

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome D'Anna Eugenia
Data di nascita
Qualifica Funzionario – ctg. D - area amministrativa-gestionale - pos econ. D/7
Amministrazione Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Fisica e Chimica
Incarico attuale Vicario del Responsabile Amministrativo del Dip.to di Fisica e Chimica
Numero telefonico dell'ufficio 091/23899072
Fax dell'ufficio 091/590015
E-mail istituzionale eugenia.danna@unipa.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali

Diploma di ragioniere e perito commerciale.

Conseguimento della Patente europea di guida per il computer (ECDL CORE).

*Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)*

- Anno 2018 Vicario del Responsabile Amministrativo del Dip.to di Fisica e Chimica anno 2018.
- Anno 2017 Vicario del Responsabile Amministrativo del Dip.to di Fisica e Chimica anno 2017.
- Anno 2016 Vicario del Responsabile Amministrativo del Dip.to di Fisica e Chimica anno 2016
- Anno 2015 Vicario del Responsabile Amministrativo del Dip.to di Fisica e Chimica anno 2015. Proroga D.D.G. n. 3986/2015;
- Anno 2015 Vicario del Responsabile Amministrativo del Dip.to di Fisica e Chimica anno 2015. Proroga prot. 60800/2015;
- Anno 2015 Vicario del Responsabile Amministrativo del Dip.to di Fisica e Chimica anno 2015. D.D.G. n. 723/2015;

- Anno 2014 Vicario del Responsabile Amministrativo del Dip.to di Fisica e Chimica anno 2014. D.D.G. n. 4277 del 31/12/2013;
- Prot. 501 del 03/03/2014 – Incarico Commissione aggiudicazione servizio di assistenza progetto AIDA;
- Prot. 718 del 27/03/2014 – Incarico Commissione aggiudicazione servizio di pulizie;
- Prot. 750 del 31/03/2014 – Incarico Commissione aggiudicazione servizio di trasloco;
- Prot. 1624 del 28/07/2014 – Incarico Commissione seggio elettorale rappresentanti in Consiglio e Giunta del Dip. Di Fisica e Chimica;
- Prot. 21548 del 24/03/2014- Decreto del Rettore n. 1083/2014 – Incarico Commissione Generale di Coordinamento;
- Prot. 83745 del 14/11/2014- Incarico di vigilanza esami di Stato – seconda sessione 2014;
- Anno 2013 Vicario del Responsabile Amministrativo del Dip.to di Fisica e Chimica. D.D.G. n. 5010 del 31/12/2012;
- Prot. 3254 del 17/12/2013 – Incarico Commissione regolamento interno del Dipartimento di Fisica e Chimica;
- Incarico di Responsabile Amministrativo di Dipartimento dal 1999 al 2012;
- Prot. 2593 del 13/01/2012 Incarico gruppo di lavoro a supporto del Settore Assistenza ai Centri con autonomia amministrativo contabile;
- Prot. 15642 del 28/02/2011 incarico di proposto per la sicurezza, anno 2011 e 2012
- Prot. 24709 del 31/03/2011 Incarico gruppo di lavoro a supporto del Settore Assistenza ai Centri con autonomia amministrativo contabile;
- Prot. 73454 del 8/11/2011 Integrazione competenze gruppo di lavoro a supporto del Settore Assistenza ai Centri con autonomia amministrativo contabile;
- Prot. 14388 del 3/3/2010 – Incarico gruppo di lavoro a supporto del Settore Assistenza ai

Centri con autonomia amministrativo contabile;

- Decreto D.A. n. 1728 del 16/04/2008 di nomina di commissario per la procedura selettiva a titolo di progressione verticale riserva ai dipendenti per la copertura di 14 posti di categoria D Segretario Amministrativo;
 - Incarico del 3/12/2007 prot. 86198 di responsabile della segreteria Amministrativo-contabile nell'ambito del Master di I livello: "I Mestieri del Libro e del documento: conservazione, fruizione, restauro, catalogazione e nuove tecnologie editoriali" 1999.IT.16.1.PO.011/3.07/9.2.14/0371;
 - Incarico D.D.A. n. 4885 del 9/11/2007 di Segretaria nella Commissione giudicatrice della selezione per l'affidamento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento della funzione di "Tutor Assistente tecnico d'aula" nell'ambito del Master di I livello: "I Mestieri del Libro e del documento: conservazione, fruizione, restauro, catalogazione e nuove tecnologie editoriali" 1999.IT.16.1.PO.011/3.07/9.2.14/0371;
 - Incarico D.D.A. 4886 del 9/11/2007 di Segretaria nella Commissione giudicatrice della selezione per l'affidamento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento della funzione di "Tutor Assistente tecnico-didattico d'aula" nell'ambito del Master di I livello: "I Mestieri del Libro e del documento: conservazione, fruizione, restauro, catalogazione e nuove tecnologie editoriali" 1999.IT.16.1.PO.011/3.07/9.2.14/0371;
 - Incarico D.D.A. 4887 del 9/11/2007 di Segretaria nella Commissione giudicatrice della selezione per l'affidamento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento della funzione di "Tutor della didattica laureato" nell'ambito del Master di I livello: "I Mestieri del Libro e del documento: conservazione, fruizione, restauro, catalogazione e nuove tecnologie editoriali" 1999.IT.16.1.PO.011/3.07/9.2.14/0371;
 - Incarico D.D.A. 4888 del 9/11/2007 di Segretaria nella Commissione giudicatrice della selezione per l'affidamento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento della funzione di "Tutor Assistente di segreteria didattica" nell'ambito del Master di I livello: "I Mestieri del Libro e del documento:
-

conservazione, fruizione, restauro, catalogazione e nuove tecnologie editoriali”
1999.IT.16.1.PO.011/3.07/9.2.14/0371;

