

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Rossella Mancino

Indirizzo

Telefono

E-mail

rossella.mancino@unipa.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date

2003-2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Palermo

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato – Area Amministrativo gestionale – D7

• Principali mansioni e responsabilità

2023

Responsabile Unità Operativa Enti partecipati presso Area Terza Missione e Relazioni Internazionali - Rapporti con Imprese, Enti e Placement

Responsabile Unità Operativa interim Contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati (dal 07.04.2023 al 31.07.2023) presso Area Terza Missione e Relazioni Internazionali - Rapporti con Imprese, Enti e Placement

2010 – 2022

Responsabile Unità Operativa - Contratti, convenzioni e monitoraggio enti partecipati presso Settore Affari Generali e Rapporti con il territorio – Area Affari Generali e Istituzionali

- Cura l'analisi, in termini di studio di fattibilità economico-finanziario e giuridica, a supporto della scelta dell'Ateneo in merito alla partecipazione a soggetti terzi.
- Cura l'analisi, in termini di studio di fattibilità economico-finanziario e giuridica, individuando la forma organizzativa più rispondente ai fini perseguiti, a supporto della scelta dell'Ateneo in merito alla costituzione di soggetti terzi.
- Cura le pratiche istruttorie relative all'adesione/costituzione di soggetti terzi, inclusa la stesura/verifica dei principali documenti (atto costitutivo/Statuto e successive modifiche) per la valutazione degli Organi di governo.
- Presidia il processo di nomina dei rappresentanti d'Ateneo negli organi collegiali degli enti partecipati e loro rinnovo, sottoponendo agli Organi Accademici le relative proposte.
- Cura l'istruttoria per la partecipazione dell'Ateneo alle assemblee degli enti partecipati predisponendo appositi atti di delega e i documenti necessari.
- Cura l'analisi per la razionalizzazione delle partecipazioni di Ateneo, ai sensi del TU sulle società a partecipazione pubblica e predisporre il piano annuale

di revisione delle partecipazioni in società e la relazione sui risultati conseguiti da sottoporre agli Organi di Governo.

- Procede all'esecuzione di quanto disposto dagli Organi di Governo in tema di revisione ordinaria e cura i successivi adempimenti imposti dalla normativa in materia.
- Svolge attività di raccordo tra l'Università e gli enti partecipati, gli organi sociali degli stessi, rappresentanti e responsabili scientifici, organi o strutture interne ed esterne all'Ateneo che rilevano ai fini dei controlli, delle correlate decisioni e dell'interesse istituzionale, diretto o indiretto, alla partecipazione a detti soggetti giuridici.
- Cura degli adempimenti connessi alla qualità di socio pubblico e alla verifica del permanere delle condizioni legittimanti la partecipazione, in termini di opportunità e coerenza con i fini istituzionali, di convenienza economica e di legittimità in ordine al contesto normativo di riferimento.
- Espleta gli adempimenti di legge, attraverso la comunicazione su portali telematici ministeriali, dei dati relativi alle partecipazioni e ai rappresentanti, a fini contabili, di monitoraggio delle partecipazioni pubbliche, alla valutazione della qualità della ricerca per le attività di terza missione.
- Cura la raccolta e l'elaborazione dati relativi alla valorizzazione delle Partecipazioni e del relativo fondo svalutazione ai fini della redazione del Bilancio unico di Ateneo e delle correlate informazioni da indicare in Nota Integrativa.
- Predisporre proposta per gli Organi di governo per la definizione dell'Area di Consolidamento relativa al Bilancio Consolidato del Gruppo Università degli studi di Palermo.
- Cura la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati relativi all'Omogenea redazione dei conti consuntivi delle Università e predisporre relazione annuale sulle partecipazioni per i Revisori dei Conti.
- Gestisce l'istruttoria sotto un profilo tecnico giuridico, economico e finanziario, delle pratiche di recesso/dismissione delle quote di partecipazione dell'Ateneo in soggetti terzi.
- Presidia gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti dalla normativa vigente in materia di partecipazione delle pubbliche amministrazioni in soggetti terzi.
- Studio ed analisi delle attività relative, ai contratti, alle convenzioni ed agli enti partecipati dall'Ateneo. Verifica periodica stato di attuazione dei rapporti contrattuali, convenzionali ed associativi, anche al fine di attivare i competenti organi di vigilanza;
- Attività previste dall'art. 47 dello Statuto d'Ateneo – Osservatorio sulle convenzioni e sui contratti. Pubblicazione annuale di un archivio delle attività regolate da contratti, convenzioni e dalla partecipazione ad enti, le informazioni più significative quali: i contenuti, i contraenti, la struttura incaricata dell'esecuzione, costi ed introiti, stato di attuazione ed altri elementi utili al fine di determinare un quadro esauriente.
- Supporto l'attività amministrativa-gestionale dell'intero Settore.
- Coordinamento delle attività e procedure informatiche connesse alle competenze del Settore"

