



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e
Statistiche

Titolo	Classe	Fascicolo
N.	del	
UOR	CC	RPA

Palermo, 18/01/2016

Al
Direttore
del Dipartimento di
Scienze Economiche,
Aziendali e Statiche
SEDE

La sottoscritta Lidia Ingraldi, nata a Vita (TP) il 03.03.1958, matr. 8247, in servizio presso di il Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statiche – DSEAS,
presenta
la propria candidatura per l'elezione delle componenti elettive del personale tecnico amministrativo del Consiglio del Dipartimento SEAS.

Distinti saluti

(Lidia Ingraldi)

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **INGRALDI LIDIA**
Indirizzo **VIA PRINCIPE DI PATERNO' 143
90145 PALERMO**
Telefono **091.201200 – 3899353322 – Ufficio 091.238-95339**
E-mail **lidia.ingraldi@unipa.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **VITA (TP) - 03/03/1958**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a) **DAL 01.01.2013 – 31.12.2015**
- Nome del datore di lavoro **Univ.degli Studi di Palermo – Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche - SEAS**
- Tipo di impiego **Settore amministrativo ctg. C/6**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestore del patrimonio del Dipartimento SEAS
 - Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti e le attrezzature diverse da quelle informatiche e su indicazioni del SAD attuazione di quanto necessario per la realizzazione degli interventi;
 - Monitoraggio del servizio di pulizia del Dipartimento, segnalazioni di inadempimenti e comunicazione al Direttore per l'attuazione dei provvedimenti da adottare;
 - Rapporti con l'Ufficio Tecnico di Ateneo per le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del Dipartimento;
 - Protocollo entrata/uscita;
 - Procedure amministrativo contabili (istruzione richieste preventivi – durc -controllo - pratiche missioni)

- Data (da – a) **01.01.2011 – 31.12.2012**
- Nome del datore di lavoro **Univ.degli Studi di Palermo – Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Finanziarie – SEAF**
- Tipo di impiego **Settore amministrativo ctg. C/5**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Protocollo entrata/uscita;
 - Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti e le attrezzature diverse da quelle informatiche e su indicazioni del SAD attuazione di quanto necessario per la realizzazione degli interventi;
 - Monitoraggio del servizio di pulizia del Dipartimento, segnalazioni di inadempimenti e comunicazione al Direttore per l'attuazione dei provvedimenti da adottare;
 - Rapporti con l'Ufficio Tecnico di Ateneo per le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del Dipartimento;
 - Adempimenti amministrativo-contabili per la organizzazione delle manifestazioni culturali del Dipartimento,
 - Prenotazione servizi alberghieri

- Data (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01.07.2001 – 31.12.2010**
 Univ.degli Studi di Palermo – **Dip. di Diritto dell’Economia, dei Trasporti e dell’Ambiente - DETA**
 Settore amministrativo – contabile
- Gestione delle procedure di rilevazione delle presenze del personale T.A.
 - Cura e gestione di atti amministrativi–contabili e supporto all’attività didattica nell’ambito del Dottorato di Ricerca in Diritto ed Economia dei Trasporti
 - Cura e gestione di atti amministrativi-contabili dei finanziamenti Miur e Prin;
 - Compilazione di ordini secondo le nuove procedure della contabilità economico-patrimoniale;
 - Inventariazione dei beni mobili e del materiale bibliografico con il nuovo sistema informatizzato;
 - Registrazione dei software;
 - Gestione del registro materiale di consumo e del registro fondo economale;
 - Organizzazione di seminari e convegni;
 - Gestione del protocollo entrata/uscita;
 - Gestione studenti part-time.
- Data (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 31.12.1998 – 30.06.2001**
 Univ.degli Studi di Palermo – **Istituto di Diritto del Lavoro e della Navigazione**
 Settore amministrativo – contabile
- Gestione della contabilità con particolare riferimento ai contributi di ricerca Murst, Cnr, Assessorati Regionali;
 - Pianificazione orario lezioni finanziati dal progetto comunitario “Jean Monnet” ;
 - Organizzazione convegni e seminari nell’ambito della “Scuola di Specializzazione in Diritto ed Economia dei Trasporti”
 - Gestione del Sistema Informatico delle Ricerche (S.I.R.).
- Data (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1992 - 1998**
SI.TRA.DE srl – Sistemi Trattamento Denaro - (sede Milano – filiale Palermo)
- Organizzazione, su tutto il territorio della Sicilia, della rete di assistenza tecnica e manutenzione di macchinari specializzati per il trattamento denaro presso Banche e Società trasporto valori;
 - Fatturazione, registrazione carico e scarico merci e materiale di consumo;
 - Gestione del personale della Filiale;
 - Recupero crediti
- Data (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1988 - 1991**
TELESERVICE srl (sede Gravina di Catania – filiale Palermo)
- Gestione e organizzazione della rete commerciale operante nel settore della telefonia, per la Sicilia occidentale;
 - addetta al servizio di telemarketing.
- Data (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Mansione
- 1979 - 1983**
CE.S.A. SRL (sede Palermo)
 Operatrice meccanografica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1976 - Diploma Maturità Magistrale conseguito presso l'istituto Magistrale De Cosmi - Palermo

