



Curriculum Vitae e Professionale

Pasquale Rosanova, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR n.445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

Informazioni personali

Cognome / Nome	Rosanova Pasquale		
Indirizzo	Via Cavaillon, 77 Frazione di Pilastro, 43013 Langhirano (Italia)		
Tel. Casa	+39 0521368346	Cellulare	+39 3396562716
Tel. Ufficio	+39 0521033183		
E-mail	pasquale.rosanova@unipr.it pasquale.rosanova@gmail.com		
Blog personale	http://gazzettaamministrativauniversita.blogspot.it/		
Cittadinanza	Italiana		
Data e luogo di nascita	26 gennaio 1966 – Lettere (Napoli)		
Sesso	Maschile		
Stato civile	Coniugato – 1 figlia		

Istruzione e Qualificazione professionale

Date	17 luglio 1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Votazione	60/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Istituto Tecnico Statale Commerciale "L. Sturzo" Castellammare di Stabia (NA)
Date	27 marzo 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio. Indirizzo amministrativo-pubblico
Votazione	103/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Date	1 Ottobre 1996 - 31 Luglio 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Comunicazione e Relazioni Pubbliche
Votazione	Esame finale con profitto (orale e scritto)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Forum. Congressi & Formazione di Napoli (Scuola di formazione manageriale, master, seminari e convegni), sotto il patrocinio del Consiglio Nazionale delle Ricerche – Area di Ricerca di Napoli, dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani – Presidenza Nazionale Campania, dell'Istituto di Cultura e Formazione Europea "Sossietta Scialla" e dell'Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica

Date	1 Settembre 1998 – 28 Febbraio 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Operatore di Computer
Votazione	Esame finale con profitto (orale e prova pratica)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	ENAP (Ente di formazione autorizzato dalla Regione Campania) Via Simmaco, 1, 80053 Castellammare di Stabia (NA)
Date	7 Gennaio – 31 Marzo 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di aggiornamento e perfezionamento in Direzione Aziendale. Indirizzo economico-gestionale
Votazione	Esame finale con profitto (orale e scritto)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	IDIMER - Istituto di studi per la promozione di attività commerciali ed economiche nelle regioni meridionali, sotto il patrocinio e presso la sede della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Napoli
Date	7 febbraio 2023
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità Categoria EP – Area Amministrativa Gestionale
Votazione	Procedura selettiva, per titoli ed esami, per n. 2 posti di CATEGORIA EP, con inquadramento nell'Area Amministrativa Gestionale - Graduatoria approvata con determina direttoriale rep. n. 579/2023, prot. 72986 - 08.03.2023
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Università di Parma
Date	11 aprile 2025
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità Area EP – Settore Amministrativo-Gestionale
Votazione	Procedura selettiva, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 4 unità di Personale, da inquadrare nell'Area EP Elevate Professionalità - Graduatoria approvata con determina direttoriale rep. n. 1299/2025, prot. n. 103473 – 10.04.2025
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Università di Parma

Esperienza professionale

Date	Dal 1 settembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Area Funzionari amministrativo-gestionale ex Categoria D Responsabile del Servizio Economico-Finanziario del Dipartimento (ex art. 8 Linee generali di organizzazione dell'Ateneo)
Principali attività	1. monitora e gestisce le attività contabili e patrimoniali del Dipartimento, assicurando correttezza e trasparenza nella tenuta della contabilità economico-patrimoniale; 2. supervisiona il servizio di cassa e gestisce i flussi finanziari in entrata e in uscita, in conformità alle procedure interne e alle direttive dell'Area Economico-Finanziaria; 3. cura l'emissione della fatturazione attiva e la gestione degli incassi, assicurando la tracciabilità delle operazioni e il rispetto delle scadenze; 4. progetta, configura e gestisce i progetti contabili, anche in sinergia con le strutture centrali, assicurandone la corretta imputazione e rendicontazione; 5. svolge attività di rendicontazione economica e finanziaria per progetti di ricerca, formazione e terza missione, garantendo l'adempimento degli obblighi previsti da enti finanziatori pubblici e privati; 6. fornisce supporto nella redazione del budget dipartimentale, collaborando alla programmazione finanziaria e al monitoraggio degli scostamenti rispetto alla previsione; 7. coordina il personale afferente al servizio e mantiene un costante raccordo funzionale con l'Area Economico-Finanziaria di Ateneo, in particolare per quanto riguarda gli aspetti legati alla trasparenza amministrativa, alla reportistica e alla gestione del budget;

