

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

La sottoscritta Marina Cassano, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

Marina Cassano

marina.cassano@unipr.it

Italiana

14 ottobre 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 1/04/2024 ad oggi

U.O. Centri, Monitoraggio e Rendicontazione - Area Ricerca e Valorizzazione, nel ruolo di responsabile U.O.

Datore di Lavoro

Università di Parma

Tipo di impiego

Gestione amministrativa e contabile di 20 Centri dell'Ateneo di Parma.

Coordinamento delle attività di rendicontazione dei progetti PR-FESR Regione Emilia-Romagna.

Gestione delle operazioni di accreditamento alla Rete Alta Tecnologia della Regione Emilia-Romagna.

Monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca.

Date (da – a)

Dal 6 luglio 2026

Datore di Lavoro

Università di Parma

Tipo di impiego

Incarico aggiuntivo di Responsabile della U.O. Amministrativo-Contabile del Centro Studi e Archivio della Comunicazione - CSAC

Date (da – a)

Febbraio 2023

Unità Centrale di Coordinamento per il PNRR - Ufficio di management - UOT "Monitoraggio e rendicontazione"

Datore di Lavoro

Università degli Studi di Parma

Tipo di impiego

Ordine di Servizio presso la UOT "Monitoraggio e rendicontazione" che è dedicata alle attività di monitoraggio della spesa e alla rendicontazione dei costi sostenuti dei progetti del PNRR M4C2, in stretto raccordo con il PI/Responsabile scientifico/Referente Spoke, le Aree dell'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e i Centri impegnati nella rendicontazione dei progetti

Principali mansioni e responsabilità	Supporto nella: gestione di tutte le attività connesse alla rendicontazione e monitoraggio dei progetti finanziati, ivi compresa la gestione delle non conformità e richieste di integrazione; raccolta e analisi delle spese e della relativa documentazione da allegare alla rendicontazione da parte dei Dipartimenti, Centri, Aree dell'Amministrazione Centrale; analisi e diffusione delle regole di monitoraggio e rendicontazione dei progetti; messa a disposizione di tutti i dati per il Controllo di Gestione; supporto al PI/Responsabile scientifico/Referente Spoke per la corretta rendicontazione delle spese; predisposizione della documentazione e supporto per i controlli da parte dell'ente finanziatore; rapporti con l'ente finanziatore per la rendicontazione; rapporti con i partner e gli affiliati agli Spoke per la rendicontazione
Date (da – a)	Da marzo 2021 — 01/04/2024
Datore di Lavoro	U.O. Supporto alla Ricerca Nazionale e Industriale
Tipo di impiego	Università degli Studi di Parma categoria D, Area Amministrativa Incarico di responsabile del Servizio di Supporto alla Ricerca Regionale
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alle strutture e ai ricercatori di Ateneo nella fase di partecipazione ai bandi regionali e supporto amministrativo nella fase di rendicontazione dei progetti approvati in stretta collaborazione con i Dipartimenti e i Centri di Ateneo cui afferiscono; gestione dell'intero processo relativo alle richieste di accreditamento da parte dei Centri Interdipartimentali di Ateneo alla Rete Alta Tecnologia della Regione Emilia-Romagna e del processo di mantenimento continuo dell'accredimento dei Centri Interdipartimentali di Ateneo già accreditati alla suddetta Rete; coordinamento delle operazioni finali concernenti la gestione e rendicontazione dei progetti POR-FESR mediante l'utilizzo della piattaforma regionale SFINGE2020
Date (da – a)	Da luglio 2021 — 01/04/2024
Datore di Lavoro	U.O. Supporto alla Ricerca Nazionale e Industriale
Tipo di impiego	Università degli Studi di Parma categoria D, Area Amministrativa Incarico di responsabile del Servizio di Supporto alla Ricerca da Enti Privati
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alle strutture e ai ricercatori di Ateneo nella fase di partecipazione ai bandi da privati e supporto amministrativo nella fase di rendicontazione dei progetti approvati in stretta collaborazione con i Dipartimenti e i Centri di Ateneo cui afferiscono

