

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LIBERTI ORNELLA**

E-mail **ornella.liberti@unipa.it**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 01/01/2018 AD OGGI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Palermo
Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche, dell'Esercizio Fisico e della Formazione
Amministrazione
Incarico Responsabile Amministrativo

• Date (da – a) **DAL 01/08/2017 AL 31/12/2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Palermo
Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche
Amministrazione
Incarico di Vicario Responsabile Amministrativo (ad interim)

• Date (da – a) **DAL 01/06/2017 AL 31/07/2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Palermo
Dipartimento di Scienze psicologiche, pedagogiche e della formazione
Amministrazione
Incarico di Vicario Responsabile Amministrativo (ad interim)

• Date (da – a) **DAL 2013 AL 31/05/2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Palermo
Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche
Amministrazione
Incarico di Vicario del Responsabile Amministrativo

• Date (da – a) **DAL 2011 AL 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento DEMETRA
 - Tipo di impiego Amministrazione
- *Principali mansioni e responsabilità* Incarico di Vicario del Responsabile Amministrativo
 - Date (da – a) **DAL 2009 AL 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento di Contabilità nazionale e Analisi dei processi Sociali
 - Tipo di impiego Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Segretario Amministrativo
 - Date (da – a) **DAL 2006 AL 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento di Ingegneria Informatica
 - Tipo di impiego Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Sostituto del Segretario Amministrativo
 - Date (da – a) **DAL 2002 AL 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento di Ingegneria e dell'Automazione
 - Tipo di impiego Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Sostituto del Segretario Amministrativo
 - Date (da – a) **DAL 1995 AL 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo
 - Tipo di azienda o settore Dipartimento di Geologia e Geodesia
 - Tipo di impiego Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Sostituto del Segretario Amministrativo
 - Date (da – a) **DAL 1992 AL 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio nazionale delle Ricerche
 - Tipo di azienda o settore CNR-CERISEP
 - Tipo di impiego Borsa di studio biennale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo del centro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita Maturità classica
Laurea in Sociologia e Innovazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E SPAGNOLO

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

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

LE ESPERIENZE LAVORATIVE HANNO MESSO IN LUCE SPICcate CAPACITÀ RELAZIONALI, FACILITÀ NEI RAPPORTI INTERPERSONALI E HANNO CONSENTITO DI ACQUISIRE UN'OTTIMA DIALETTICA, NONCHÉ DI RIVELARE NOTEVOLI CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

LE CITE ESPERIENZE LAVORATIVE E LA VITA SOCIALE HANNO MESSO IN EVIDENZA OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DECISIONALI CHE CONTRIBUISCONO A DELINEARE UNA PERSONALITÀ MOLTO MOTIVATA E FORTE POPENSIONE ALL'APPRENDIMENTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- **SISTEMI OPERATIVI, WIN, LINUX, UNIX.**

PATENTE O PATENTI

Patente di guida automobilistica B

CORSI DI FORMAZIONE

- Anno 1995 – Seminario “Convenzioni per attività di ricerca e per prestazioni a pagamento”
- Anno 1999 – Seminario “L’Università quale sostituto di Imposta”
- Anno 1999 – Corso di Formazione “Corso di qualificazione professionale per il rinnovamento della contabilità di Ateneo”
- Anno 2001 – Seminario “progressione economico-verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico-amministrativo” sendo il CCNL 1998/2001 Comparto Università
- Anno 2001 – Corso di lingua inglese presso la British Institutes
- Anno 2002 – Corso di formazione “Adempimenti fiscali, previdenziali, assicurativi dei sostituti d’imposta nell’attività contrattuale”
- Anno 2003 – Corso di formazione “L’ordinamento universitario: istituti e istituzioni”
- Anno 2004 – Corso di formazione “Corso sulla gestione dei siti Web – WEB 2004”
- Anno 2004 – Corso di formazione “Elementi di Ragioneria generale”
- Anno 2004 – Corso di formazione “Contabilità economico-patrimoniale, le funzioni dei software di contabilità integrata CO.GE, GE.OR, CO.CS”
- Anno 2005 – Corso di formazione “VI Programma Quadro di ricerca e Sviluppo tecnologico 2002-2006 gli aspetti amministrativi e contrattuali del VI P.Q.”
- Anno 2005 – Corso di formazione “Titulus 1997”
- Anno 2006 – Corso di formazione “Inventariazione informatizzata”
- Anno 2006 – Corso di formazione “Rilpres 2005 – Nuovi utenti – Aggiornamento ULG”
- Anno 2006 – Seminario sui “Contratti collettivi di lavoro del comparto Università”
- Anno 2007 – Corso di formazione “Lavorare in sicurezza ai sensi dell’art. 22 D.Lgs 626/94”
- Anno 2007 – Corso di formazione “La fascicolazione dei documenti – Titulus 97”
- Anno 2007 – Corso di formazione “La sicurezza dei dati – D.Lgs 1493/03”
- Anno 2007 – Seminario “L’isola Ferdinandea: la donna nella società del II millennio”
- Anno 2008 – Corso per il conseguimento della patente europea ECDL CORE Moduli 2, 3, 4 e 7
- Anno 2009 – Corso di formazione “Rilpres 2009”
- Anno 2010 – Corso di formazione:” Preposti: compiti e responsabilità ai sensi del D. Lgs 81/08”
- Anno 2010 – Corso di lingua inglese Elementary 25 level
- Anno 2010 - Corso di formazione “Trattamento dei dati personali – provvedimenti dell’autorità garante e approfondimento di temi specifici di particolare rilievo per il personale universitario”
- Anno 2010 – Corso di formazione “La nuova riforma della Legge 241/90: Legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa”
- Anno 2010 – Corso per il conseguimento della patente europea ECDL FULL Moduli 1, 5 e 6
- Anno 2010 – Corso di formazione “Principi di contabilità economico-patrimoniale”