2005-2010 Funzionario servizio Dottorati di Ricerca:

- Consulenza ai coordinatori dei Corsi e alle strutture decentrate;
- Istruttoria per il Nucleo di Valutazione di Ateneo per l'istituzione e il rinnovo dei Dottorati di Ricerca;

- Procedure relative al concorso per l'ammissione ai Dottorati di Ricerca: predisposizione bando, procedure istruttoria per commissioni esaminatrici, verifica e approvazione degli atti;
- Procedure relative a banca dati CINECA dei corsi di Dottorato di Ricerca;
- Procedure relative ad assegnazione di borse aggiuntive Fondo sostegno Giovani.

2003-2005 Manager Didattico nell'ambito del progetto Campus-like nei seguenti Corsi di Laurea attivi nella Facoltà di Economia:

- Sviluppo Economico e Cooperazione Internazionale;
- Economia e Gestione dei Servizi Turistici;
- Economia e Valutazione delle Politiche Pubbliche e Territoriali.

Espletamento delle seguenti attività inerenti alla gestione e l'organizzazione del Corsi di Laurea:

- attività di supporto nella gestione amministrativa dei Corsi di Laurea;
- attività di organizzazione seminari promossi dal Corsi di Laurea;
- servizio di tutorato agli studenti del cdl;
- servizio di raccolta ed esamina pratiche studenti;
- supporto agli organismi del cdl, come componente esterna di commissioni varie (Osservatorio permanente della didattica, Commissione stage, Commissione pratiche studenti, etc.);
- supporto alla pianificazione ed alla gestione delle attività didattiche e dell'offerta formativa;
- supporto all'attività di valutazione della qualità dell'offerta didattica e di autovalutazione del cdl;
- interfaccia con la segreteria studenti di facoltà e con gli altri uffici di Ateneo;
- attività di collegamento con il mondo del lavoro (stage, comitato di Indirizzo);
- supporto all'attività di gestione del sito web del Corsi di Laurea.

Altri incarichi svolti presso Unipa

2023 - 2022

- Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati riguardanti le attività di competenza della U.O Contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati e della U.O Enti partecipati, dell'Area Terza Missione e Relazioni Internazionali. Nota n. 119988/2023.
- Segretario Commissione esaminatrice per selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di Dirigente a t.i. Area Ricerca. DDG 4687/2022 prot. n. 120054 del 24.10.2022
- Componente Gruppo di lavoro relativo al Consorzio Arca per valutazione su continuità e/o modifiche statutarie. Prot. n. 112326 del 10.10.2022
- Componente Commissione Giudicatrice procedure selettive per la progressione economica all'interno della categoria del Personale tecnico amministrativo e bibliotecario. DDG n. 4175/2022 prot. n. 100297 del 27.09.2022
- Componente Tavolo Tecnico finalizzato al tentativo di conciliazione del contenzioso Unipa vs Navtec scrl. Nota Rettore n. 31706 del 24.03.2022
- Delega Rettorale per la partecipazione all'Assemblea di CERTA scrl del 06.06.2022. Prot. n. 56950 del 01.06.2022
- Componente commissione d'aula per prove di ammissione alle Scuole di Specializzazione di Area Medica per a.a. 2021/2022 del 26.07.2022. DR n. 3234/2022 del 73795 del 20.07.2022

2021

- Delega Rettoriale per la partecipazione all'Assemblea del Consorzio ARCA del 24.03.2021. Prot. 31651 del 23.03.2021.
- Delega Rettoriale per la partecipazione all'Assemblea del Distretto Tecnologico Agrobiopesca scarl del 30.09.2021. Prot n. 90517 del 21/09/2021.
- Componente Commissione d'aula in qualità di segretario verbalizzante per procedura concorsuale per l'accesso ai Corsi di laurea con programmazione locale a.a 2021/2022 del 21.07.2021. D.R. 2905/2021, prot. n. 73495 del 19.07.2021.
- Componente Commissione d'aula in qualità di segretario verbalizzante per procedura concorsuale per l'accesso ai Corsi di laurea con programmazione locale a.a. 2021/2022 del 22.07.2021. D.R. 2906/2021, prot. n. 73496 del 19.07.2021.

2020

- Componente Commissione d'aula per procedura concorsuale per l'accesso ai Corsi di laurea triennali a.a 2020/2021 del 22.07.2020. D.R. 2160/2020, prot. n.57703 del 16.07.2020.
- Componente Commissione d'aula per per gli esami di ammissione ai CCLL in Professioni Sanitarie della Scuola di Medicina e Chirurgia - A.A. 2020/2021 del 08.09.2020. Prot. n.81483 del 08.10.2020

2019

- Componente Responsabile d'aula per procedura concorsuale per l'accesso ai Corsi di laurea con programmazione locale a.a 2019/2020 del 04.09.2019. D.R. 2781/2019, prot. n. 79254 del 03.09.2019.

2018

- Componente Commissione d'aula in qualità di segretario verbalizzante per esami di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico "LM-4 Architettura" e "LM-4 Ingegneria Edile-Architettura" e al Corso di Laurea Triennale "L-17 Architettura e Ambiente Costruito" della Scuola Politecnica a.a. 2018/2019 del 06.09.2018. D.R. 2252/2018 prot. 60270 del 30.08.2018.
- Nomina responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per l'Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati. Prot. n. 7500 del 30.01.2018.

2017

- Componente Commissione d'aula in qualità di segretario verbalizzante per esami di ammissione ai Corsi di Laurea triennali della Scuola Politecnica a.a. 2017/2018 del 20.07.2017 - D.R. 2146/2017 prot. 55467/2017.
- Incarico per le attività connesse alla trasmissione per via telematica delle comunicazioni sull'esito della Revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 175/2016. Prot. n. 61123 del 10.08.2017.
- Nomina responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per l'Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziati. Prot. n. 66226 del 13.09.2017 fino al 30.01.2018.
- Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari presso l'Area Risorse Umane. D.D.G. n. 2147/2017 prot. n. 55512 del 19.07.2017. Decorrenza incarico 07.08.2017 (nota 59946 del 03.08.2017) fino a 01.11.2021

2016

- Incarico di rappresentanza dell'Università di Palermo davanti alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti per adunanza del 13.12.2016 nell'ambito della verifica dei piani operativi di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ateneo.
- Incarico per ricognizione giuridica e valorizzazione delle immobilizzazioni

finanziarie nell'ambito della redazione dello Stato Patrimoniale Iniziale di Ateneo al 01.01.2015. Nota prot 43128 del 23.05.2016 fino al 13.07.2016.

