

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANCINI ALESSANDRA
Data di nascita	24/05/1973
Qualifica	Cat.D, Pos. Econ.1, Area Amministrativa
Incarico attuale	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
Struttura di appartenenza	Dipartimento per la Innovazione nei sistemi Biologici, Agroalimentari e Forestali (DIBAF)
Telefono ufficio	0761 357412
E-mail	A.MANCINI@UNITUS.IT

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 12/03/2018 Segretario Amministrativo del Dipartimento per la Innovazione nei sistemi Biologici, Agroalimentari e Forestali (DIBAF)
- Dal 12/03/2018 Segretario Amministrativo del Centro Studi Alpino di Pieve Tesino
- Membro della Commissione giudicatrice dell'appalto per la manutenzione evolutiva e correttiva e l'assistenza gestionale del software UNI.CO. "Easy", sistema per la gestione della contabilità integrata nominata con D.D.G. N.1030/2018 del 20.12.2018
- Membro della commissione aggiudicatrice per la selezione di n. 4 assegno di ricerca. indetta con D.D.G. 745/15 del 22/07/2015 nominata con DDA 802/15 del 25/08/2015
- Membro della commissione aggiudicatrice per la selezione di n. 23 assegno di ricerca. indetta con D.D.G. 301/15 del 25/03/2015 nominata con DDA 413/15 del 28/04/2015
- Membro della commissione aggiudicatrice per la selezione di n. 17 assegno di ricerca. indetta con D.D.G. 264/14 del 03/04/2014 nominata con DDA 414/14 del 07/05/2014
- Membro della commissione aggiudicatrice per la selezione di n. 26 assegno di ricerca. indetta con D.D.A. 988/12 del 05/12/2012 nominata con DDA 26/13 del 09/01/2013
- Membro della commissione aggiudicatrice per la selezione di n. 18 assegno di ricerca. indetta con D.D.A. 970/11 del 28/11/2011 nominata con DDA 32/12 del 16/01/2012
- Responsabile di dipartimento per la redazione delle Guide di Ateneo dal 2015 al 2017
- Membro del Gruppo di Riesame dei Corsi di laurea SFA L e SFA LM dal 2013 al 2017
- Da luglio 2011 in servizio presso il Dipartimento DIBAF dell'Università degli Studi della Tuscia ho svolto le seguenti attività relative all'attività amministrativa contabile e alla didattica:
 - Ordinazione delle spese
 - Liquidazione fatture

- Acquisti Consip
- Liquidazione ritenute erariali e previdenziali
- Liquidazione contratti di docenza, tutorato e premi di studio
- Sostituto del responsabile del protocollo
- Referente COEP
- Responsabile caricamento offerte formative dei corsi di laurea e laurea magistrale nel Sistes3
- Responsabile stipula contratti di tirocinio con le aziende
- Responsabile gestione tirocini formativi degli studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale
- Pratiche studenti
- Assistenza docenti nell'utilizzo del Portale del Docente
- Assistenza studenti nell'utilizzo del Portale dello Studente
- Organizzazione sedute di laurea e laurea magistrale
- Responsabile caricamento TFE e PAS nel Sistes3
- Supporto alla gestione dei TFA e PAS
- Orientamento e tutorato
- Organizzazione incontri con le parti sociali
- Referente per la realizzazione flyers e pieghevoli dei corsi del dipartimento
- Commissioni esami di profitto
- Elaborazione dati richiesti dall'amministrazione centrale
- Membro della commissione giudicatrice, nominata con DDA 835/10 del 14/09/2010, per la selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di una unità di personale categoria D (area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati) p.e. D1, indetta con DDA 780/10 del 23/08/2010
- Membro delle commissioni elettorali per l'elezione del Rappresentante degli assegnisti di ricerca in Consiglio di Dipartimento per l'anno 2010, nominata con DDD 88/2009 del 10/12/2009 e per l'anno 2011 nominata con DDD 85/2010 del 06/12/2010
- Rappresentante del personale T.A. in Consiglio di Dipartimento dal 2008 al 2017
- Sostituto del Segretario Amministrativo del Centro Interdipartimentale di Ricerca e Diffusione delle Energie Rinnovabili in caso di assenza o impedimento, da dicembre 2009 ad aprile 2013
- Delegato alla gestione delle presenze dall'ottobre del 2009 al 2017
- Dal 10/10/2006 in servizio presso il Dipartimento DISAFRI dell'Università degli Studi della Tuscia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria C – area amministrativa ho svolto le seguenti attività relative all'attività amministrativo contabile:
 - ordinazione delle spese
 - liquidazione fatture
 - pagamenti esteri
 - spese per servizi comuni
 - pagamento utenze
 - Responsabile acquisti Consip
 - Responsabile gestione contratti di telefonia mobile
 - missioni
 - fondo economale
 - liquidazione ritenute erariali e previdenziali
 - attività contrattuale del dipartimento (incarichi esterni, assegni di ricerca, borse di studio)
 - liquidazione compensi per assegni di ricerca, co.co.co., prestazioni professionali, prestazioni occasionali, borse di studio