- Incarico D.D.A. 4889 del 9/11/2007 di Segretaria nella Commissione giudicatrice della selezione per l’affidamento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento della funzione di “Addetto alla contabilità” nell’ambito del Master di I livello: “I Mestieri del Libro e del documento: conservazione, fruizione, restauro, catalogazione e nuove tecnologie editoriali”
1999.IT.16.1.PO.011/3.07/9.2.14/0371;
 - Incarico D.D.A. 4890 del 9/11/2007 di Segretaria nella Commissione giudicatrice della selezione per l’affidamento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento della funzione di “Tutor della didattica laureato” nell’ambito del Master di I livello: “I Mestieri del Libro e del documento: conservazione, fruizione, restauro, catalogazione e nuove tecnologie editoriali”
1999.IT.16.1.PO.011/3.07/9.2.14/0371;
 - Incarico Decreto del Rettore 4807 del 5/11/2007 di Segretaria nella Commissione giudicatrice della selezione pubblica per titoli ed esami per l’ammissione dei partecipanti al Master di I livello: “I Mestieri del Libro e del documento: conservazione, fruizione, restauro, catalogazione e nuove tecnologie editoriali”
1999.IT.16.1.PO.011/3.07/9.2.14/0371;
 - Incarico prot. 75346 del 25/10/2007 di far parte del gruppo di lavoro, in qualità di tutor CEP nell’ambito del progetto per l’applicazione della contabilità economico patrimoniale alla Sede Centrale ed alle Strutture decentrate dell’Ateneo;
 - 6/11/2007- Direttore Amministrativo - Nota di encomio - gruppo di lavoro supporto amministrativo contabile alle strutture decentrate;
 - 30/03/2007 – Incarico del Direttore Amministrativo di far parte del SESDE per il controllo formale e monitoraggio dei dati relativi ai bilanci di previsione ed ai conti consuntivi dei centrali di gestione con autonomia amministrativo-contabile;
 - Incarico - D.D.A. 3245 del 26/06/2006 Segretario della Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1
-

posto di categoria C1, dell'area tecnica;

- Incarico - D.D.A. 3815 del 18/07/2006 Segretario della Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 4 posti di categoria C1, dell'area tecnica;
- Incarico – prot. 25697 del 19/04/2006 Organizzazione e gestione amministrativa convegno: Greci, Latini, Musulmani, Ebrei: La coesistenza culturale in Sicilia Palermo, 16-18 novembre 2006;
- Incarico – prot. 25697 del 19/04/2006 Organizzazione e gestione amministrativa convegno: “Lo spettacolo della giustizia: le orazioni di Cicerone”;
- Incarico ad interim –di Segretario Amministrativo del Dipartimento di studi storici e artistici 24/3/2004.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza dei principali sistemi applicativi di Office automation (Microsoft Office e Open Office); conseguimento della *Patente europea di guida per il computer (ECDL CORE)*.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

- Sicurezza sul lavoro. UNIPA 2015;
- La gestione delle segreterie amministrative tra processi di lavoro e organizzazione dei servizi. UNIPA 2015;
- Corso “Gli aspetti legali e finanziari Horizon 2020: dalla proposta alla firma del Grant Agreement
- Corso di formazione in materia di anticorruzione nella P.A. UNIPA 2014;
- Corso contratti di servizi e forniture. Presidenza del Consiglio dei Ministri. Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Palermo 2014;

- Corso di formazione: “XXXVIII Aggiornamento ISOIVA” - La Sapienza 10/03/2014;
 - XXVIII Convegno Nazionale-Nuove sfide e opportunità per il sistema Universitario italiano: “La terza missione” Lecce 2017;
 - ISOIVA Palermo 2016;
 - Corso: “Contabilità economica” Palermo 2016
 - Corso: “La nuova disciplina sulla trasparenza” Palermo 2016;
 - Corso “Contratti di servizi e forniture” Palermo 2014
 - Corso di formazione: “Il Sistema di contabilità economica patrimoniale” Università di Palermo, 24/10/2013;
 - Corso di formazione: Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII Programma Quadro: una giornata intera di esercitazione” APRE. Università di Palermo, 04/04/2013
 - XXIV Convegno Nazionale dei Responsabili amministrativi delle Università Italiane, Università di Palermo, 09/10/2013;
 - Corso di formazione: “XXXIV Aggiornamento ISOIVA” Università degli Studi L’Aquila, 14/02/2012;
 - Corso di formazione: Gestione amministrativa e finanziaria: certificazione delle spese e controllo 2013. Università di Palermo, 12/02/2013, con valutazione finale positiva; 20 ore di formazione
 - Corso di formazione: “Preposti: Compiti e responsabilità ai sensi del D.Lgs 81/2008”. Università di Palermo, 21/12/2010, con valutazione finale positiva; 8 ore di formazione;
 - Corso di formazione: “Trattamento dei dati personali – Provvedimenti dell’Autorità Garante”. Università di Palermo, 21/04/2010, con valutazione finale positiva; 20 ore di formazione;
 - Corso di formazione: “La nuova riforma della legge 241/90 la legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa”. Università di Palermo,
-

CURRICULUM VITAE

17/12/2010, con valutazione finale positiva; 16
ore di formazione;