2015

- Componente Commissione di concorso in qualità di segretario verbalizzante per esami di ammissione ai Corsi di Laurea triennali di Agroingegneria, Scienze e Tecnologie agrarie, Scienze Forestali e Ambientali, Viticoltura ed Enologia, a.a. 2015/2016 - D.R. 2898/2015 del 10.09.2015 prot. 59975/2015.
- Incarico di Componente gruppo di lavoro per predisposizione Piano Operativo di Razionalizzazione delle società partecipate secondo la legge di stabilità 2015 (L.190/2014). Prot. n. 16083 del 03.03.2015. Termine delibera CdA n. 24 del 23.09.2015.
- Incarico di collaborazione per la redazione di volume di fine mandato Rettore Prof. Lagalla. Prot. n. 36312 del 15.05.2015. Incarico conferito dal Direttore. Termine: pubblicazione volume ott. 2015.
- Componente Commissione d'aula in qualità di segretario verbalizzante per esami di ammissione ai Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie, a.a. 2015/2016 - D.R. 2795/2015 prot. 56845 del 11.08.2015.
- Componente Commissione di concorso in qualità di segretario verbalizzante per esami di ammissione al Corso di laurea in Scienze e Tecniche psicologiche, a.a. 2015/2016 - D.R. 2992/2015 del 16.09.2015 prot.61331/2015.
- Incarico di referente dati per la raccolta, verifica e compilazione schede dati SUA RD 2011/2014 per i Consorzi. Nota n. 86292 del 17.12.2015, termine 26.06.2016

2014

- Incarico di referente dati per la raccolta, verifica e compilazione compilazione della SUA RD per i Consorzi. Nota 38324 del 03.06.2014 e Nota prot. 53363 del 28.07.2014. termine 20.06.2014
- Incarico di referente dati per la raccolta, verifica e compilazione compilazione della SUA RD per i Consorzi.. e 84908 del 18.11.2014 Termine 31.12.2014

•Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

2000-2003

LTS (Le Telecomunicazioni del Sud) s.p.a.

Dipendente a tempo indeterminato

Responsabile BackOffice/Customer care (2002-2003)

Mansioni svolte:

- Analisi ed elaborazione delle procedure relative a tutte le attività proprie dell'ufficio: attivazioni, variazioni e disattivazioni contrattuali, allineamento R.I.D, Customer retention, attività di reporting dell'area Customer Care;
- Gestione delle relazioni con gli altri uffici del Customer Care;
- Gestione risorse umane ufficio

Addetto BackOffice (2001-2002)

Mansioni svolte:

- Attivazioni, variazioni e disattivazioni contrattuali;
- Allineamento R.I.D. e analisi e controllo della procedura relativa.
- Customer retention

Operatore Call Center inbound e outbound (2000-2001)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione

- Date
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione

ALTRA FORMAZIONE

1999 - 2000

Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Contratto di prestazione d’opera

Consulente tecnico-amministrativo

Mansioni svolte:

- Tecnico di laboratorio nella gestione informatica e grafica di dati scientifici
- Consulenza amministrativa nella gestione dei fondi di ricerca attribuiti ai ricercatori del Dipartimento di discipline Chirurgiche, Anatomiche ed Oncologiche, Sezione di Anatomia Umana del Policlinico di Palermo.
- Organizzazione scientifica del Congresso APOPTOSIS 2000 (01-05 aprile 2000, Monastero di Gibilmanna, Cefalù).

1997

Findomestic s.p.a.

Impiegato di concetto

Operatore di front e back office

Mansioni svolte:

- Analisi dati e istruttoria pratiche di ammissione al credito
- Gestione contatti con il pubblico

2016

Master di II livello in Diritto Amministrativo

Università Telematica Pegaso

1999

Laurea in Economia e Commercio (voto 108/110)

Università degli Studi di Palermo

- Corso Il Partenariato Pubblico Privato dopo il nuovo codice dei contratti pubblici (D.LGS. 36/2023) – Ente erogatore: ITA Edizione 18.10.2023
- Webinar “I CONCORSI nel nuovo regolamento 487” – settembre 2023, ente erogatore Publiformez
- Corso “società pubbliche e divieto di soccorso finanziario” luglio 2023 – Ente erogatore ITA SOI
- Corso Le 5 responsabilità del pubblico dipendente. Ente Erogatore: Unipa – Edizione 26-27 settembre 2022.
- Corso Titulus 2022. Ente Erogatore: UniPA - Edizione: dal 30/03/2022 al 31/03/2022
- Corso III ed. - Qualità del lavoro, benessere organizzativo e performance. Ente Erogatore: COINFO - Edizione: dal 28/06/2021 al 28/06/2021 -
- Corso Inconferibilità e incompatibilità e conflitto di interessi nelle PA e società pubbliche. Ente Erogatore: PARADIGMA
- Corso I ed. - Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi. Ente Erogatore: UniPA- Edizione: dal 12/04/2021 al 13/04/2021
- Corso Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base