CORSI DI FORMAZIONE

- Anno 2010 – Seminario “Le novità della Riforma Brunetta”
- Anno 2011 – Seminario “Il contratto collettivo integrativo 2011 – La valutazione della performance – Responsabilità e sanzioni disciplinari”
- Anno 2011 – Corso di formazione “Comunicazione scritta ed efficace”
- Anno 2013 – Seminario “L'utilizzo del sistema CONSIP e del Mercato Elettronico”
- Anno 2013 – Seminario “Le novità fiscali 2013 e la disciplina degli incarichi”
- Anno 2013 – Corso di formazione “Il sistema di contabilità economico-patrimoniale”
- Anno 2014 – Corso di formazione “Corso in materia di anticorruzione in live streaming con altri atenei siciliani”
- Anno 2014 – Corso di formazione CINECA-COINFORM-CRUI “la contabilità economico-patrimoniale negli atenei. Norme metodi applicativi”
- Anno 2014 – Corso di formazione in materia di anticorruzione in live streaming con UniKORE
- Anno 2014 – Corso di formazione in materia di anticorruzione con UniME
- Anno 2015 – Corso di formazione “Il D Lgs 33/2013: trasparenza amministrativa, pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale, protezione dei dati personali”
- Anno 2015 – Corso di formazione “RILPRES 2015”
- Corso di Lingua Inglese livello A2
- Anno 2015 – Corso di formazione e-learning piattaforma CINECA.
- Anno 2016 - 1° Giornata Formativa “Progetto U-GOV”
- Anno 2016 – 2° Giornata Formativa “Progetto U-GOV”
- Anno 2016 – Seminario “L'Attività regolamentare delle Università”
- Anno 2016 – Seminario “Gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP nell'ambito del programma di razionalizzazione degli acquisti delle PP.AA.
- Anno 2016 - Corso 42° ISOIVA 2016 – e-learning
- Anno 2016 - 7° Corso di Formazione di base e Aggiornamento 'ISOIVA'
- Anno 2017 - Seminario “Le novità fiscali”
- Anno 2017 – Seminario “Specifiche tecniche e informatiche per i responsabili degli obblighi della trasmissione e della pubblicazione dei documenti ai sensi del d lgs 33/2013 e s.m.i.”
- Anno 2017 – XXVIII Convegno Nazionale dei Responsabili amministrativi delle Università, organizzato dall'Università del Salento
- Anno 2017 – Corso “Il nuovo codice dei contratti (Dlgs. 50/2016). Il RUP nella nuova normativa
- Anno 2018 – Corso “Il tema della corruzione all'interno della P.A. con particolare riguardo alle tecniche di analisi e gestione del rischio”
- Anno 2018 – Seminario “La gestione contabile dei progetti”
- Anno 2018 – Seminario “Il secondo criterio di valutazione in Horizon 2020: Impatto”
- Anno 2018 – XXIX Convegno Nazionale Responsabili Amministrativi organizzato dall'Università di Torino
- Anno 2018 – Seminario “La disciplina dell'autocertificazione e della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000”
- Anno 2019 – Corso “Performance organizzativa e individuale: il nuovo sistema di valutazione”
- Anno 2019 – Corso “Il nuovo sistema di valutazione della performance”
- Anno 2019 – Corso “La rendicontazione dei progetti di ricerca europei”
- Anno 2019 – Corso “L'applicazione di AVA2 e le procedure di Assicurazione di

qualità”

- Anno 2020 – Corso “I controlli e le novità sulle fatture elettroniche e le novità della legge di bilancio”
- Anno 2020 – 51° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA
- Anno 2021 – Corso “I controlli di fine anno e le chiusure contabili”
- Anno 2021 – Corso “I dati fabbisogno nei pagamenti per attività progettuale”
- Anno 2021 – 52° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA
- Anno 2021 – Seminario “Lavoro Agile. Aspetti normativi e organizzativi. L’applicativo Fenice”
- Anno 2021 – Corso “Il POLA. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e la riorganizzazione della P.A.”
- Anno 2021 – Seminario “Il regime del personale in smart working”
- Anno 2021 – Seminario “Nuovi modelli organizzativi per lo sviluppo delle risorse umane”
- Anno 2021 – 53° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA
- Anno 2021 – Corso “Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni”
- Anno 2021 – Corso “Gli incarichi al personale esterno: attribuzione, pubblicità e trasparenza, trattamento previdenziale fiscale e tributario”
- Anno 2021 – Corso “Iva e contabilità”
- Anno 2021 – Corso Le funzioni di responsabile di procedimento e di provvedimento nella P.A.
- Anno 2022 – Corso “Addetto al primo soccorso”
- Anno 2022 - Corso “Le 5 Responsabilità del pubblico dipendente”
- Anno 2022 – 54° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA
- Anno 2023 – 55° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA