

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Grazia Dallatana
Categoria EP – Elevate Professionalità
Area Amministrativo-Gestionale
Università degli Studi di Parma

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) A decorrere dal 31.12.2001 e a tutt'oggi, in servizio nella categoria EP-Elevate Professionalità dell'area amministrativo-gestionale dell'Università degli Studi di Parma, dove attualmente ricopre l'incarico di Responsabile Amministrativo-Gestionale del Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche.
Dal gennaio 1997 al 30.12.2001, inquadrata nell'ottava qualifica con funzioni di segretaria amministrativa del Dipartimento di Scienze della Terra dell'Università degli Studi di Parma.
Dal luglio 1989 al 31.12.1996 inquadramento nella settima qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile con funzioni di segretaria di Presidenza della Facoltà di Ingegneria dell'Università degli Studi di Parma.
Dal maggio 1988 al luglio 1989 assunta in qualità di assistente amministrativa di sesto livello dell'area amministrativo-contabile presso le segreterie studenti delle Facoltà di Economia e di Medicina Veterinaria dell'Università degli Studi di Parma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio:

- 15 luglio 2017: perfezionamento EFLIT – “English for Law and International Transactions” presso Università degli Studi di Parma;
- 26 Marzo 2007: Laurea triennale in Servizi Giuridici per Operatori della Pubblica Amministrazione rilasciato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Parma;
- 29 Marzo 1994: Diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Lingue e Letterature Straniere rilasciato dalla Facoltà di Magistero dell'Università degli Studi di Parma;
- Luglio 1985: Diploma di maturità presso Istituto Tecnico Commerciale Statale M. Melloni di Parma (sezione Commercio Estero).

Corsi di aggiornamento e formazione:

1. Corso di formazione per Project Manager secondo gli standard ISO 21500 e UNI 11648 concluso in data 2 maggio 2021 con attestazione rilasciata da Università Roma La Sapienza e A-Sapiens srl e superamento dell'esame di certificazione ISIPM-base;
2. In data 15.1.2021 corso di formazione "Ordinamenti didattici e offerta formativa per l'anno accademico 2021/2022: istruzioni operative e tempistiche" DET. Dir. Prot. 6110 del 12/01/2021;
3. Corso di formazione a carattere obbligatorio dal titolo "I tratti essenziali della disciplina del contratto e le forme di tutela contro l'inadempimento" tramite Teams nei pomeriggi di martedì 24 novembre e 1 dicembre 2020 ;
4. Corso di formazione - a carattere obbligatorio - dal titolo "Procedimenti contabili per le operazioni di chiusura esercizio 2020" – rivolto agli operatori U-GOV Contabilità
5. Corso on line "U-Gov Offerta formativa corsi di dottorato" - 15 giugno 2020;
6. Percorso di formazione per Responsabili Unici del Procedimento di acquisto organizzato dall'Università degli Studi di Parma, e svolto con modalità online dal 6 aprile all'8 maggio 2020;
7. Partecipazione al corso – a carattere obbligatorio - in modalità e-learning, in materia di anticorruzione, erogato tramite la Piattaforma SELF della Regione Emilia Romagna;
8. Partecipazione al "50° corso ISOIVA" - modalità live streaming - 5, 6, 7 febbraio 2020;
9. 13/12/2019 Regolamento della gestione inventariale-patrimoniale delle immobilizzazioni e Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito Università di Parma
10. 28/11/2019 Giornata di approfondimento sul rimborso missioni, Regolamento e applicativo U-Web missioni Università di Parma
11. 22/11/2019 Utilizzo del gestionale IRIS AP per supportare i docenti nell'inserimento delle proposte progettuali presentate agli enti Finanziatori nel 2019 Università di Parma
12. 04/10/2019 Gli aspetti finanziari e legali nei progetti HORIZON 2020: dalla costruzione del budget alla rendicontazione finale Università di Parma
13. 23/09/2019 Linee guida e i criteri per la predisposizione del budget per l'anno 2020 Università di Parma
14. 10/07/2019 L'IVA nei rapporti delle università con operatori intra-UE ed extra-UE Università di Parma
15. 20/02/2019 La cultura della performance organizzativa e della valutazione del personale dell'Università di Parma Università di Parma