- per l'attuazione. Ente Erogatore: Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Edizione: dal 16/09/2019 al 01/10/2019
- Corso Il nuovo sistema di valutazione della performance. Ente Erogatore: Unipa - Edizione: dal 11/06/2019 al 11/06/2019
 - Corso Il regime delle società a partecipazione pubblica: profili istituzionali e gestionali - Moduli 1-3-4. Ente Erogatore: SNA - Edizione: dal 18/03/2019 al 09/04/2019
 - Bilancio Consolidato - Corso Base. Ente Erogatore: Wolters Kluwer - IPSOA Scuola di formazione - Edizione: dal 22/02/2018 al 08/03/2018
 - Corso Amministrazione digitale e innovazione organizzativa. Ente Erogatore: Unipa - Edizione: dal 09/01/2018 al 10/01/2018
 - Corso La contabilità economica: principi e profili contabili. Ente Erogatore: Unipa - Edizione: dal 13/09/2017 al 14/09/2017 2022
 - Corso in materia di anticorruzione in live streaming con atenei siciliani, 2014, Ente Erogatore: Unipa
 - Corso in materia di anticorruzione live streaming con Catania, 2014, UniCT
 - Corso U-GOV vari moduli, 2014, Ente Erogatore: Unipa
 - Corso di lingua inglese livello B1, 2014, Ente Erogatore: Unipa
 - Corso CINECA-COINFO-CRUI "La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei. Norme metodo applicativi", 2014
 - Corso in materia di anticorruzione live streaming con Enna, 2014, UniKore
 - Corso anticorruzione in live streaming con Messina, 2014, UniMe
 - Corso "Sicurezza sul lavoro" ed. da 15 a 30", 2015, Ente Erogatore: Unipa
 - Seminario "L'attività regolamentare delle Università", 2016, Ente Erogatore: Unipa
 - Il T. U. delle società a partecipazione pubblica, 2016, Paradigma spa
 - Seminario "Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università di Palermo. Il ruolo dei codici di comportamento", 2016, Ente Erogatore: Unipa
 - Corso "La partecipazione societaria pubblica dopo il d. lgs n. 175/2016", 2017, COINFO
 - Obblighi di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali di amministrazioni ed enti pubblici, SOI spa, 2017
 - Corso di inglese Intermediate Level, 2014 - Università degli Studi di Palermo
 - Corsi di lingua inglese (Pre-intermediate) - 2011Università degli Studi di Palermo
 - Corso "Trasparenza, privacy e protezione dei dati", 2011, Università degli Studi di Palermo – Sesof.
 - Corso "Comunicazione scritta ed efficace" 2011- Università degli Studi di Palermo – Sesof.
 - Corso "La nuova riforma della Legge 241/90: la Legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa" - Università degli Studi di Palermo-
 - Corso per il conseguimento della ECDL FULL (Patente Europea di Guida del Computer) -2009- Università degli Studi di Palermo
 - Corso per il conseguimento della ECDL Core (Patente Europea di Guida del Computer) - 2007- Università degli Studi di Palermo
 - Corso "Lavorare in sicurezza" ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 626/94 - Università degli Studi di Palermo.
 - Corso "Fascicolazione dei documenti" - Università degli Studi di Palermo.
 - Corso "D. Lgs 196/03 – Trattamento dei dati personali", 2009 - Università degli Studi di Palermo.

COMPETENZE LINGUISTICHE

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

Lingua Inglese
Upper Intermediate
Intermediate
Intermediate

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

Lingua Francese
Elementare
Elementare
Elementare

COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza dei software in ambiente Windows e dei principali applicativi utilizzati in ambito lavorativo presso Unipa
Certificazione ECDL per la patente europea del computer

Palermo, 20.10.2023