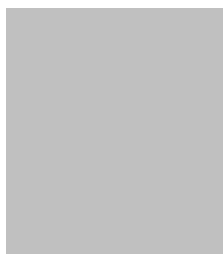


DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La Sottoscritta MARIA CANNILLA consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità;

INFORMAZIONI PERSONALI Maria Cannilla



091/23864656


maria.cannilla@unipa.it


Sesso | Data di nascita | Nazionalità

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/01/2025 al 31/07/2025	Incarico di Responsabile Funzione Specialistica "Supporto alla gestione dei contratti a personale su fondi di ricerca" presso l'Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo
Dal 06/05/2024 all'11/07/2024	Incarico del Direttore Generale "Costituzione del gruppo di lavoro per il completamento delle procedure selettive relative al conferimento di assegni di ricerca art. 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 attivate alla data del 31/12/2023" (Rif. Prot. n. 73805 del 06/05/2024), presso l'Università degli Studi di Palermo – Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico – U.O. Assegni di ricerca – Piazza Marina, 61 - 90133 Palermo
Dal 01/08/2023 al 31/12/2024	Incarico di Responsabile Funzione Specialistica "Supporto alla gestione dei contratti a personale su fondi di ricerca" presso l'Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo
Dal 01/05/2024 ad oggi	Posizione ricoperta: Personale Tecnico amministrativo a tempo indeterminato – Area dei Collaboratori – Settore Amministrativo Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo Attività e responsabilità: gestione amministrativa delle procedure per l'attivazione, l'attribuzione e l'erogazione di borse di studio post-lauream finalizzate alla ricerca; gestione amministrativa delle procedure per l'attivazione e l'attribuzione di assegni di ricerca e contratti di ricerca; gestione delle procedure per il conferimento di contratti intellettuali e occasionali a terzi; attività amministrative propedeutiche per il reclutamento di posizioni di RTD e Tecnologi su fondi di ricerca. Attività amministrative riguardanti l'iter procedimentale quali decreti di nomina commissione giudicatrice di borse di studio, assegni di ricerca e incarichi a terzi; provvedimenti di liquidazione di borse di studio e assegni di ricerca; decreti di approvazione atti incarichi a terzi; predisposizione contratti incarichi intellettuali e occasionali; gestione caricamento contratti su U-Gov – Ciclo compensi, pubblicazione

	<p>contratti sul sito Amministrazione trasparente - Gestione Contratti, per gli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. Affari istituzionali: supporto agli organi collegiali di Dipartimento.</p> <p>Attività o settore: Attività amministrativa</p>
Dal 28/04/2023 al 31/12/2023	<p>Incarico del Direttore del Dipartimento di Ingegneria “Supporto alle attività amministrativo-contabili della UO Staff del RAD e Terza missione” (Rif. Prot. n. 64624 del 28/04/2023), presso l'Università degli Studi di Palermo – Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo</p>
Dal 19/04/2023 al 31/12/2023	<p>Incarico del Direttore del Dipartimento di Ingegneria “Responsabile della pubblicazione dei documenti sulla pagina Amministrazione trasparente di Ateneo – D.L. n. 33 del 14 marzo 2013” (Rif. Prot. n. 60281 del 19/04/2023), presso l'Università degli Studi di Palermo – Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo</p>
Dal 22/08/2022 al 30/04/2024	<p>Posizione ricoperta: Personale Tecnico amministrativo a tempo indeterminato – Cat. C – Area Amministrativa</p> <p>Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo</p> <p>Attività e responsabilità: gestione amministrativa delle procedure per l'attivazione, l'attribuzione e l'erogazione di borse di studio post-lauream finalizzate alla ricerca; gestione amministrativa delle procedure per l'attivazione e l'attribuzione di assegni di ricerca e contratti di ricerca; gestione delle procedure per il conferimento di contratti intellettuali e occasionali a terzi; attività amministrative propedeutiche per il reclutamento di posizioni di RTD e Tecnologi su fondi di ricerca. Attività amministrative riguardanti l'iter procedimentale quali decreti di nomina commissione giudicatrice di borse di studio, assegni di ricerca e incarichi a terzi; provvedimenti di liquidazione di borse di studio e assegni di ricerca; decreti di approvazione atti incarichi a terzi; predisposizione contratti incarichi intellettuali e occasionali; gestione caricamento contratti su U-Gov – Ciclo compensi, pubblicazione contratti sul sito Amministrazione trasparente - Gestione Contratti, per gli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33 del 2013. Affari istituzionali: supporto agli organi collegiali di Dipartimento.</p> <p>Attività o settore: Attività amministrativa</p>
Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	<p>Incarico di Responsabile Funzione Specialistica “Gestore di borse, assegni e contratti di collaborazione” presso l'Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo</p>
Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	<p>Incarico di Responsabile Funzione Specialistica “Qualità” presso l'Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo</p>

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La Sottoscritta MARIA CANNILLA consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità;