Altre attività	8. utilizzo sistema informativo integrato per la gestione dell'Ateneo U-GOV; 9. gestione complessiva, a supporto diretto del Direttore e del Responsabile R.A.G. ed osservandone le direttive, di tutte le attività riconducibili alle varie fasi del procedimento amministrativo, che caratterizza la gestione dei contratti e/o convenzioni, di competenza dipartimentale secondo la normativa vigente di Ateneo; 10. gestione delle fasi amministrative e/o contabili, di competenza dipartimentale secondo la normativa vigente di Ateneo, relative all'istruttoria, all'approvazione da parte degli Organi dipartimentali competenti ed al successivo inoltro agli appositi Uffici di Ateneo, per quanto di loro competenza, delle pratiche relative a donazioni o atti di liberalità, a contratti e/o convenzioni con Enti pubblici e/o privati, siano essi nazionali, appartenenti all'Unione Europea o extra-UE; 11. gestione e rendicontazione amministrativo-contabile dei finanziamenti derivanti da progetti di ricerca di natura ministeriale, U.E. o privata; 12. reperimento copie documenti amministrativi e/o contabili necessari per la predisposizione delle rendicontazioni dei progetti di ricerca; 13. gestione amministrativo-contabile delle fatture attive e predisposizione della ripartizione dei proventi al personale dipartimentale, derivante da contratti e/o convenzioni e prestazioni a pagamento in conto terzi; 14. aggiornamento e stampa periodica dei prospetti e/o reports riguardanti la disponibilità economica dei progetti/contratti di ricerca; 15. attivazione delle procedure connesse all'istituzione di assegni per collaborazione ad attività di ricerca e borse di ricerca dipartimentali, inclusi i rinnovi; 16. collaborazione con gli Uffici di Ateneo per gli adempimenti amministrativo-contabili che si rendessero necessari nelle rispettive sfere di competenza; 17. creazione nel sistema informatico gestionale U-GOV dei nuovi progetti/contratti di ricerca; 18. gestione amministrativa e/o contabile della procedura comparativa per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo (siano essi di natura occasionale, coordinata e continuativa o incarichi professionali); 19. supporto tecnico-normativo, in stretta collaborazione con il Responsabile U.O.S., ai Docenti e Ricercatori interessati alla stipula di contratti e/o convenzioni, di competenza dipartimentale secondo la normativa vigente di Ateneo, per il reperimento di risorse finanziarie; 20. attività di monitoraggio costante sulle novità normative e/o fiscali, aventi una ricaduta operativa sull'area di competenza dipartimentale; 21. attività di analisi, in stretta collaborazione con il Responsabile U.O.S., per la fattibilità di nuove procedure applicative e per la standardizzazione delle procedure di servizio; 22. gestione dei processi di firma digitale del Direttore su tutti i documenti amministrativi, di competenza dipartimentale secondo la normativa vigente di Ateneo; 23. gestione delle procedure elettorali in occasione delle elezioni degli Organi di Governo del Dipartimento; 24. relazioni con il pubblico (utenti interni ed esterni) e con le altre strutture universitarie ed ospedaliere, anche per via telematica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Parma Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale (dal 01/01/2017 Dipartimento di Medicina e Chirurgia)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	25 luglio 2012 – 31 agosto 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Area Amministrativa Categoria C
Funzione attribuita e principali attività	Funzione di responsabilità per la contabilità, fisco e supporto normativo. Attività svolte nell'ambito della suddetta funzione: 1. Utilizzo sistema informativo integrato per la gestione dell'Ateneo U-GOV; 2. gestione complessiva, a supporto diretto del Direttore e del Responsabile U.O.S. ed osservandone le direttive, di tutte le attività riconducibili alle varie fasi del procedimento amministrativo, che caratterizza la gestione dei contratti e/o convenzioni, di competenza dipartimentale secondo la normativa vigente di Ateneo; 3. gestione delle fasi amministrative e/o contabili, di competenza dipartimentale secondo la normativa vigente di Ateneo, relative all'istruttoria, all'approvazione da parte degli Organi dipartimentali competenti ed al successivo inoltro agli appositi Uffici di Ateneo, per quanto di loro competenza, delle pratiche relative a donazioni o atti di liberalità, a contratti e/o convenzioni con Enti pubblici e/o privati, siano essi nazionali, appartenenti all'Unione Europea o extra-UE; 4. gestione e rendicontazione amministrativo-contabile dei finanziamenti derivanti da progetti di ricerca di natura ministeriale, U.E. o privata; 5. reperimento copie documenti amministrativi e/o contabili necessari per la predisposizione delle rendicontazioni dei progetti di ricerca;