- trasmissione CUD e certificazioni del sostituto d'imposta
 - bilancio riclassificato
 - trasferimenti interni
 - trasferimenti all'Amministrazione Centrale dei fondi per le borse di dottorato
 - Responsabile gestione protocollo
 - Responsabile gestione archivio
 - preparazione documentazione del Consiglio di Dipartimento
 - ausilio alla redazione dei Consigli di Dipartimento e assistenza al segretario amministrativo
 - membro di commissioni aggiudicatrici per molteplici selezioni per l'attribuzione di assegni di ricerca, co.co.co., borse di studio, prestazioni professionali e occasionali, banditi dal Dipartimento
 - Segreteria organizzativa Master "Nuove professioni: l'Ambiente come opportunità"; pratiche amministrative studenti e docenti del master
- Dal 01/01/2004 in servizio presso il Dipartimento DISAFRI dell'Università degli Studi della Tuscia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria B – area amministrativa ho svolto le seguenti attività relative all'attività amministrativo contabile:
- ordinazione delle spese
 - liquidazione fatture
 - pagamenti esteri
 - spese per servizi comuni
 - pagamento utenze
 - Responsabile acquisti Consip
 - Responsabile gestione contratti di telefonia mobile
 - missioni
 - fondo economale
 - liquidazione ritenute erariali e previdenziali
 - attività contrattuale del dipartimento (incarichi esterni, assegni di ricerca, borse di studio)
 - liquidazione compensi per assegni di ricerca, co.co.co., prestazioni professionali, prestazioni occasionali, borse di studio
 - trasmissione CUD e certificazioni del sostituto d'imposta
 - bilancio riclassificato
 - trasferimenti interni
 - trasferimenti all'Amministrazione Centrale dei fondi per le borse di dottorato
 - Responsabile gestione protocollo
 - Responsabile gestione archivio
 - preparazione documentazione del Consiglio di Dipartimento
 - ausilio alla redazione dei Consigli di Dipartimento e assistenza al segretario amministrativo
 - membro di commissioni aggiudicatrici per molteplici selezioni per l'attribuzione di assegni di ricerca, co.co.co., borse di studio, prestazioni professionali e occasionali, banditi dal Dipartimento
 - Segreteria organizzativa Master "Nuove professioni: l'Ambiente come opportunità"; pratiche amministrative studenti e docenti del master
- Dal 01/09/2004 al 31/12/2004 collaborazione a progetto presso la società Terrasystem srl
- Dal 03/06/2002 in servizio presso il Dipartimento DISAFRI dell'Università degli Studi della Tuscia con rapporto di lavoro a tempo

determinato nella categoria B – area amministrativa ho svolto le seguenti attività relative all'attività amministrativo contabile:

- ordinazione delle spese
- liquidazione fatture
- pagamenti esteri
- spese per servizi comuni
- pagamento utenze
- missioni
- Responsabile gestione protocollo
- Responsabile gestione archivio
- liquidazione ritenute erariali e previdenziali
- attività contrattuale del dipartimento (incarichi esterni, assegni di ricerca, borse di studio)
- liquidazione compensi per assegni di ricerca, co.co.co., prestazioni professionali, prestazioni occasionali, borse di studio
- Dal 01/09/2000 al 31/05/2002 responsabile ufficio stipendi presso la Congregazione delle Suore di San Giovanni Battista di Roma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in “Economia e Commercio” conseguita in data 20/03/2000 presso l'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Corso di Formazione “Reato di turbativa d'asta” – 28/11/2018
- Corso di Formazione “Aspetti giuridici e tributari su contabilizzazione e pagamenti delle fatture negli enti pubblici” – 10/10/2018
- Corso di formazione “Appalti: ruolo del RUP. Gli articoli 40 e 52 del D.lgs. 50/2016 e DGUE elettronico” – 10/09/2018
- Corso di Formazione “Modalità di presentazione della rendicontazione finale di spesa a valere sull'Avviso pubblico relativo ai progetti di ricerca LAZIOINNOVA presentati da Università e Centri di ricerca – LR 13/2008 – 17/01/2018
- Corso di formazione “I sistemi manageriali di programmazione e controllo” – 14/12/2017, 18/12/2017, 17/09/2018, 21/09/2018, 11/10/2018
- Corso di Formazione “Gli aspetti legali e finanziari in Horizon 2020” – 09/11/2017
- Corso di Formazione “Scuola permanente dei Responsabili Amministrativi dei Centri autonomi di gestione” - 30-31/10/2017, 14-15/11/2017
- Corso di Formazione “Gli strumenti editoriali e informativi a supporto delle attività della P.A., nell'epoca dell'innovazione digitale: vantaggi, prospettive ed evoluzioni del Sistema Leggi d'Italia con motore di ricerca avanzato” – 18/11/2016
- Corso di Formazione “Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 18/04/2016 n. 50) – 5,7/07/2016
- Corso di Formazione “Contabilità Easy” – 09,10,19,20,25,26/11/2015
- Corso di formazione “Gestione documentale: dal protocollo informatico all'archivio digitale” – 5,19,26/10/2015 e 12/11/2015
- Corso di formazione “Le procedure di accreditamento periodico e la valutazione dei requisiti di assicurazione qualità” – 14/10/2015
- Corso di Formazione “Redazione documenti AVA” 12/01/2015, 19/01/2015
- Corso di Formazione “L'assicurazione della qualità nelle università e il coordinamento con il sistema AVA: stato di applicazione e opportunità di miglioramento – 16/12/2014
- Corso di formazione “Codice di comportamento” – 30/05/2014

