

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Leonarda Urzi
Indirizzo Via Buganza n.9 Messina (98124)
Telefono Tel.:347-6082994 -uff. 090392721
Fax
E-mail durzi@unime.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26/08/1955 A PALERMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
Piazza pugliatti 1

- Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Assunta nel 1984 vincitrice di concorso pubblico, in atto ricopre la posizione economica D3 dell'area Amministrativa-Gestionale
Dal 1 ottobre 2015 ricopre l'incarico di segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze Chimiche Biologiche Farmaceutiche e Ambientali

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COORDINA LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI DELLA STRUTTURA CON AUTONOMIA FINANZIARIA E LE ATTIVITÀ DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELLA STESSA. COLLABORA COL DIRETTORE PER L'ATTUAZIONE DELLE DELIBERAZIONI ASSUNTE DAL CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO COMPRESA L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI SPECIALIZZAZIONE, CONVEGNI, SEMINARI. PREDISPONE IL BILANCIO DI PREVISIONE E CONSUNTIVO, ESERCITA IL CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ

SULLE PROCEDURE DI SPESA , PREDISPONE I RENDICONTI FINANZIARI DEI FONDI FINALIZZATI, PROVVEDE ALL'EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO E DELLE REVERSALI DI INTROITO, CURANDO PERSONALMENTE I RAPPORTI CON LA BANCA TESORIERA. SVOLGE FUNZIONI CHE RIGUARDANO IL CAMPO FISCALE E TRIBUTARIO, L'ATTIVITA' NEGOZIALE, L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, LE RELAZIONI ESTERNE E INTERNE E SI AGGIORNA SULLA LEGISLAZIONE NEL CAMPO FINANZIARIO DELLE STRUTTURE AUTONOME.

INCARICHI PRECEDENTI

Segretario amministrativo titolare da ottobre 2013 fino al 31/12/2015 del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

E ad interim:

- segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze Biologiche e Ambientali da 1 aprile 2015 al 1 ottobre 2015
- segretario amministrativo del centro autonomo di spesa CIRFEM (Centro interdisciplinare di ricerca e formazione dell'Euromediterraneo) ambedue con autonomia finanziaria, da febbraio 2011 a dicembre 2015
- Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e dell'Ambiente "Prof. Guglielmo Stagno d'Alcontres" (D.D. n. 531 del 17/02/09) e fino al 2011

-
Segretario Amministrativo titolare, presso Il Centro autonomo di spesa – SISIS- Scuola Interuniversitaria Siciliana di specializzazione per l'Insegnamento Secondario-(D.D. n.862 del 14/03/2007)(fino a dicembre 2010)

- RESPONSABILE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO ID 484- MESSAGGERI DELLA CONOSCENZA – FINANZIATO DAL MIUR SU FONDI EUROPEI
- DIRETTORE ESECUTIVO DEL CONTRATTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM FASOLA-VIA S.FILIPPO BIANCHI 28- PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEL CDL IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI – DAL 03/11/14 A GENNAIO 2015

Dal 1984 al 2007 in servizio presso la Divisione Segreteria Rettorato

Dal 2.7.1997 responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Delegato alle funzioni amministrativo-contabili e dei Responsabili di Settore.

Dal 1998 al 2004 responsabile della Segreteria del Prorettore e dei Delegati

- Da maggio 1999 a maggio 2000, su incarico del Direttore Amministrativo, ha altresì coordinato la segreteria organizzativa del Corso di formazione per Dirigenti Scolastici svoltosi presso l'Università di Messina, che ha coinvolto circa 120 Presidi e Direttori didattici delle Scuole di Messina e Provincia.

- Negli anni 2003 e 2004 è stata Responsabile amministrativa del "Progetto Beethoven" organizzato dal C.or.T.A. (Centro Orientamento e Tutorato di Ateneo).