16. 05/02/2019 Fatturazione elettronica attiva Università di Parma
17. 29/01/2019 Ciclo Performance anno 2019: processo di assegnazione degli obiettivi Università di Parma
18. 01/01/2019-31/12/2019 Corso di lingua inglese in modalità e-learning - livello B2 Università di Parma
19. 29/11/2018 Corso di formazione teorico/pratico sul processo e sulla procedura informatizzata per la gestione delle missioni di Ateneo per Direttori di Dipartimento e di Centro, Vice Direttori e RAG Università di Parma
20. 22/11/2018 Organi accademici e provvedimenti amministrativi presso l'Università di Parma
21. 07/11/2018-08/11/2018 Utilizzo della piattaforma U-BUY Appalti e Affidamenti Università di Parma
22. 06/11/2018 Nuova disciplina in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari per il personale tecnico amministrativo Università di Parma
23. 13/06/2018 Formazione a livello generale in materia di anticorruzione e trasparenza Università di Parma
24. 29/05/2018 Strumenti e norme dell'Amministrazione Digitale Università di Parma
25. 10/05/2018 L'inquadramento delle attività istituzionali e commerciali Università di Parma
26. 12/04/2018 Procedure di affidamento mediante gli strumenti del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Consip) Università di Parma
27. 21/12/2017 la strategia della trasparenza per il miglioramento organizzativo Università di Parma
28. 13/11/2017-14/11/2017 2° Coordinamento Organizzativo Nazionale dei Manager per la Qualità LINEA PA ISAIJA PATRIZIA
29. 18/10/2017 La trasparenza dell'azione amministrativa: il diritto di accesso agli atti amministrativi Università di Parma
30. 11/09/2017-12/09/2017 Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, alla luce del nuovo codice degli appalti D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs 56/2009 Università di Parma
31. 04/07/2017 Rischio Stress Lavoro Correlato, Università di Parma
32. 29/06/2017-30/06/2017 Assicurazione della Qualità, Università di Parma
33. 31/05/2017 la sostenibilità nella didattica universitaria, Università di Parma
34. 25/05/2017 La gestione documentale informatizzata e il manuale di gestione, Università di Parma

35. 01/02/2017-03/02/2017 44° Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA" CO.IN.FO. - CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE
36. 16/01/2017-07/02/2017 Obbl. Legge n. 124 del 2015, cd. "Riforma Madia" Università di Parma;
37. Intervento formativo "Sviluppo del team e competenze di leadership per i responsabili di UOS e UOC e delle funzioni di staff dell'Università di Parma" nel periodo marzo-maggio 2016.
38. Corso di formazione di Ateneo in data 22 e 23 marzo 2016 sul tema "Il contrasto della corruzione negli appalti pubblici: protocolli di legalità, patti di integrità, clausole di pantouflage, mappature e gestione dei rischi. La legge anticorruzione e il procedimento amministrativo dopo la Riforma Madia (Legge 125/15). Le problematiche inerenti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari".
39. Corso dal titolo "Horizon 2020 – Nuove regole di gestione e rendicontazione" organizzato da CEERNT (Centre Européen d'Etude et de Recherche et Nouvelles Technologies) a Bologna in data 26.1.2016.
40. Videoconferenza sul tema "Horizon 2020: assegni di ricerca" gestito da CEERNT da Bruxelles in data 18.2.2016.
41. Corso di formazione sulla chiusura del bilancio di esercizio 2015, in data 20.1.2016;
42. Giornata di formazione sul tema "Cosa dice la legge. Cosa vi leggi?" in data 15.9.2015 presso Ateneo di Parma.
43. Corso di formazione sulle procedure amministrative e contabili presso Ateneo di Parma in data 8 luglio 2015.
44. Seminario "Horizon 2020 Lab" organizzato da Scuola Nazionale dell'Amministrazione (Presidenza Consiglio dei Ministri) e Fondazione Collegio Europeo di Parma in data 4 e 5 giugno 2015.
45. Corso sulla Fatturazione elettronica, svoltosi in marzo, aprile e maggio 2015 presso l'Ateneo di Parma.
46. APRE, Giornata informativa sul programma di ricerca europeo HORIZON 2020 in data 25.9.2014;
47. Corso "Etica, legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione" in data 10, 12 e 17 giugno 2014;
48. Seminario del 27.5.2014 "Il sistema Codice Unico di Progetto CUP";
49. Corso organizzato nell'ambito del Progetto Parmarchivi – Titulus 97 relativo ai moduli "Il protocollo informatico e la gestione dei documenti", "La fascicolazione" e "L'atto amministrativo e le tecniche di redazione" svoltosi il 5 e 17.12.2013, e il 21.1.2014.