Date (da – a)	gennaio 2017 — marzo 2021
Datore di Lavoro	U.O. Ricerca Privata e Trasferimento Tecnologico, Area
Tipo di impiego	Dirigenziale Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei Università degli Studi di Parma categoria D, Area Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di responsabile del servizio di ricerca regionale; da gennaio 2019 ad ottobre 2019 con le seguenti mansioni: supporto alla ricerca regionale ed amministrazione dei Centri della Rete dell'Alta Tecnologia della Regione Emilia-Romagna: BIOPHARMANET-TEC, CIDEA, CIM, CIPACK, COMT, Future Technology Lab e SITEIA.PARMA; da ottobre 2019 a marzo 2021 con le seguenti mansioni: supporto alla ricerca regionale e coordinamento delle operazioni di gestione e rendicontazione dei progetti POR-FESR dei Centri della Rete dell'Alta Tecnologia della Regione Emilia-Romagna, CIDEA, CIM, COMT, Future Technology Lab e SITEIA.PARMA, mediante l'utilizzo della piattaforma regionale SFINGE2020
Date (da – a)	Gennaio 2015 - gennaio 2017
Datore di Lavoro	UOS Ricerca Competitiva
Tipo di impiego	Area Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei
Principali mansioni e responsabilità	Università degli Studi di Parma categoria D, Area Amministrativa Incarico di Alta Specializzazione di "Valorizzazione delle attività di ricerca e rapporti con le imprese". Monitoraggio verso l'interno dell'Ateneo e presso imprese, enti pubblici e privati volte alla raccolta di progetti multidisciplinari per la presentazione al finanziamento in sede dei bandi regionali POR-FESR; promozione della conoscenza delle competenze verso l'interno e l'esterno dell'Ateneo in particolare presso imprese, enti pubblici e privati; caratterizzazione del Tecnopolo di Parma come acceleratore di innovazione e supporto all'apertura di Sportelli territoriali collocati presso le sedi dei Tecnopoli della Regione Emilia-Romagna; divulgazione e comunicazione a Dipartimenti e Centri dell'Ateneo delle opportunità e dei bandi di ricerca regionale, curando le relative attività di supporto tecnico amministrativo; assistenza ai docenti e le strutture di Ateneo nella

	presentazione dei progetti di trasferimento tecnologico sui bandi di finanziamento in sede regionale
Date (da – a)	luglio 2013 - gennaio 2015
Datore di Lavoro	Area Ricerca
Tipo di impiego	Università degli Studi di Parma
Principali mansioni e responsabilità	categoria D, Area Amministrativa
	Incarico di Capo-Servizio – Servizio Rapporti con le Imprese e Trasferimento Tecnologico. Partecipazione alla diffusione delle competenze e delle potenzialità dei Centri del Tecnopolo e della Rete dell’Alta Tecnologia presso le imprese ed altri stakeholders; realizzazione di incontri mirati alla presentazione dei bandi di finanziamento regionali e realizzazione di incontri “Join UNIPR”, ossia di incontri bilaterali tra imprese e gruppi di docenti finalizzati alla creazione di sinergie e partenariato
Date (da – a)	Novembre 2014 — ottobre 2016
Datore di Lavoro	Centro Interdipartimentale di Ricerca UniPR Co-Lab
Tipo di impiego	Università degli Studi di Parma
Principali mansioni e responsabilità	categoria D, Area Amministrativa
	Incarico di Referente Amministrativo. Gestione amministrativa e contabile del Centro.
Date (da – a)	Gennaio 2011 – luglio 2013
Datore di Lavoro	Servizio Scambi Didattici Internazionali e Accoglienza per Docenti e Studenti Stranieri – Area Didattica
Tipo di impiego	Università degli Studi di Parma
Principali mansioni e responsabilità	Categoria C, Area Amministrativa
	Coordinamento delle attività di sportello dedicate all’accoglienza degli studenti stranieri presenti nell’ambito di programmi di mobilità, scambio e collaborazioni internazionali; gestione delle pratiche amministrative e contabili relative all’accoglienza degli studenti stranieri predetti; gestione delle attività di accoglienza dei visiting professor