	6. gestione amministrativo-contabile delle fatture attive e predisposizione della ripartizione dei proventi al personale dipartimentale, derivante da contratti e/o convenzioni e prestazioni a pagamento in conto terzi; 7. aggiornamento e stampa periodica dei prospetti e/o reports riguardanti la disponibilità economica dei progetti/contratti di ricerca; 8. attivazione delle procedure connesse all'istituzione di assegni per collaborazione ad attività di ricerca e borse di ricerca dipartimentali, inclusi i rinnovi; 9. collaborazione con gli Uffici di Ateneo per gli adempimenti amministrativo-contabili che si rendessero necessari nelle rispettive sfere di competenza; 10. creazione nel sistema informatico gestionale U-GOV dei nuovi progetti/contratti di ricerca; 11. gestione amministrativa e/o contabile della procedura comparativa per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo (siano essi di natura occasionale, coordinata e continuativa o incarichi professionali); 12. supporto tecnico-normativo, in stretta collaborazione con il Responsabile U.O.S., ai Docenti e Ricercatori interessati alla stipula di contratti e/o convenzioni, di competenza dipartimentale secondo la normativa vigente di Ateneo, per il reperimento di risorse finanziarie; 13. attività di monitoraggio costante sulle novità normative e/o fiscali, aventi una ricaduta operativa sull'area di competenza dipartimentale; 14. attività di analisi, in stretta collaborazione con il Responsabile U.O.S., per la fattibilità di nuove procedure applicative e per la standardizzazione delle procedure di servizio; 15. gestione dei processi di firma digitale del Direttore su tutti i documenti amministrativi, di competenza dipartimentale secondo la normativa vigente di Ateneo; 16. gestione delle procedure elettorali in occasione delle elezioni degli Organi di Governo del Dipartimento; 17. relazioni con il pubblico (utenti interni ed esterni) e con le altre strutture universitarie ed ospedaliere, anche per via telematica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Parma Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	9 ottobre 2013 – 9 gennaio 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Funzione aggiuntiva
Principali attività	Responsabilità inerente il supporto all'attività della struttura amministrativa contabile del Dipartimento di Scienze Chirurgiche, finalizzata all'evasione delle pratiche rimaste in sospeso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Parma Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	6 aprile 1999 – 24 luglio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Area Amministrativa Categoria C
Funzione attribuita e principali attività	Funzione di responsabilità inerente il supporto alle attività amministrativo contabili. Attività svolte nell'ambito della suddetta funzione: 1. Utilizzo sistema informatico CIA (Contabilità integrata per l'Ateneo); 2. Adempimenti preparatori ai lavori del Consiglio di Dipartimento e della Giunta con perfezionamento, archiviazione e divulgazione degli atti deliberati; 3. Gestione fondo economale; 4. Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso distinti in conto competenza e in conto residui; 5. Versamento mensile ritenute all'Amministrazione Centrale; 6. Predisposizione buoni di carico inventariale per materiale bibliografico; 7. Gestione e recupero spese spedizioni, spese per carburante e RC auto; 8. Istruttoria, preparazione ed inoltro pratiche inerenti assegni di ricerca, borse di studio e laureati frequentatori; 9. Reperimento dati per inserimento fornitori nell'anagrafica creditori/debitori, ai sensi della normativa sulla tracciabilità finanziaria; 10. Referente dipartimentale del modulo IVA in CIA, della richiesta DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), del codice CIG (Codice Identificativo Gara) e del codice CUP (Codice Unico di Progetto); 11. Predisposizione, invio e registrazione degli ordini d'acquisto e dei conseguenti impegni di spesa,