50. Corso di Formazione generale on line volto alla Prevenzione e alla Sicurezza sul Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 e del 25.7.2012;
51. Corso teorico sul budget per Dipartimenti e Centri in data 25.10.2013;
52. In data 8.11.2013 corso applicativo U-GOV Contabilità: modulo 2 gestione progetti;
53. Dal 28.6.2013 al 1.7.2013 corso "L'introduzione della contabilità generale nell'Università di Parma"
54. In data 30 maggio 2013 corso base sulla contabilità generale;
55. Nei giorni 19 e 20 novembre 2012 e 10 e 11 dicembre 2012 corso di formazione dal titolo "Scuola di formazione permanente sul management didattico" con valutazione positiva del test finale;
56. In data 5.11.2012 incontro informativo sul sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento presso l'Università di Bologna;
57. In data 19 maggio 2011 corso "I nuovi obblighi di tracciabilità sui pagamenti introdotti dalla Legge 136/2010 come integrata dal DL 187/2010 convertito in Legge 217/2010";
58. Corso "DURC Documento unico di regolarità contributiva" svoltosi in data 19.4.2011;
59. Corso organizzato presso l'Università di Bologna in data 26-27 e 28 gennaio 2011 sul tema "Reinventing university: nuove sfide per l'Università con aggiornamento sull'evoluzione normativa e sulla legge di stabilità 2011";
60. In data 4 e 11 maggio 2010 corso organizzato dall'Ateneo di Parma dal titolo "Coordinamento e sviluppo dei collaboratori";
61. Seminario tenuto dal CIPE sul Sistema Codice Unico di Progetto (CUP) in data 15.9.2010.
62. Frequenza del corso "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII programma Quadro" svoltosi in data 5.11.2010;
63. "IVA nell'Unione Europea e in Italia. Evoluzione legislativa e Giurisprudenziale" svoltosi in data 27 e 28 ottobre 2009 presso l'Ateneo.
64. "IVA in ambito CIA" del 17.12.2009.
65. Corso sul Regolamento dell'Università di Parma in materia di attività svolte dal personale docente nell'ambito di rapporti con terzi tenuto in data 3.12.2009.
66. "La firma digitale, la posta elettronica certificata e la conservazione digitale" organizzato da ETA3 in Bologna il 9.11.2009;
67. "L'acquisizione di beni e servizi senza procedure ad evidenza pubblica" organizzato da ETA3 in Bologna il 12.11.2009;

