



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIZIA LA VERDE**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail **patrizia.laverde@unipa.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### **Dal 31 Dicembre 2008 ad oggi**

Università degli studi di Palermo,  
Piazza marina, 61 Palermo

Dal **15/12/2023** ad oggi Responsabile U.O. Gestione processi amministrativo-contabili – Settore Miglioramento alla Didattica TLC e rapporti con Associazioni Studentesche ed ERSU – Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Dal **09.01.2023** ad oggi incarico a titolo gratuito al settore Post Lauream, U.O. Esami di Stato per supportare il Responsabile della stessa UO nelle attività amministrative contabili di competenza;

Dal **01/02/2021** al **14/12/2023** Responsabile funzioni specialistiche presso la U.O. Esami di Stato;

### **Dal 10/08/2020 ad oggi**

Incaricato del monitoraggio e degli obblighi di registrazione nella Piattaforma Commerciale dei Crediti (PCC) delle informazioni inerenti alla gestione contabile delle fatture di competenza della struttura - Servizio Speciale Post Lauream

Dal **02/10/2019** funzionario amministrativo presso il Servizio Speciale Post-Lauream,

Dal **01/01/2019** al **01/10/2019** funzionario amministrativo presso il Dipartimento di Architettura.

### **Dal 01 gennaio 2015 al 31 dicembre 2018**

Incarico di Gestore amministrativo dei fondi per la ricerca presso il Dipartimento Culture e Società;

### **Anno 2014**

Incarico come componente (rappresentante per il personale T.A.) della commissione per la gestione dell'assicurazione della Qualità della Ricerca Dipartimentale del Dipartimento Culture e Società;

### **Dal 01 gennaio 2013 al 31 dicembre 2014**

Incarico di Gestore amministrativo dei fondi per la ricerca presso il Dipartimento di Beni Culturali - Studi Culturali;

### **Dall' 01 novembre 2011 al 31 dicembre 2012**

Incarico di Gestore della procedura di contabilità presso il dipartimento di Studi Culturali Arti Storia Comunicazione.

### **Dal 07 marzo 2011 al 13 aprile 2011**

Incarico del Direttore Amministrativo per attività di supporto d'aula per l'intervento formativo dal titolo "Comunicazione scritta efficace: strumenti e tecniche" per complessive ore 20.

### **Da Aprile 2008 fino a Dicembre 2008**

Consulente del lavoro Mannino Daniela

via Liguria 45 Palermo

In servizio a tempo indeterminato presso il suddetto studio in qualità di consulente del lavoro;

### **2007**

CAF Fenapi sede provinciale di Palermo

via Mater Dolorosa Palermo

*Impiego a tempo determinato per Elaborazione "Modello 730"*

### **2005 – 2006**

Cos Communication services.p.a di palermo.

Lavoratore a progetto presso call center per conto di SKY

### **2004 - 2006**

Praticantato e successivo conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del lavoro;

### **2003**

*Stage presso la Soc. informatica "Olomedia" di Palermo*

### **2002**

Docenza corso F.S.E. di 20 ore di Economia di base organizzato da "Eafra" di Palermo via M. Stabile

### **2002**

Docenza corso F.S.E. di 10 ore di Educazione Ambientale organizzato da "Prospettiva 2000" di Bagheria

### **2001**

*Stage presso la Soc. "Ecosistemi" di Roma - progetto per la costruzione di un centro per il monitoraggio e la diffusione di tecnologie ambientali innovative per P.M.I. ed Aziende Municipalizzate del mezzogiorno*

### **2000**

*Stage presso studio di ragioneria "Aglialoro & Li Donni", Via La Farina - Palermo*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**04/05/2022**

Costituzione gruppo di lavoro per l'invio al CINECA dei dati relativi ai candidati partecipanti al concorso per l'ammissione dei medici alle Scuole di Specializzazione di area sanitaria per l'a. a. 2021/2022.

**04/05/2022**

Integrazione Costituzione gruppo di lavoro – CINECA ESSE3 -

**02/03/2022 al 03/03/2022**

Corso Titulus 2022

**16/11/2021**

Iva e Contabilità

**09/11/2021**

Gli incarichi al personale esterno: attribuzione, pubblicità e trasparenza, trattamento previdenziale fiscale e tributario

**26/10/2021 al 26/10/2021**

I controlli sulle fatture elettroniche. La gestione errori e le note di credito. I controlli in sede di pagamento.

