O. Disabili con incarico del Direttore Amministrativo;

Catalogatore esperto nell'utilizzo degli standard nazionali ed internazionali

Catalogazione informatizzata tramite Aleph 500, del patrimonio bibliografico

Responsabile catalogazione e gestione periodici;

Responsabile del rinnovo abbonamenti a periodici scientifici;

Responsabile servizio Reference di biblioteca;

Referente e responsabile per il servizio di Document Delivery per i docenti e per l'utenza interna ed esterna;

Referente verso lo SBA per la gestione e manutenzione del Catalogo;

**2005**

Le viene conferito dal Direttore Amministrativo l'incarico di direttore della biblioteca centrale della Facoltà di Scienze Motorie

Qualifica: Direttore di biblioteca

Catalogatore esperto nell'utilizzo degli standard nazionali ed internazionali

Catalogazione informatizzata tramite Aleph 500, del patrimonio bibliografico pregresso e proveniente dall'ex istituto ISEF

Responsabile catalogazione e gestione periodici;

Responsabile del rinnovo abbonamenti a periodici scientifici;

Responsabile servizio Reference di biblioteca;

Referente e responsabile per il servizio di Document Delivery per i docenti e per l'utenza interna ed esterna;

Referente verso il SBA per la gestione e manutenzione del Catalogo;

Responsabile e coordinatrice dell'attività, carichi lavoro e presenze unità di ragazzi part-time assegnati alla biblioteca

Responsabile ragazzi SCN assegnati alla biblioteca.

Responsabile della formazione per i ragazzi SCN assegnati alla biblioteca.

Coordinatrice attività, presenze, distribuzione carichi di lavoro e turnazione dei ragazzi SCN assegnati alla biblioteca.

Responsabile delle procedure economico-contabili della biblioteca

**2004**

Le viene conferito dal Direttore Amministrativo, l'incarico di Direttore della Biblioteca

Centrale d'Ingegneria  
Qualifica: Direttore di Biblioteca  
Responsabile del personale;  
Responsabile e coordinatrice dell'attività, carichi lavoro e presenze unità di ragazzi part-time assegnati alla biblioteca  
Responsabile della formazione per i ragazzi SCN assegnati alla biblioteca.  
Responsabile attività, presenze, distribuzione carichi di lavoro e turnazione del personale assegnato alla biblioteca;  
Responsabile delle procedure economico-contabili della biblioteca;

**2003**

Viene inquadrata nella categoria D posizione economica 1 dell'area delle biblioteche

**1995**

Viene inquadrata nella VI qualifica funzionale dell'Area delle biblioteche profilo Assistente Bibliotecario in base alla L. 21 febbraio 1989 n. 63, a decorrere dal 1989

**1989**

Le viene riconosciuto il beneficio di cui al combinato disposto dell'art. 16 della L. 808/77 e dell'art. 1 della L. 38/80 un'anzianità di MM 11 e GG 23 ai fini economici e della progressione di carriera, pertanto la qualifica di Agente Amministrativo decorre dal 2/12/1985

**1986**

Assume effettivo servizio, come Agente Amministrativo, assegnata alla Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria, presso la quale è responsabile dell'ordinamento, catalogazione e informatizzazione del patrimonio librario

**1981 –1982**

Presta servizio, non di ruolo, presso l'Ufficio Scuole Professionali del Policlinico di Palermo, con la qualifica di coadiutore supplente IV livello, occupandosi del settore relativo alla scuola per "Infermieri Professionali"

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**MADRELINGUA**

Italiana

**ALTRE LINGUE**

Inglese scolastico

Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Elementare

Capacità di espressione orale

Elementare

Capacità di lettura

Francese scolastico

Capacità di scrittura

Buona

Capacità di espressione orale

Elementare

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Word, Excel e le procedure informatiche adottate dall'Ateneo di Palermo necessarie per lo svolgimento del lavoro

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

Il sistema di e-procurement Acquisti in Rete con focus sul nuovo portale e sul Mercato Elettronico

Ricerca e terza missione all'Università di Palermo: dove siamo