68. Corso sulle modalità e tecniche di verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali della Pubblica Amministrazione tenuto da ITA SpA a Milano in data 16 e 17 marzo 2009.
69. Corso sulle problematiche di rendicontazione dei progetti europei del VII programma quadro, tenuto da APRE nel novembre 2008.
70. Corso inerente la gestione degli acquisti mediante convenzione CONSIP svoltosi a Bologna nel maggio 2008, organizzato da ETA3;
71. Corso "Co.Co.Co., altri redditi assimilati, redditi a tassazione separata, redditi di lavoro autonomo, problematiche fiscali contrattuali e contributive".
72. Seminario "Campi elettromagnetici" del 7.4.2008.
73. Corso "Chiusura Contabilità Economico-Patrimoniale in CIA" svoltosi il 30.1.2008.
74. Corso "Chiusura inventario in COEP" del 14.2.2008.
75. Corso "Contabilità economico-patrimoniale" del 29.5.2007.
76. Corso "Bilancio e Regolamento incarichi al personale" del 1.2.2007.
77. Corso "Bilancio di previsione 2007, ricognizioni inventariali, anticipazioni di cassa e gestione conto corrente, nuovi codici SIOPE" del 5.10.2006.
78. Corso "Contabilità economico-patrimoniale – parte teorica e pratica" in data 22 settembre, 24 e 25 ottobre 2006.
79. Corso "Siope" del 19.1.2006.
80. Corso di formazione relativo a "Chiusura della contabilità finanziaria nell'ambito della procedura CIA – Cineca; compensi per lavoro autonomo occasionale, collaborazioni coordinate e continuative, trattamento di missioni all'estero".
81. Corso di formazione sulle tematiche "Contenimento della spesa pubblica: dalla legge n. 191/04 alla circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n. 31 del 3.8.04; disciplina sugli acquisti di beni e servizi alla luce della circolare CERSAP – Servizio assistenza appalti pubblici del 16.9.04; introduzione al D.lg. 196/2003 codice in materia di trattamento di dati personali".
82. Corso "La gestione amministrativa dei progetti del 6° programma quadro di ricerca e sviluppo tecnologico dell'Unione Europea" del 24.6.2004.
83. Corso finalizzato alla corretta applicazione delle norme correlate al Decreto Ministeriale del 5.12.2000 vertente sugli argomenti: redazione del bilancio secondo le voci ministeriali e redazione del bilancio per funzione obiettivo tenuto in data 14.1.2003.
84. Corso di formazione inerente le modalità della tenuta degli inventari patrimoniali mediante la procedura CIA del CINECA del 16.4.2003.

85. Corso di formazione antincendio per la lotta antincendio e gestione delle emergenze ai sensi del D. Leg.vo 626/94, svoltosi nel giugno 2003.
86. Incontro seminariale su tematiche correlate alle borse di studio e/o prestazioni d'opera autonoma affidate a personale extra-comunitario, tenutosi il 26.6.2003.
87. Corso di aggiornamento ETA3 dal titolo "Le delibere dell'Università" – corso di formazione sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli Organi Collegiali degli Atenei Italiani svoltosi a Parma in data 14 e 15 novembre 2002.
88. Corso sulla procedura contabile "Campus Accountant" tenuto presso Università di Parma dal 10 al 12 febbraio 1999.
89. Corso ETA3 dal titolo "In rimborsi spese a dipendenti e collaboratori professionisti. Disciplina tributaria ai fini dell'I.V.A. e delle ritenute" svoltosi presso l'Ateneo di Parma in data 15 e 16 giugno 1998.
90. Corso di aggiornamento per segretari amministrativi di dipartimento svoltosi a Siena dal 23 al 25 febbraio 1998.
91. Presidente del seggio elettorale della Facoltà di Ingegneria per l'elezione delle rappresentanze degli studenti in data 17 e 18 dicembre 1996.
92. Partecipazione al convegno di studi "Trasformazione del mondo universitario" svoltosi presso l'Università di Perugia dal 22 al 24 giugno 1995 e organizzato dalla conferenza nazionale dei segretari di rettorato e presidenza di facoltà.
93. Attestato di partecipazione al progetto di Ateneo "Sperimentazione del software per la contabilità decentrata degli Istituti universitari" nel periodo gennaio-giugno 1994.