- Dal 2003 al 2007 è stata responsabile amministrativo di due Progetti ammessi a cofinanziamento europeo nell'ambito del PON 2000-2006,

misura II.2 dell'avviso 901/2003 e precisamente il progetto prot. N.5078/22 ("Realizzazione di un impianto di trasmissione dati a larga banda per la nuova sede della Facoltà di Ingegneria) e il progetto prot. N.5095/39 (Realizzazione ex novo di un'infrastruttura di rete ad alta velocità nell'edificio denominato ex Palazzo delle Poste).(Progetti presentati con D.R. n. 1214 del 14.07.03 ratificato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29.10.03)

- Con lettera del Rettore del 20.12.2004 è stata incaricata di curare la gestione amministrativo/contabile di 4 progetti approvati a valere sulla misura II.2 – Azione A del PON—Alta Formazione del MIUR che riguardano le strutture del Policlinico, ex Palazzo delle Poste, Farmacia e Ingegneria di due di questi già responsabile amministrativa (5078/22 e 5095/39)

- Con Decreto n. 4054 del 02.10.2006 è stata nominata segretaria del Concorso di ammissione alla SISIS, indirizzo Tecnologico

Con Decreto n. 236/09 del 15/06/09 è stata nominata Segretaria della Commissione Giudicatrice degli esami finali di abilitazione al Corso di Sostegno 400 ore

Con Decreto n. 140/09 del 06/04/09 è stata nominata Segretaria della Commissione Giudicatrice degli esami finali di abilitazione al Corso di Sostegno 800 ore

-Scrutatore nel seggio elettorale n. 1 in occasione delle elezioni delle RSU dell'Università nell'anno 2004

Presidente del seggio elettorale n. 11 in occasione delle elezioni studentesche universitarie - marzo 2006

-Componente Comitato di vigilanza per gli esami scritti di ammissione alla SISIS:anno 2004, 2005, 2006:

-Componente nel comitato di vigilanza per gli esami scritti di ammissione ai corsi di laurea delle Professioni Sanitarie per l'a.a.2006/2007

Presidente di seggio elettorale in occasione delle elezioni studentesche universitarie a luglio 2012

MISSIONI svolte per conto dell'Università:

ROMA- MIUR- 02/08/2007 Verifica finale della Rendicontazione del progetto 5082 /26: *"Potenziamento della infrastruttura di rete ad alta velocità negli edifici del Policlinico di Messina"*

ROMA-MIUR 16/06/2008 Verifica finale della Rendicontazione del progetto 5078/22 *"Realizzazione di un impianto di trasmissione dati a larga banda per la nuova sede della Facoltà di Ingegneria"*

ROMA-MIUR 31/07/2008 Verifica finale della Rendicontazione del progetto 5101/45 *"Realizzazione ex novo di una infrastruttura di rete ad alta velocità della Facoltà di Farmacia di Messina"*

ROMA-MIUR 01/04/2010 Verifica finale della Rendicontazione del progetto 5095/39 *"Realizzazione ex novo di una infrastruttura di rete ad alta velocità nell'edificio denominato "ex Palazzo delle Poste"*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Biologiche conseguita presso
l'Università di Messina con la votazione di 104/110

