

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[ROSALIA ANNA MURIELLA]**
Indirizzo **[VIA xxxxxx, omissis]**
Telefono
Fax
E-mail Rosalia.muriella@unipa.it
Nazionalità italiana
Data di nascita [28/01/1973]

Esperienze lavorative

ad oggi

- Responsabile UO Ricerca e Terza Missione
-responsabile amministrativo dei progetti finanziati al Dipartimento: gestione dei fondi di ricerca Nazionali ed Europei, rendicontazione dei fondi di ricerca secondo le procedure e i disciplinari di spesa determinati dall'ente finanziatore;
- Gestione delle attività amministrative a supporto della ricerca del Dipartimento (reclutamento assegnisti, organizzazione convegni, coordinamento dei partners di progetto, etc.etc); componente dello Steering Group del progetto Dipartimento di Eccellenza 2023/2027 ; responsabile ammvo REO per progetto PON GOVERNANCE 2014/2020
-componente Commissione AQ ricerca: coordinamento e monitoraggio delle attività di gestione finalizzate al controllo della qualità e della ricerca Dipartimentale ed alle attività di Terza Missione
Categoria D4 – Dipartimento di Giurisprudenza
- Dal 01/01/2019
Assegnazione dell'incarico di Responsabile UO Ricerca e Terza Missione
-già Responsabile amministrativo dei progetti di ricerca Nazionali ed Europei, gestione dei fondi di ricerca, rendicontazione delle spese; componente dello Steering Group del progetto Dipartimento di Eccellenza 2018/2023
-già Componente della Commissione AQ ricerca
Categoria D3 – Dipartimento di Giurisprudenza

Dal 01/03/2013

Assegnazione funzione specialistica " Gestore amministrativo dei fondi per la ricerca"
- responsabile amministrativo dei i fondi di ricerca PRIN; gestione fondi di ricerca Nazionali, rendicontazioni dei fondi di ricerca secondo le procedure e i disciplinari di spesa determinati dall'ente finanziatore; supporto amministrativo per il reclutamento borsisti/assegnisti a valere sui fondi di ricerca.

-Componente della Commissione AQ ricerca dipartimentale per il monitoraggio e coordinamento delle attività di gestione per il controllo della qualità della ricerca Dipartimentale.

-Ufficio di segreteria corso di dottorato di ricerca: gestione di tutte le attività del corso di dottorato in Pluralismi Giuridici.

Categoria D2 – Dipartimento di Giurisprudenza

- Dal 2009
Collaborazione e supporto al Funzionario responsabile della Segreteria di Presidenza della ex Facoltà di Giurisprudenza
-gestione carriere docenti e carriere studenti del corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza sede di Agrigento ; gestione delle presenze del personale TA assegnato alla Presidenza, coordinamento servizio generali e di portierato della Facoltà
funzionario amministrativo gestionale, categoria D1– Dipartimento di Giurisprudenza
- dal 2005
collaborazione e supporto al Funzionario responsabile della Segreteria di Presidenza della ex Facoltà di Giurisprudenza per lo svolgimento delle attività amministrative per la Segreteria di Presidenza; gestione carriere docenti e carriere studenti del corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza sede di Agrigento ;
categoria C3 poi C4 – Dipartimento di Giurisprudenza
- dal dicembre 2000
collaborazione al Funzionario responsabile dell'Ufficio per la gestione della carriere del personale universitario atipico e a tempo determinato, dell'Università degli Studi di Palermo
categoria C2
- dal 1996
assistente amministrativo impiegata presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Milano
categoria C1
- dal 1995 operatore contabile di sportello per Poste Italiane - Sezione Lombardia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Formazione specifica di settore per la Progettazione Europea e rendicontazione dei fondi di ricerca |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | 1988/1993. Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |
| • Qualifica conseguita | 1986/1988 Attestato qualifica "segreteria azienda e gestione contabilità" |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

lingua inglese

LIVELLO : BUONO

lingua francese

LIVELLO: SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

utilizzo pacchetto Office, utilizzo banche dati UE per la ricerca, utilizzo banche dati UE per la gestione/rendicontazione finanziamenti; utilizzo sistema di Gestione PON -GOV DELFI (per la gestione/rendicontazione dei fondi di ricerca Pon Governance); utilizzo banche dati uniPA per la ricerca.