ALTRE LINGUE CONOSCIUTE:

Inglese: buono
 Francese: buono
 Tedesco: discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE

Svolgimento, dall'1.2.2021 a tutt'oggi, dell'incarico di Responsabile Amministrativo-Gestionale del Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche ed Informatiche dell'Ateneo di Parma, attribuito in seguito a procedura valutativa interna indetta con Determina Direttoriale Rep. D.R.D. n. 1860/2020, prot. n. 239114 del 01.12.2020, con le seguenti funzioni:
coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili relative alla didattica e dei processi inerenti la qualità della didattica; supporto ai Presidenti di corso di studio in coordinamento funzionale con l'Area Didattica;

coordinamento di tutte le attività amministrative e contabili relative alla ricerca e terza missione e dei processi inerenti la qualità della ricerca e della terza missione, in coordinamento funzionale con le Aree della Ricerca e Terza missione ;

coordinamento e gestione degli adempimenti per l'attuazione della programmazione del personale dipartimentale;

coordinamento delle attività per la predisposizione del budget annuale e triennale del Dipartimento, in collaborazione con il Direttore e responsabilità della gestione delle procedure amministrativo-contabili relative ai ricavi e ai costi;

coordinamento delle informazioni e dei contenuti per la pubblicazione sul sito web dipartimentale;

coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Dipartimento, incluso il supporto al Direttore per gli adempimenti inerenti la sicurezza.

Svolgimento, in seguito a DR Rep 2074 del 4.9.2019 e sino al 31.1.2021, dell'incarico aggiuntivo, provvisorio e temporaneo di Responsabile della U.O. Amministrazione Dipartimentale di Scienze degli Alimenti e del Farmaco, con le seguenti prevalenti attività di riferimento:

d7uo1/01) coordina e gestisce tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento e, in generale, tutte le attività e funzioni amministrative e contabili che si svolgono presso il Dipartimento con supporto in relazione ai processi di gestione del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e presidio degli adempimenti inerenti la regolare presenza in servizio;

d7uo1/02) presidia e coordina tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, compreso il front-office con studenti per quanto di competenza, in relazione ai corsi del dipartimento, l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione dei corsi, la gestione amministrativa dei dottorati di ricerca, nonché tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica, presidiando i processi inerenti l'accreditamento e la qualità dei corsi di studio; supporta ed affianca i Presidenti di corso di studio in coordinamento funzionale con l'Area didattica;

d7uo1/03) presidia e coordina tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico, assegni di ricerca, borse di ricerca, presidiando i processi inerenti la qualità della ricerca e della terza missione dipartimentale;

d7uo1/04) predispone il budget annuale e triennale del Dipartimento, gestisce tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predispone tutti gli atti amministrativo contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso;

d7uo1/05) gestisce le procedure di spesa del Dipartimento e predispone i documenti contabili, come previsto nelle procedure approvate dall'Ateneo, ed è responsabile del controllo su tutta la documentazione di spesa e di incasso che viene trasmessa per competenza alla U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri;

d7uo1/06) si occupa della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento;
d7uo1/07) coordina e gestisce inoltre tutte le altre attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti;
d7uo1/08) svolge tutte le funzioni di propria competenza inerenti l'attività assistenziale o tecnica-assistenziale svolta dal personale afferente, ivi compresi i rapporti con AOU, AUSL ed altri Enti sanitari;
d7uo1/09) svolge attività informativa e di consulenza agli stakeholder sulle materie di competenza, anche attraverso la gestione del sito web del dipartimento.