Maturità classica conseguita presso il liceo classico La Farina di Messina

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Responsabile amministrativa nella sessione di Esami di Stato per psicologi
- *Corso di formazione per Segretario Amministrativo di Dipartimento* a Novembre 2006 - organizzato dall'Università di Messina - con esami finali con esito positivo- sostenuti il 29.11.2006
 - USTICA- 10/13 GIUGNO 2008-*“IV Corso di Aggiornamento per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie”* organizzato dall'Università degli Studi di Palermo con verifica finale superata con la votazione di 30/30 - organizzato dall'Università di Palermo
 - Corso di Formazione su *“Le funzioni ed il ruolo del responsabile del procedimento”* organizzato dall'Università di Messina, nei giorni 15 e 16 Maggio 2008
 - ISCHIA 3-6 GIUGNO 2009 CORSO DI FORMAZIONE SU:”PROSPETTIVE DI AUTONOMIA NEL SISTEMA UNIVERSITARIO ITALIANO. INFORMAZIONE, PIANIFICAZIONE E RESPONSABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA” organizzato dall'Università degli Studi di Napoli “Federico II”
 - UNIVERSITA' DI MESSINA 15/04/2010-CORSO DI FORMAZIONE IN-HOUSE *“La modifica della Legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di Semplificazione, Trasparenza ed Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni”*
 - PISA 3/5 FEBBRAIO 2010 *“XXX CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO “ISOIVA”* con verifica finale superata con la votazione di 10/10
 - UNIVERSITA' DI MESSINA /CoInFo 19//10/2010
 - CORSO DI FORMAZIONE IN-HOUSE: *“DAL DECRETO LEGISLATIVO N.150/2009 ALLA LEGGE FINANZIARIA:LE NOVITA' NORMATIVE PER GLI ATENEI”* organizzato dal Co.In.Fo, con verifica finale superata con la votazione di 100/100
 - UNIVERSITA' DI MESSINA /CoInFo
 - CORSO DI FORMAZIONE IN-HOUSE :”GLI ASPETTI ECONOMICO-PATRIMONIALI-FINANZIARI DELLA GESTIONE DI UN'AZIENDA UNIVERSITARIA “
 - Corso di formazione all'uso del computer organizzato dall'Ateneo di Messina nel 1985
 - Attestato di partecipazione al Convegno *“Il nuovo codice dei contratti pubblici” – luglio 2006-*
 - Corso biennale di *“Counseling e Relazione di Aiuto”*, frequentato negli anni 1998/99 presso la sezione di Messina dell'Istituto IACP di Roma (Istituto per l'approccio centrato sulla persona, fondato da Carl Rogers, Charles Devonshire e Alberto Zucconi) autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione (D.M.2/7/98) e con la consulenza scientifica dell'Università di Siena.
 - Corso di aggiornamento su *“Counseling e relazioni di aiuto”* dal 16.09.1999 al 19.09.1999.
 - Seminario di studio su *“i riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate ed autunno 2011, nonché dalle manovre del governo Monti: D.L. 201/2011(Salva Italia, DL 1/2012 (liberalizzazioni) e DL 5/2012 (semplificazioni)”*

organizzato dall'Università di Messina e Co.In.Fo.

Corso di formazione "Titulus": avvio del protocollo informatico nei nuovi Dipartimenti e Centri"- Università di Messina- 18 e 19 novembre 2013

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
*Acquisite nel corso della
vita e della carriera ma non
necessariamente
riconosciute da certificati e
diplomi ufficiali.*

La pazienza, la comunicazione, l'accoglienza, il rapportarsi con gli studenti, con il pubblico e con il personale tutto dell'Ateneo oltre che quella organizzativa derivante dal ruolo ricoperto di segretario amministrativo

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE- LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, occupando
posti in cui la
comunicazione è
importante e in situazioni
in cui è essenziale lavorare
in squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

Ottime capacità di relazionarsi con il prossimo; carattere disponibile, aperto e cordiale.

Per gli incarichi di responsabilità ricoperti ha acquisito ottime capacità organizzative nel lavoro di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

coordina le attività amministrativo-contabili del Dipartimento e le attività del personale tecnico-amministrativo delle stesse. predispone annualmente il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo, esercita il controllo di legittimità sulle procedure di spesa, predispone i rendiconti finanziari dei fondi finalizzati, provvede all'emissione di mandati di pagamento e delle reversali di introito, svolge funzioni che riguardano il campo fiscale e tributario, l'attività negoziale, l'amministrazione del personale, le relazioni esterne e interne e si aggiorna sulla legislazione nel campo finanziario.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corso di formazione all'uso del computer organizzato dall'Ateneo nel 1985

Vista, Windows 2007, 2008 word, excel, internet-FAX

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

OTTIMA CAPACITÀ LINGUISTICA E DI SCRITTURA

Patente B