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	con attribuzione dei codici CIG e CUP e liquidazione successiva delle spese a seguito di verifica della regolarità contributiva DURC;
		12. Gestione recuperi IVA;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	13. Gestione finanziamenti ministeriali, UE e ricerca privata;
		14. Istruttoria, preparazione e inoltro delle richieste di approvazione per contratti e convenzioni con Enti pubblici e privati e per progetti di ricerca UE;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	15. Emissione fatture, predisposizione e pagamento della ripartizione dei proventi derivanti da contratti, convenzioni e prestazioni a pagamento;
		16. Aggiornamento e stampa periodica prospetti riguardanti la disponibilità dei progetti di ricerca e reperimento copie documenti contabili per la rendicontazione;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	17. Relazioni con il pubblico (studenti ed utenti interni e/o esterni).
		Università degli Studi di Parma Dipartimento di Scienze Ambientali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date		21 aprile 2003 - 31 dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti		Collaboratore professionale a progetto
Principali attività		Svolgimento di un programma di lavoro concernente il riassetto della banca dati federale relativa a:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	1. Tesseramenti;
		2. Gestione archivio stampa;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	3. Gestione attività promozionali;
		4. Raccolta dati sedute organi collegiali e commissioni tecniche;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	5. Convegnistica.
		Federazione Motociclistica Italiana - Comitato Regionale Emilia Romagna Via Tartini, 5A c/o Palazzo CONI, 43122 Parma (Italia)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	CONI Comitato Olimpico Nazionale Italiano
Date		6 aprile 1999 - 5 dicembre 1999
Lavoro o posizione ricoperti		VI Qualifica funzionale amministrativo-contabile
Principali attività		1. Addetto all'espletamento, con autonomia operativa, delle procedure attinenti il curriculum degli studenti, le carriere del personale, l'istruzione degli atti amministrativi, per le quali sono richieste conoscenze teorico-pratiche necessarie per la corretta applicazione di norme, nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti a qualifiche superiori;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	2. addetto ai rapporti con l'utenza con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nell'ambito del proprio settore di competenza;
		3. integra ed assorbe le procedure di semplice esecuzione con la raccolta, il controllo, l'elaborazione ed il coordinamento di informazioni necessarie all'attuazione degli atti amministrativi anche mediante l'uso di apparecchiature per l'elaborazione automatica dei dati e ne rilascia le relative certificazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	Università degli Studi di Parma Dipartimento di Scienze Ambientali
		Pubblica Amministrazione
Date		21 gennaio 1998 - 30 marzo 1999
Lavoro o posizione ricoperti		Assistente amministrativo e contabile
Principali attività		• LAVORI DI SEGRETERIA: centralinista, receptionist, protocollo della corrispondenza, smistamento posta, gestione archivio, ordini, telefonate, appuntamenti, redazione documenti;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	• CONTABILITA': Inserimento dati, prima nota, contabilità fornitori e clienti, cassa, tesoreria.
		Cedi Spa Via Fratelli Bandiera snc, 80026 Casoria (Italia)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tipo di attività o settore	Commercio all'ingrosso di elettrodomestici da incasso

Formazione

Nella tabella presente sul Portale dell'Ateneo di Parma (web https://www.idem.unipr.it/index.php?id=curriculum_formativo&start), relativa al Curriculum formativo - Elenco corsi frequentati, sono riportati i corsi frequentati a partire dall'anno 2016 per i corsi autorizzati ed organizzati dalla U.O. Formazione e Benessere Organizzativo (contrassegnati con FP) e dall'anno 2013 per i corsi autorizzati ed organizzati dal Servizio Prevenzione e Protezione (contrassegnati con S).

Da tale tabella è inoltre possibile visualizzare e scaricare gli attestati di partecipazione alle attività formative organizzate dall'Ateneo e svolte a partire dall'anno 2020, oltre all'attestato del corso seguito nel 2019 dal titolo "Formazione in materia di privacy e sicurezza dei dati".

Altre capacità e competenze personali

Altra lingua

Autovalutazione
Livello europeo (*)

FRANCESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Altra lingua

Autovalutazione
Livello europeo (*)

INGLESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

- Ottima conoscenza di Microsoft Office (in particolar modo Word, Excel);
- Ottima conoscenza di internet e posta elettronica.

Patente

B

Parma, 30 giugno 2026

Pasquale Rosanova

