

FORMATO
EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LA SPADA GIUSEPPA**
Indirizzo
Telefono **090 3593353**
Fax
E-mail **laspada@unime.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2015 (novembre) ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina – Dipartimento di Civiltà Antiche e Moderne
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Categoria D3 – Area Amministrativa-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Amministrativa Bilancio, Contabilità, Attività c/terzi, Gestione amministrativa Progetti ERASMUS, Gestione Amministrativa MASTER universitari di I e II livello.

- Date (da – a) **2012 (ottobre) 2015 (dicembre)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina – Dipartimento Fisica e Scienze della Terra
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Categoria D2 – Area Amministrativa-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Amministrativa Bilancio, Contabilità, Attività c/terzi, Gestione amministrativa Progetti Europei PON, PO FESR, .

- Date (da – a) **2009 (OTTOBRE) 2012 (DICEMBRE)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina – Dipartimento Fisica

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università

Funzionario Amministrativo Categoria D2 – Area Amministrativa-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo ad interim del Dipartimento

Gestione Amministrativa Bilancio, Contabilità, Attività c/terzi, Gestione amministrativa Progetti Ministeriali,

2008 (ottobre) 2012 (dicembre)

Università degli Studi di Messina – Dipartimento Fisica del Materia e Ingegneria Elettronica

Università

Funzionario Amministrativo Categoria D2 – Area Amministrativa-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento

Gestione Amministrativa Bilancio, Contabilità, Attività c/terzi, Gestione amministrativa Progetti Ministeriali, . Gestione amministrativa Progetti Europei PON, PO FESR, .

2007 (OTTOBRE) 2012 (dicembre)

Università degli Studi Messina – Osservatorio Sismologico – Centro autonomo di spesa

Università

Funzionario Amministrativo Categoria D2 – Area Amministrativa-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo ad interim del Centro

Gestione Amministrativa Bilancio, Contabilità, Attività c/terzi, Gestione amministrativa Master di II livello

2006 (agosto) 2008(dicembre)

Università degli Studi di Messina – Dipartimento di Fisiologia Generale

Università

Funzionario Amministrativo Categoria D – Area Amministrativa-gestionale con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento

Gestione Amministrativa Bilancio, Contabilità, gestione progetti di ATENEO

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella

1982

Istituto Tecnico Commerciale “S. Quasimodo)

Diploma di Ragioneria

classificazione nazionale
(se pertinente)

FORMAZIONE

- Date (da – a) **Novembre 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Corso avanzato procedure U-GOV" articolato in tre moduli indipendenti: I - Ciclo acquisti (avanzato) e Gestione Inventario (UGOV-CO); II - Gestione del budget e contabilità analitica (UGOV-CO); III - Gestione contabile avanzata progetti (UGOV-CO)
- Luglio 2016**
"Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50)"- II Edizione
- Dicembre 2015**
Il controllo delle giurisdizioni sulla discrezionalità amministrativa
- Dicembre 2015**
Il nuovo sistema normativo di riferimento per gli appalti pubblici
- Aprile 2015**
La contabilità Economico-Patrimoniale negli Atenei: norma metodo applicativi
- Dicembre 2014 – Marzo 2015**
Analisi di Bilancio
- Settembre/Novembre 2014**
Contratti di servizi e forniture
- Maggio 2015**
Il D.lgs 163/2006
- Novembre 2013**
La legge 241/90 e i reati contro le PA
- Novembre 2013**
Collaboratori della trasparenza
- Novembre/Dicembre 2013**
Convenzioni CONSIP e mercato elettronico della Pubblica Amministrazione
- Novembre 2013**

Titulus – Avvio del Protocollo Informatico nei nuovi
Dipartimenti e Centri. I° Sessione

Ottobre 2013

Valutazione della performance del personale tecnico-
amministrativo dei Dipartimenti e dei Centri autonomi

Giugno 2013

Il nuovo sistema di contabilità e bilancio delle Università

Aprile 2013

L'Europrogettazione per l'internalizzazione dell'Ateneo

Aprile 2013

Convenzioni CONSIP e mercato elettronico della Pubblica
Amministrazione

Dicembre 2012

La politica di spending review

Dicembre 2012

La politica di spending review

i

Maggio 2012

Riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni
introdotte dalle manovre economiche estate-autunno 2011 e
dalle manovre del Governo

i

Marzo 2012

Introduzione della contabilità economico-patrimoniale.
Esperienze nelle Università italiane

i

Novembre 2011

Le novità apportate dal regolamento d'attuazione del codice dei
contratti pubblici di lavori, servizi, forniture e dalla disciplina
sulla tracciabilità delle transazioni finanziarie" II edizione

i

Novembre 2010

Corso per Segretari di Dipartimento e di Centri Autonomi

Ottobre 2010

Dal Decreto Legislativo n. 150/2009 alla legge Finanziaria. Le
novità Normative per gli Atenei

Febbraio 2010

La modifica della Legge 241 – I edizione

2008 Ottobre – Dicembre

Corso di Formazione “Contabilità, Bilanci, Programmazione, Controlli: Discipline giuridiche ed economico-aziendali”, presso la sede di Acireale (CT) della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

2002 febbraio

“XII Convegno Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università” Università di Siena

2003 febbraio

“XIII Convegno Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università” Università di Siena

2004 settembre

“ XIV Convegno Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università” Università di Perugia

2005 settembre

“ XV Convegno Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università” Unimersità di Venezia

MADRE LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE , FRANCESE (SCOLASTICO)

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.

Ottima capacità organizzativa maturata ricoprendo dal 2006 l'incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza ed utilizzo dei programmi per la gestione contabile amministrativa del dipartimento (UGOV, TITULUS); Buona conoscenza dei seguenti programmi: Windows, Word..., Excel..., Internet Explorer..., Outlook, Outlook Express;

Messina, 28/07/2017

Giuseppa La Spada
Giuseppa de Spada