- Corso di formazione “Scuola di formazione permanente sul Management Didattico 2014” – 27,28/02/2014
- Corso di formazione “MEPA” – 24/09/2013
- Corso di formazione sulla qualità: “Controllo della qualità, controllo interno e controllo di gestione” – 13/06/2013, “La qualità nelle P.A.” – 14/06/2013
- Corso di Formazione “Scuola Formazione permanente sul Management Didattico” – 22,23/03/2012, 26,27/04/2012, 11/05/2012
- Corso di formazione su Offerta Formativa – 30/06/2011, 01/07/2011
- Corso di Formazione “Le competenze e l’empowerment” – 25/05/2011
- Corso di formazione “Coinvolgimento e motivazione delle persone al lavoro” – 18/05/2011
- Corso di Formazione “Il clima organizzativo e la sua incidenza sulla qualità della performance” – 12/05/2011
- Corso di Formazione “Benessere organizzativo e competitività” – 04/05/2011
- Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento, organizzato da CONSIP, tenutosi il 10 marzo 2011 su “La nuova piattaforma acquistinretepa.it”
- Attestato di partecipazione al Seminario di Formazione per Dirigenti e Funzionari Pubblici, organizzato dal CEFAS e CCIAA, tenutosi il 22 febbraio 2011 su “L’utilizzo della firma digitale”
- Corso di Formazione “Reinventing University: nuove sfide per l’università. Con aggiornamenti sull’evoluzione normativa e sulla legge di Stabilità 2011” 13° Corso sulle tecniche amministrative e gestionali delle strutture universitarie 2011- 26-27-28/01/2011 - Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
- Corso di Formazione “Progettare con il 7° Programma Quadro” – 17/12/2010 e 11/01/2011
- Attestato di partecipazione al 11° Corso sulle Tecniche Amministrative e Gestionali delle Strutture Universitarie 2010 tenutosi nei giorni 17,18 e 19 marzo 2010 su “LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LA NUOVA FINANZIARIA 2010” organizzato dall’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
- Attestato di partecipazione al Seminario di Formazione e Aggiornamento tenutosi il 24 febbraio 2010 su “DISUGUAGLIANZE DI GENERE TRA DIVIETI E TUTELE PROTETTIVE” organizzato dall’Università degli Studi della Tuscia, Dipartimento di Scienze Giuridiche
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione e Aggiornamento tenutosi nei giorni 9 e 27 novembre 2009 su “LA DISCIPLINA DEL CONTRATTO DI APPALTO” organizzato dall’Università degli Studi della Tuscia, Dipartimento di Scienze Giuridiche
- Corso di Formazione sulla Contabilità Economico Patrimoniale di CIA – 26,27/11/2009
- Corso di Aggiornamento Cia (Ottobre 2004)
- Corso di Aggiornamento “Collaborazioni Coordinate e Continuate e Legge Finanziaria 2004”
- Corso di Formazione “Informatizzazione Protocollo e Archivio d’Ateneo” Organizzato dall’Università della Tuscia il 28-29 Maggio 2003
- Corso di Formazione “Utilizzo Programma di Contabilità Integrata di Ateneo Cia” (Ottobre – Novembre 2002)
- Diploma Ket rilasciato dall’Università di Cambridge nell’anno 1998

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

CONOSCENZA DELLE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

VARI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA; PROGRAMMI OPERATIVI: OFFICE, WORD, EXCEL; PROGRAMMI DI CONTABILITÀ: CIA, EASY