24/27 novembre 2014
Corso contabilità U-GOV

01/02 dicembre 2014
Corso compensi e missioni U-GOV

17/18 settembre 2014
Corso Cineca-Coinfo-Crui "La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei. Norme metodo applicativi"
- **durata corso 16 ore**

04/02/2013
Attestato di partecipazione al seminario "Utilizzo del sistema delle convenzioni Consip e del Mercato Elettronico"

17/18/19 dicembre 2012
Corso "Gestione amministrativa e finanziaria dei fondi strutturali: certificazione delle spese e controllo"
- **durata corso 20 ore – credito formativo 1**

20/28 novembre 2012
Corso "Gestione delle risorse umane e pari opportunità"
- **durata corso 20 ore – credito formativo 1**

30/01/2012
Corso di aggiornamento "Primo Soccorso" (attestato)

25/27 ottobre 2011
Corso di formazione : "Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella P.A." (1° ed.)
- **durata corso 20 ore – credito formativo 1**

23/03/2011
Attestato di presenza al corso di formazione : "Seminario" Il contratto collettivo integrativo 2011. La valutazione della performance"

22/11/10 – 23/11/10
Corso di Aggiornamento Principi di contabilità economico-patrimoniale
- Valutazione : **esito positivo**
- **durata corso 20 ore – credito formativo 1**

30/11/09 – 01/12/09
Corso : RILPRES 2009
- Valutazione : **esito positivo**
- **durata corso 20 ore – credito formativo 1**

11/12 nov. 2009
L'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni
- Valutazione : **esito positivo**
- **durata corso 20 ore – credito formativo 1**

27/11/07 – 06/12/07
Corso "Lavorare in sicurezza"
- Valutazione : **esito positivo**
- **durata corso 20 ore – credito formativo 1**

13/15 nov. 2007

Corso "Fascicolazione dei documenti" Protocollo informatico Titulus '97
- durata corso 9 ore – credito formativo 0,45

09/10 ott. 2007

Corso "La sicurezza dei dati – D.Lgs196/03"

- Valutazione : **esito positivo come da pubblicazione sul sito SESOF**

- durata corso 20 ore – credito formativo 1

14/16 maggio 2007

Corso "Incontri di approfondimento per responsabili della gestione nelle università"
(Univ.Venezia)

Valutazioni : 30/30 e lode – 27/30 – 27/30

- durata corso 14 ore

2007

Corso ECDL :

- Uso del computer e gestione file (superato con esito positivo)

- Elaborazione testi (superato con esito positivo)

- durata corso per un totale in ore 34,52 – credito formativo 1,75

08/05/06 – 12/05/06

Attestato di presenza al corso "RILPRES 2005 – aggiornamento ULG - XIII edizione
durata del corso 16 ore – frequenza effettiva del corso 16 ore;

07/02/06 – 16/02/06

Attestato di idoneità per l'espletamento dell'incarico di "Addetto al Primo Soccorso"
durata del corso 16 ore – frequenza effettiva del corso 16 ore;

28/11/05 – 30/11/05 – 02/12/05

Attestato di frequenza per la inventariazione informatizzata

durata e frequenza del corso 12 ore

Valutazione : esito positivo

19/21 sett. 2005

Corso "Giornate didattico-formative per responsabili della gestione delle strutture
universitarie" (Univ. Venezia)