**29/06/2021 al 01/07/2021**

CMI – Ciclo compensi di U-GOV - base

**17/05/2021 al 18/05/2021**

VI ed – Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi

**17/02/2021 al 19/02/2021**

52° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA (streaming)

**25/01/2021 al 27/01/2021**

I dati fabbisogno nei pagamenti per attività progettuale

**dal 18/01/2021 al 21/01/2021**

I controlli di fine anno e le chiusure contabili

**dal 20/11/2019 al 21/11/2019**

La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro

**Dal 16/10/2017 al 20/10/2017**

Addetto antincendio per attività a rischio di incendio elevato – Ed. 1/2017;

**Anno 2014**

Incarico per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 196/03

**10 giugno 2014**

Attestato di partecipazione al XXXIX Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA tenutosi a Genova nei giorni 4-5-6 giugno 2014;

**19 dicembre 2013**

Attestato di partecipazione al corso "La spending Review con particolare riferimento alla pubblica amministrazione";

**04 aprile 2013**

Attestato di partecipazione al Corso "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII Programma Quadro: una giornata intera di esercitazione";

**Dal 17/12/2012 al 19/12/2012**

Attestato di partecipazione al corso "Gestione amministrativa e finanziaria dei fondi strutturali: certificazione delle spese e controllo";

**06/07/08 giugno 2012**

Attestato di partecipazione al XXXV Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA;

**Dal 28/11/2011 al 06/12/2011**

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Comunicazione scritta efficace";

**13/14 dicembre 2010**

Attestato corso "Principi di contabilità economico-patrimoniale";

**Dal 21/04/2010 al 06/07/2010**

Selezione e partecipazione al corso di Inglese livello elementary 20; frequenza dello stesso e superamento dell'esame finale;

**16/17 febbraio 2010**

Attestato corso "Lavorare in sicurezza LS2009";

**21/22 novembre 2009**

Attestato corso D.L. VO 196/03 Trattamento dei dati personali;

**21/22 ottobre 2009**

Attestato corso "L'attuazione della riforma degli ordinamenti universitari ai sensi del D.M. 270/04 nell'Ateneo di Palermo.

**2005**

Patente Europea del Computer (ECDL);

**2002-2003**

Corso di Formazione Post Laurea per "Specialista di Sistema in Ambiente Web"

(Web System Engineer), nell'ambito del progetto ATENE (Advanced Technologies Encouraging New Employment) finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, organizzato dal CRESM a Vicenza. Durata 500 ore di aula e 500 ore di stage;

**2000-2001**

Master in "Ecologia Industriale", teso alla formazione di "Dirigenti e Quadri per la gestione delle infrastrutture idriche ed ambientali del Mezzogiorno" progetto M.U.R.S.T.- SUDGEST di Palermo. Durata 1040 ore di aula di cui 560 di stage.

	<p><b>2000</b> Attestato F.S.E. di Esperto Amministrativo per piccole imprese commerciali, rilasciato dalla TecnoService Soc. Coop. a.r.l., Via Roma 443, Palermo;</p> <p><b>Settembre 1991 – Dicembre 1999</b> Università degli Studi di Palermo Conseguimento della Laurea in Economia e Commercio con valutazione di 103/110</p> <p><b>1986-1991</b> I. T. C. "G. Zappa", Campobello di Licata (AG) Conseguimento del Diploma di ragioniere e perito commerciale con valutazione di 56/60.</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Ottima capacità di vivere e di lavorare con altre persone, acquisita durante i vari corsi e master frequentati nel corso della carriera formativa e lavorativa. Ottima capacità di comunicazione acquisita durante l'espletamento di lezioni in corsi di formazione professionale.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Ottima capacità di coordinamento ed organizzazione acquisita nell'ambito dei corsi di formazione e master frequentati nel corso della carriera formativa e lavorativa e durante il praticantato e l'espletamento della professione di consulente del lavoro.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi: Windows 95-98-2000-XP-7; Linux (Red Hat 8.0); Buona conoscenza di tecniche di programmazione di pagine Web: HTML, PHP, MYSQL; Ottima conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, FrontPage, Outlook; Ottima conoscenza di Internet, di ambienti Web e loro relative applicazioni.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida B

Ai sensi della legge 675/96, autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali per le vostre esigenze di selezione e comunicazione.

Palermo 16/01/2024

Firma

f.to Patrizia La Verde