Svolgimento, dal 1.1.2017 al 31.1.2021, dell'incarico di Responsabile Amministrativo-Gestionale del Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche ed Informatiche dell'Ateneo di Parma, attribuito in seguito a procedura valutativa interna indetta con REP. DRD n. 2655/2016 PROT. n. 155249 del 4 ottobre 2016 e svolgimento delle seguenti prevalenti attività di riferimento:

d7uo1/01) coordina e gestisce tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento e, in generale, tutte le attività e funzioni amministrative e contabili che si svolgono presso il Dipartimento con supporto in relazione ai processi di gestione del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento e presidio degli adempimenti inerenti la regolare presenza in servizio;

d7uo1/02) presidia e coordina tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, compreso il front-office con studenti per quanto di competenza, in relazione ai corsi del dipartimento, l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione dei corsi, la gestione amministrativa dei dottorati di ricerca, nonché tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica, presidiando i processi inerenti l'accreditamento e la qualità dei corsi di studio; supporta ed affianca i Presidenti di corso di studio in coordinamento funzionale con l'Area didattica.

In data 9.4.2019 partecipazione alla visita ANVUR per accreditamento del Corso di Laurea in Fisica, da cui emerge il seguente risultato citato nel rapporto ANVUR finale approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 244 del 09/10/2019: "I servizi di supporto alla didattica sono garantiti dal PTA che si dimostra motivato e competente, assicurando un sostegno più che efficace alle attività del CdS e di ottima qualità."

d7uo1/03) presidia e coordina tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico, assegni di ricerca, borse di ricerca, presidiando i processi inerenti la qualità della ricerca e della terza missione dipartimentale;

d7uo1/04) predispone il budget annuale e triennale del Dipartimento, gestisce tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predispone tutti gli atti amministrativo contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso.

Vista la scissione fra le due aree di Fisica e Scienze della Terra e il contestuale accorpamento fra le aree di Fisica e di Matematica e

Informatica, si è reso necessario un lavoro di ri-allineamento dei progetti contabili e di scissione inventariale nel budget del nuovo Dipartimento SMFI.

d7uo1/05) gestisce le procedure di spesa del Dipartimento e predisporre i documenti contabili, come previsto nelle procedure approvate dall'Ateneo, ed è responsabile del controllo su tutta la documentazione di spesa e di incasso che viene trasmessa per competenza alla U.O. Contabilità Dipartimenti e Centri;

d7uo1/06) si occupa della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento;

d7uo1/07) coordina e gestisce inoltre tutte le altre attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti;

d7uo1/08) svolge tutte le funzioni di propria competenza inerenti l'attività assistenziale o tecnica-assistenziale svolta dal personale afferente, ivi compresi i rapporti con AOU, AUSL ed altri Enti sanitari;

d7uo1/09) svolge attività informativa e di consulenza agli stakeholder sulle materie di competenza, anche attraverso la gestione del sito web del dipartimento.

Svolgimento, in seguito a DRD 167 del 23.1.2019 e al Decreto del Direttore di Centro Rep 2021/16 Prot. 82 del 26.5.2021 e a tutt'oggi, di incarico aggiuntivo di Coordinatore Amministrativo del Centro Servizi E-learning e Multimediali di Ateneo, già iniziato in seguito a DRD 2046 del 27.9.2017 per la durata di un anno, con le seguenti funzioni:

Coordinamento delle attività per la predisposizione del budget annuale e triennale del Centro, in collaborazione con il Direttore e responsabilità della gestione delle procedure amministrativo-contabili relative ai ricavi e ai costi, gestione documentale, supporto nella predisposizione di convenzioni e accordi, collaborazione con altre strutture nell'ambito di progetti di competenza.

Dall'1.2.2015 al 31.12.2016 incarico di UOS – Unità Organizzativa Specialistica presso il Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra "Macedonio Melloni" dell'Università degli Studi di Parma, assegnato con D.R. n. 94 del 27.11.2014, espletando il presidio e coordinamento di tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica erogata dal Dipartimento nonché di vari progetti di ricerca e terza missione, come da seguente funzionigramma:

d7/01) coordina e gestisce tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento e, in generale, tutte le attività e funzioni amministrative che si svolgono presso il Dipartimento con supporto in relazione ai processi di gestione del personale tecnico amministrativo del dipartimento;