- Valutazioni : 29/30 – 29/30 – 26/30

- durata corso 22 ore

25/10/04 – 15/11/04

Corso contabilità economico-patrimoniale "Le funzioni del software di contabilità
integrata: COGE,GEOR,GECA,CO.CS" (ISIDA)

durata del corso 50 ore

01/02 marzo 2004

Attestato di frequenza con esito positivo al corso di formazione fiscale
"Le problematiche fiscali dell'Università";

- durata corso 16 ore

19/09/03 – 22/09/03

Attestato di presenza al corso "Attività formativa sulla contabilità economica-
patrimoniale COEP 1" (2° modulo) - frequenza del corso 16 ore;

03/03/03 – 09/05/03

Attestato di presenza al "Corso sulla diffusione del Sistema di Rilevazione delle
Presenze – RILPRES"

durata del corso 28,30 ore – frequenza effettiva del corso 28,30 ore;

15/11/02 – 18/11/02

Attestato di presenza al corso "Attività formativa sulla contabilità economica-
patrimoniale COEP1" (1° modulo)

durata del corso 16 ore – frequenza effettiva del corso 16 ore;

26/06/2001

Attestato di partecipazione al seminario "Mobbing: fra realtà ed immaginario" organizzato dal Comitato Pari Opportunità;

2001

Corso di inglese "First Level" presso il British Institutes
- **Valutazione dell'esame finale scritto e orale in 27/30;**

07/08 giugno 2000

Corso di formazione sull'utilizzo del software di gestione per il Sistema Informativo delle Ricerche (S.I.R.)

10/12/99-23/12/99

Attestato di partecipazione al corso di formazione per il rinnovamento della contabilità di Ateneo;

01/06/99-29/06/99

Attestato di partecipazione al "Corso di accoglienza per neo assunti";

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

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

buono

buono

mediocre

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Le esperienze maturate sia nelle precedenti esperienze di lavoro sia in quella attuale, hanno sviluppato ottime doti di comunicazione, spirito di collaborazione con i colleghi, con il personale docente e senso di responsabilità..

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Il lavoro svolto ha consentito di acquisire una buona capacità organizzativa anche in relazione al coordinamento con gli altri colleghi, di intervenire con tempestività nella soluzione di eventuali problematiche e di adattarsi con flessibilità agli orari di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzo degli strumenti informatici e dei programmi Word, Excel, Explorer,

ULTERIORI INFORMAZIONI

01/01/2011 – 31/12/2015

Le schede di valutazione trimestrale della performance individuale riportano sempre come punteggio finale 4 ;

Fino al 31/12/2010

Le valutazioni delle prestazioni e dei risultati conseguiti desunti dalle relative schede quadrimestrali riportano costantemente la valutazione di punti 100 fino alla data del 31.12.2010;

23/12/2010

Attestato di produttività e qualità del lavoro redatto dal Direttore del Dipartimento D.E.T.A. prof. S.re Piraino a conclusione dell'attività svolta presso il citato Dipartimento, disattivato alla data del 31.12.2010;

- Risultata **idonea** nella selezione interna per la progressione verticale riservata al personale della categoria C area amministrativa per la copertura di n.15 posti categoria D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale (rif. Bando prot. n. 85027 del 28/11/07 – Decreto n. 5274);

18/12/2007

Attestato di produttività e qualità del lavoro redatto dal Direttore del Dipartimento D.E.T.A. prof. S.re Piraino ;

12/06/2007

Attestato di produttività e miglioramento della qualità dei servizi anno 2005 per il progetto “Apertura agli studenti e al pubblico del Centro Servizi Presidenza e di alcuni Dipartimenti” ID86 , rilasciato dal C.S.G Facoltà di Economia – prot. 3207 del 12/06/07;

2007

Attribuzione di indennità anno 2007 con la funzione specialistica di “Archiviazione dei beni mobili e bibliografici con il nuovo sistema informatico patrimoniale” (Direzione Amm.va prot. N. 2550 del 12/01/07);

21/06/2006

Attestato di produttività e qualità del lavoro redatto dal Direttore del Dipartimento D.E.T.A. prof. Guido Camarda;

2003

Attribuzione di indennità di responsabilità per l'anno 2003 (prot. n. 500/2);

27/07/2001

Attestato sull'attività e le qualità professionali rilasciato dal Direttore dell'Istituto di Diritto del Lavoro e della Navigazione prof. Guido Camarda.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs 196/03

Palermo, 14-01-2016

