

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORINI GIULIANA
E-mail	giuliana.morini@unipr.it
Luogo data di nascita	(PR) 26/07/1963
Telefono	0521905880
Nazionalità	Italiana
Posizione Ricoperta	Responsabile U.O. Amministrazione Dipartimentale Dipartimento di Ingegneria e Architettura Università di Parma

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Principali mansioni e responsabilità • Incarichi aggiuntivi temporanei	4/12/1985 → OGGI UNIVERSITÀ DI PARMA – VIA UNIVERSITÀ 12 – 43121 PARMA 17/01/2025 NOMINA ORDINATORE DI SPESA DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA 25/11/2024 NOMINA CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA 05/08/2022 NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER LE PROCEDURE DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA dal 01/01/2017 alla data odierna INCARICO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA 16/01/2009 NOMINA NELLA CATEGORIA EP AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE CON FUNZIONI DI SOVRINTENDENZA ALL'OFFERTA FORMATIVA DEI CORSI POST-LAUREA E ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE DEI MASTER, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E DELLE BORSE DI STUDIO FRUIBILI PRESSO IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE – D.R. 26 DEL 16/01/2009 dal 1/01/1991 al 31/12/2016 INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE 4/12/1985 ASSUNTA A TEMPO INDETERMINATO, A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO, CON QUALIFICA DI AGENTE AMMINISTRATIVO (EX IV QUALIFICA FUNZIONALE) AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE ED ASSEGNATA ALL'ISTITUTO DI ANATOMIA UMANA NORMALE CON FUNZIONI DI SEGRETARIO D'ISTITUTO 26/10/2023 NOMINA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI N. 7 PROGETTI PRIN 2022 PNRR 10/08/2023 NOMINA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI N. 21 PROGETTI PRIN 2022 23/03/2022 NOMINA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI N. 5 PROGETTI PRIN 2020 22/09/2020 NOMINA COMPONENTE EFFETTIVO COMMISSIONE DI VIGILANZA PER IL CONCORSO DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICHE A.A. 2009/2020 – 02/12/2019 NOMINA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI N. 1 PROGETTO PRIN 2017 MIUR – SETTORE ERC PE7 19/09/2019 NOMINA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI N. 1 PROGETTO PRIN 2017 MIUR – SETTORE ERC PE10 05/07/2019 NOMINA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI N. 2 PROGETTI PRIN 2017 MIUR – SETTORE ERC PE8 30/03/2017 NOMINA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI N. 3 PROGETTI PRIN 2015 17/03/2017 NOMINA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI N. 3 PROGETTI SIR 2014 dal 2017 alla data odierna NOMINA DI CASSIERE DEPUTATO ALLA TENUTA DEL FONDO ECONOMALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA dal 2014 al 2016 NOMINA DI CASSIERE DEPUTATO ALLA TENUTA DEL FONDO ECONOMALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE 15/05/2013 MEMBRO TEAM DI PROGETTO PER L'INTRODUZIONE DEL NUOVO SISTEMA CONTABILE, BILANCIO UNICO DI ATENEO E ADOZIONE NUOVO PROGRAMMA U-GOV. COMPITI PRINCIPALI: COLLAUDO DELLA PROCEDURA, COORDINAMENTO INSERIMENTO DATI PER LE PROPRIE AREE DI RIFERIMENTO, VERIFICA E VALIDAZIONE DEI DATI PER LE PROPRIE AREE DI RIFERIMENTO 01/10/2012 INCARICO AGGIUNTIVO TEMPORANEO PER LA DURATA DI SEI MESI PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE CONTABILE DEL SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E RAPPORTI CON LA REGIONE EMILIA ROMAGNA 25/07/2012-21/12/2012 INCARICO AGGIUNTIVO TEMPORANEO PER LA DURATA DI SEI MESI DI UCD PRESSO IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO E ARCHITETTURA – DICA TEA 04/05/2011 FUNZIONI SPECIALISTICHE E DI RESPONSABILITÀ FINALIZZATE ALL'ELABORAZIONE DI UNO SCHEMA TIPO DI REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI E DELLE FACOLTÀ, IN ATTUAZIONE DEL NUOVO STATUTO DI ATENEO 27/09/2011 INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIPACK 27/09/2011 INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE SITEIA.PARMA 07/04/2010-01/04/2014 INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIDEA
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2001→2006
• Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Filosofia
• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e Formazione	Università di Parma
• Date	1977→1982
• Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (Sez. Specializzata per il Commercio con l'Estero)
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Competenze tecnico-amministrative e linguistiche
• Nome e tipo organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico M. Melloni di Parma
• Titoli di Formazione	
• Date	FEBBRAIO 2016→LUGLIO 2016 Piano di miglioramento sulla procedura: "Linee guida in relazione alla procedura e al procedimento di svolgimento dei Consigli di Dipartimento e degli Organi Collegiali. Dalla convocazione alla archiviazione delle delibere e dei verbali" UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA GRUPPO 1: Anna Magnani, Cristina Merosi, Giuliana Morini
• Date	FEBBRAIO 2001→GIUGNO 2001 Master "La gestione manageriale dell'attività amministrativa nell'Università" presso le Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, Parma, Ancona, Modena e Ferrara per complessive 280 ore (di cui 140 ore d'aula e 140 ore di studio individuale per la progettazione e redazione di un progetto di miglioramento organizzativo "project work"). Colloquio di valutazione finale individuale in data 29/10/2001 presso la sede della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma riguardante la discussione del progetto presentato dal titolo "Proposta di un modello sistemico per l'implementazione della qualità totale all'interno di un Dipartimento Universitario", con giudizio finale: ottimo.
• Date	DAL 1991 alla data odierna ha svolto una continuativa attività di formazione e aggiornamento professionale, partecipando a circa 150 corsi, seminari, convegni e giornate di studio organizzati dall'Università degli Studi di Parma, da altre Università, da Pubbliche Amministrazioni, da enti di formazione specializzati e da istituzioni pubbliche e private. Le iniziative formative hanno riguardato gli ambiti di competenza connessi alle funzioni ricoperte, con particolare riferimento alla legislazione universitaria, alla gestione amministrativa e contabile, alla contabilità economico-patrimoniale, alla gestione del patrimonio, ai contratti pubblici e all'e-procurement, ai progetti di ricerca, alla gestione delle risorse umane, alla trasparenza e anticorruzione, alla protezione dei dati personali, alla digitalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi, nonché allo sviluppo delle competenze organizzative, gestionali e manageriali, assicurando un costante aggiornamento professionale in relazione all'evoluzione del quadro normativo e organizzativo del sistema universitario.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRA LINGUA