d7/02) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, comprese l'offerta formativa, la valutazione e autovalutazione delle strutture e dei corsi, nonché tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la didattica;

d7/03) coordina e gestisce tutte le attività inerenti il supporto amministrativo alle attività istituzionali della ricerca e della terza missione, compreso il trasferimento tecnologico;

d7/04) predispone il budget annuale e triennale del Dipartimento, gestisce tutti i contratti/convenzioni (sia attivi che passivi) inerenti la ricerca (sia istituzionale che commerciale) e la terza missione (comprese le attività conto terzi) e predispone tutti gli atti amministrativo-contabili conseguenti ad eventuali variazioni del budget stesso;

d7/05) predispone i documenti contabili come previsto nelle procedure approvate dall'Ateneo, ed è responsabile del controllo su tutta la documentazione di spesa e di incasso che viene trasmessa per competenza ai Poli contabili;

d7/06) svolge attività informativa e di consulenza agli stakeholder sulle materie di competenza;

d7/07) si occupa della predisposizione delle rendicontazioni contabili relative ai progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento;

d7/08) coordina e gestisce inoltre tutte le altre attività riconducibili a competenze previste in Statuto e nei Regolamenti.

d7/09) svolge tutte le funzioni di propria competenza inerenti l'attività assistenziale o tecnica-assistenziale svolta dal personale afferente, ivi compresi i rapporti con AOU, AUSL ed altri Enti sanitari.

Dal 25.7.2012 al 31.1.2015 Unità di Coordinamento Dipartimentale (U.C.D.) del Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra "Macedonio Melloni", assegnato con D.R. n. 595 del 25.7.2012, espletando il presidio e coordinamento di tutte le attività inerenti il supporto amministrativo e contabile alle attività istituzionali della didattica erogata dal Dipartimento, nonché di vari progetti di ricerca e terza missione, e svolgendo le prevalenti attività di riferimento in seguito agli atti interni organizzativi, regolamentari e statutari di recepimento della Riforma Gelmini, Legge 240/2010, che ha demandato ai Dipartimenti le funzioni inerenti la didattica; stabilito una maggiore numerosità del corpo docente e ricercatore afferente; sancito il nuovo principio del bilancio unico di Ateneo basato sulla contabilità economico-patrimoniale attuato dal Decreto MIUR n. 18 del 27.1.2012, con strutturazione in centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale e amministrativa, ai quali è attribuito un budget economico e degli investimenti autorizzatorio. Viene abrogata l'autonomia di bilancio sancita dal preesistente articolo 86 del DPR 382/80 mentre il Decreto Legge 1/2012 trasferisce le giacenze alla tesoreria unica presso la Banca d'Italia abolendo il conto corrente autonomo dipartimentale. Vengono inoltre ridefiniti tutti i progetti contabili con riallineamento alle nuove regole della contabilità economico-patrimoniale, ed effettuata la ricognizione inventariale delle due aree di Fisica e Scienze della Terra, sino ad allora disgiunte, per farle confluire in un'unica struttura dotata di responsabilità di budget.

Dal 25.7.2012 al 23.12.2012 incarico temporaneo di Responsabile dell'Unità di Coordinamento Dipartimentale (U.C.D.) presso il Dipartimento di Lettere, Arti, Storia e Società espletando il presidio e

coordinamento di tutte le attività inerenti il supporto amministrativo e contabile alle attività istituzionali della didattica erogata dal Dipartimento, nonché di vari progetti di ricerca e terza missione, per attuare la transizione descritta al punto precedente.