Date (da – a)	29/12/2001-gennaio 2011
Datore di Lavoro	Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione
Tipo di impiego	Università degli Studi di Parma Categoria C, area amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Tra le attività svolte si segnalano in particolare le seguenti: Utilizzo sistema informatico CIA; attività di supporto alla ricerca; gestione dei processi elettorali degli organi di governo del Dipartimento; registrazione degli impegni di spesa; espletamento istruttoria per liquidazione delle spese; gestione IVA comunitaria; gestione recuperi IVA; gestione e rendicontazione finanziamenti ministeriali, UE e ricerca privata; istruttoria, preparazione e inoltro delle richieste di contributi e fondi locali e ministeriali; istruttoria, preparazione e inoltro delle richieste di approvazione per contratti e convenzioni con Enti Privati; istruttoria, preparazione e inoltro delle richieste di approvazione per progetti con UE; emissione fatture e predisposizione della ripartizione dei proventi da contratti, convenzioni e prestazioni a pagamento; aggiornamento costante per le applicazioni delle normative concernenti i programmi di prevenzione, sicurezza e protezione degli ambienti di lavoro
Date (da – a)	29/10/2001 – 29/12/2001
Datore di Lavoro	Servizio Elettorale
Tipo di impiego	Università degli Studi di Parma
Principali mansioni e responsabilità	Cat. C, area amministrativa a tempo determinato Supporto alla gestione delle attività elettorali dell'Ateneo
Date (da – a)	15/05/2000 al 28/10/2001
Datore di Lavoro	Dipartimento di Scienze dell'Ingegneria
Tipo di impiego	Università di Modena e Reggio Emilia Assistente amministrativo-contabile VI qualifica funzionale a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alle attività amministrative e contabili della Segreteria Amministrativa del Dipartimento, con particolare riguardo alle pratiche relative alla rendicontazione dei progetti nazionali ed internazionali
Date (da – a)	08/11/1999 – 07/05/2000

Datore di Lavoro	Sezione di Otorino – Policlinico di Modena
Tipo di impiego	Università di Modena e Reggio Emilia
Principali mansioni e responsabilità	Assistente amministrativo-contabile VI qualifica funzionale a tempo determinato Supporto alle attività di segreteria della Sezione di Otorino
Date (da – a)	Novembre 1998 – marzo 1999
Datore di Lavoro	IONE s.r.l.
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria amministrativa
Istruzione e formazione	Novembre 2009 Università degli Studi di Parma Laurea in Giurisprudenza v.o. (quadriennale) – voto 105/110
	Giugno 1997 Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia Laurea in Lingue e Letterature Straniere v.o. (quadriennale) – voto 104/110
	Luglio 1988 ITC Statale Pitagora di Taranto Diploma di ragioniere e perito contabile
Corsi di aggiornamento professionale	Corso di formazione “ISOIVA COINFO – Rendicontazione spese PNRR” Ente erogatore Università degli Studi dell’Aquila – 18 ottobre 2023
	Corso di formazione “Il timesheet integrato e la rendicontazione dei progetti di ricerca” Ente erogatore Università di Parma - 23/05/2023

	Corso di formazione “PNRR Missione 4 Componente 2: aspetti giuridici, gestione e rendicontazione” Ente erogatore EU CORE – Roma 29-30 marzo 2023 Corso di formazione ValorePA “Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza” Ente erogatore Università del Piemonte Orientale – 1° Marzo-27 Aprile 2023 Pacchetto OFFICE (Word, Excel, Access, Outlook) – Corso di Tecnico OFFICE AUTOMATION – dal 20/09/1999 al 21/10/1999 con esame di profitto e relativo libretto di competenze presso E.N.A.I.P. di Ferrara
Madrelingua	ITALIANO
Altra Lingua	INGLESE
Capacità di lettura	C1
Capacità di scrittura	C1
Capacità di espressione orale	C1
Altra Lingua	Francese
Capacità di lettura	B1
Capacità di scrittura	B1
Capacità di espressione orale	B1
Altra lingua	Spagnolo
Capacità di lettura	A1
Capacità di scrittura	A1
Capacità di espressione orale	A1
	Livello linguistico conseguito per le lingue inglese e francese con la Laurea in Lingue e Letterature Straniere – Università Ca’ Foscari di Venezia
Capacità e competenze relazionali	BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO. CAPACITA’ DI ADATTAMENTO IN NUOVI CONTESTI. CAPACITA’ DI PROBLEM SOLVING. FLESSIBILITA. EMPATIA E CAPACITA’ DI ASCOLTO

**Capacità e competenze
organizzative**

BUONE CAPACITA' DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO
PRIORITA E ASSUMENDO RESPONSABILITA.

**Capacità e competenze
tecniche**

OTTIMA CONOSCENZA DELL'AMBITO WINDOWS E DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO
OFFICE E DEGLI APPLICATIVI TITULUS, UGOV, WEB-INTIME, PIATTAFORMA
REGIONALE SFINGE2020 E ALTRE PIATTAFORME REGIONALI QUALI SIFER E SIAG
(AGREA), ATWORK e GEA, UTILIZZATI NELL'AMBITO DEL RUOLO RICOPERTO PRESSO
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA.

In fede

Marina Cassano

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005