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

Inglese

Livello intermedio

Livello intermedio

Livello intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di comprendere le esigenze dell'utenza e proporre soluzioni idonee;
capacità di collaborare con i colleghi assumendo atteggiamenti volti a consolidare lo spirito di gruppo all'interno dell'organizzazione;
capacità di trasmettere istruzioni ai collaboratori fornendo supporto pratico ed assistenza nell'ottica di formare collaboratori attivi e autonomi;
capacità di interazione con le diverse articolazioni organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di contribuire alla cooperazione tra i diversi uffici e Strutture dell'Ateneo e all'adattamento al contesto di intervento mediante cambiamenti di modalità operative;
capacità di applicazione delle procedure in modo flessibile adattandole alle esigenze della Struttura;
capacità di adattamento a nuovi contesti operativi gestendo situazioni complesse, individuando le priorità ed organizzando l'attività per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo e della Struttura Dipartimentale;
capacità di organizzare le attività amministrative e gestionali coordinando il personale e rendendolo partecipe degli obiettivi finali stabiliti dalla Direzione e dagli Organi della Struttura.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

Supporto amministrativo ed organizzativo alle attività direzionali;
coordinamento dei processi di predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli Organi Collegiali;
conoscenza ed esperienza nell'ambito della redazione e gestione del budget sia sotto l'aspetto tecnico che amministrativo;
predisposizione prospetti informativi di natura contabile e amministrativa a supporto dei processi decisionali;
coordinamento e monitoraggio attività amministrative contabili finalizzate all'attuazione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali, di contratti con Enti Pubblici o Privati;
presidio dei processi finalizzati all'assicurazione della qualità;
conoscenza e utilizzo pacchetto office, programma di contabilità UGOV, programma per protocollo TITULUS; programma U-Buy;
esperienza pluriennale, continuativa nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti a decorrere dal 01 gennaio 1991;
competenze finalizzate alla pianificazione e gestione operativa di progetti, incluse le capacità di coordinare tutte le risorse coinvolte, garantire il raggiungimento degli obiettivi entro i tempi e costi stabiliti, assicurando la qualità delle attività svolte e un adeguato controllo dei rischi a decorrere dal 16 gennaio 2009

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 30/6/2003 N° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Parma, 15 Luglio 2026

Giuliana Morini