Dall'1.1.1997 al 24.7.2012 segretaria del Dipartimento di Scienze della Terra, in seguito ad idoneità conseguita in pubblico concorso per l'ottava qualifica (funzionario amministrativo-contabile), e con espletamento delle seguenti mansioni:

funzioni di collaborazione con il Direttore del Dipartimento assumendo le annesse responsabilità amministrativo-contabili ed effettuando il controllo generale su tutti gli atti;

predisposizione tecnica del bilancio preventivo annuale di cassa e di competenza;

predisposizione tecnica del bilancio consuntivo annuale di cassa e di competenza con annessa relazione e calcolo dell'avanzo o disavanzo di cassa e di amministrazione;

autonomia contabile nell'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso e relativa sottoscrizione;

apertura di un conto corrente bancario autonomo, assoggettato agli obblighi di verifica trimestrale di cassa;

partecipazione alle sedute del consiglio e della giunta di dipartimento con il compito di segretario verbalizzante;

coordinamento amministrativo di progetti di ricerca, didattica e terza missione finanziati e annesse procedure di rendicontazione;

gestione fondo economale.

Dal luglio 1989 al dicembre 1996 svolge funzioni di segretaria di Presidenza della Facoltà di Ingegneria, con mansioni di supporto all'organizzazione delle attività didattiche, alla predisposizione dei manifesti degli studi e alla verbalizzazione dei consigli di Facoltà e Corsi di Laurea.

Altri incarichi:

Nominata, con Decreto del Direttore Generale Rep 1910 del 2.12.2020, componente del Collegio preposto alle valutazioni delle domande presentate, nonché allo svolgimento dei previsti colloqui, in relazione alla procedura di mobilità interna per la copertura di n. 1 posto di Categoria D – Area Amministrativa-Gestionale, presso il Dipartimento di Giurisprudenza, Studi Politici e Internazionali - Cod. Rif. MOB_D1620_GIU;

Nominata con DRD Rep 1380 del 12.6.2019 componente del gruppo di lavoro "Benessere organizzativo" sino al 30.6.2020;

Partecipazione al lavoro di gruppo “Piani di Miglioramento” di Ateneo con presentazione, in data 23.6.2016, di due procedure dal titolo “Dall’approvazione alla rendicontazione dei progetti di ricerca” e “Istituzione dei centri universitari e interdipartimentali”.

Nominata Cassiere del Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra, di Scienze Matematiche, Fisiche ed Informatiche, di Scienze degli Alimenti e del Farmaco.

Con DRD 1219 del 14.5.2015 e sino al 20.12.2017 membro della Commissione prevista dal Regolamento per la gestione degli interventi di carattere assistenziale per il Personale Docente e Tecnico-Amministrativo di Ateneo.

Con DRD n. 1626 del 23.6.2015 e con successivo DRD n. 612 del 20.3.2017 inclusa nel gruppo dei collaboratori anticorruzione e trasparenza.

Con Decreto Rettorale n. 745 del 30.10.2013 nominata componente del gruppo di supporto alle attività nella fase di transizione al nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale.

Componente del gruppo “Key Users” per l’avvio della procedura U-GOV, con frequenza di appositi corsi in merito agli argomenti “U-GOV gestione progetti”, “U-GOV contabilità” e U-GOV – compensi e missioni” svoltisi in data 14, 19, 20, 21 25, 26 giugno 2013 e 16, 17 e 18 settembre 2013.

Componente e segretaria verbalizzante dei lavori degli Organi Collegiali Giunta e Consiglio di Dipartimento.

Responsabile amministrativo di diversi progetti di ricerca e didattica nazionali, regionali, europei ed internazionali fra i quali: FIL, FIRB, FAR, PRIN, H2020, ESA, INAF, INFN, INdAM, Fondazioni, POR_FESR, PLS, TFA, Orientamento, ERASMUS, convenzioni istituzionali e in conto terzi, prestazioni e analisi su tariffario, progetti per gestione laboratori, convegni, corsi di aggiornamento professionale, spin-off.

Responsabile dei procedimenti amministrativi (RPA) di competenza del Dipartimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO DEL PACCHETTO SOFTWARE OFFICE, ACROBAT, DIKE, OUTLOOK 365,
PIATTAFORMA TEAMS, BROWSER INTERNET, APPLICATIVI DI ATENE0.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Maria Grazia Dallatana

Parma, 30 giugno 2021