Dal 01/06/2020 al 31/12/2020	Incarico di Responsabile Funzione Specialistica "Qualità" presso l'Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo
Dal 06/03/2020 al 21/08/2022	<p>Posizione ricoperta: Personale Tecnico amministrativo a tempo indeterminato – Cat. B – Area Servizi generali e tecnici</p> <p>Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Ingegneria, Viale delle Scienze – 90128 Palermo</p> <p>Attività e responsabilità: Supporto alla gestione delle risorse umane: attivazione procedure conferimento assegni di ricerca; attivazione procedure conferimento borse di studio; attivazione procedure conferimento contratti di prestazione intellettuale e occasionale a terzi; attivazione procedure reclutamento RTD, Tecnologi e TAB. Supporto agli organi collegiali di Dipartimento. Supporto alle procedure di attivazione di corsi di dottorato di ricerca. Supporto alla gestione dei contratti di prestazione intellettuale e occasionale nell'ambito di Corsi di Perfezionamento.</p> <p>Attività o settore: Attività amministrativa</p>
Dal 01/01/2020 al 05/03/2020	Incarico di Responsabile Funzione Specialistica "Gestore organi collegiali" presso l'Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare, Via Archirafi 22 – 90123 Palermo
Dal 01/01/2019 al 31/12/2019	Incarico di Responsabile Funzione Specialistica "Gestore organi collegiali" presso l'Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare, Via Archirafi 22 – 90123 Palermo
Dal 09/07/2018 al 05/03/2020	<p>Posizione ricoperta: Personale Tecnico amministrativo a tempo indeterminato – Cat. B – Area Servizi generali e tecnici</p> <p>Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare, Via Archirafi 22 – 90123 Palermo</p> <p>Attività e responsabilità: Attività didattica dipartimentale. Supporto e coordinamento tecnico-organizzativo e gestione informatica delle procedure relative alle attività connesse alla didattica dipartimentale. Gestione informatica delle procedure della didattica di Ateneo, degli orari e delle aule su OFFWEB Supporto alle procedure connesse alla definizione dell'offerta formativa annuale e all'accreditamento iniziale e periodico dei Corsi di Studio. Supporto alla gestione dei contratti di docenza e relativo caricamento su CSA. Supporto alla gestione della nomina di cultori della materia e relativo caricamento su CSA. Supporto alla gestione degli organi collegiali.</p> <p>Attività o settore: Attività amministrativa</p>

Dal 20/12/2017 – al 06/07/2018	<p>Posizione ricoperta: Collaboratore Co.Co.Co.</p> <p>Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare, Via Archirafi 22 – 90123 Palermo</p> <p>Attività e responsabilità: Supporto e coordinamento tecnico-organizzativo e gestione informatica delle procedure relative alle attività connesse alla didattica dipartimentale. Gestione informatica delle procedure della didattica di Ateneo, degli orari e delle aule. Supporto alle procedure connesse alla definizione dell'offerta formativa annuale e all'accreditamento iniziale e periodico dei Corsi di Studio. Supporto agli organi collegiali.</p> <p>Attività o settore: Attività amministrativa</p>
--------------------------------	--

Dal 20/12/2016 – al 19/12/2017	<p>Posizione ricoperta: Collaboratore Co.Co.Co.</p> <p>Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare, Via Archirafi 22 – 90123 Palermo</p> <p>Attività e responsabilità: Supporto e coordinamento tecnico-organizzativo e gestione informatica delle procedure relative alle attività connesse alla didattica dipartimentale. Gestione informatica delle procedure della didattica di Ateneo, degli orari e delle aule. Supporto alle procedure connesse alla definizione dell'offerta formativa annuale e all'accreditamento iniziale e periodico dei Corsi di Studio. Supporto agli organi collegiali.</p> <p>Attività o settore: Attività amministrativa</p>
--------------------------------	--

Dal 20/09/2016	<p>Componente della Commissione di Gestione AQ della Didattica Dipartimentale (CAQ-DD) - Delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare (DiSTeM) del 20.09.2016, presso l'Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare, Via Archirafi 22 – 90123 Palermo</p>
----------------	---

Dal 16/12/2015 – al 15/12/2016	<p>Posizione ricoperta: Collaboratore Co.Co.Co.</p> <p>Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare, Via Archirafi 22 – 90123 Palermo</p> <p>Attività e responsabilità: Supporto tecnico-organizzativo e utilizzo banche dati e applicativi informatici per gestione delle attività connesse alla didattica dipartimentale. Gestione informatica delle procedure della didattica di Ateneo, degli orari e delle aule. Supporto alle procedure connesse alla definizione dell'offerta formativa annuale e all'accreditamento iniziale e periodico dei Corsi di Studio. Supporto agli organi collegiali</p> <p>Attività o settore: Attività amministrativa</p>
--------------------------------	--

Dal 15/11/2013 – al 14/11/2015	<p>Posizione ricoperta: Personale Tecnico amministrativo a tempo determinato - Cat. B – Area Servizi generali e tecnici</p> <p>Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo – Scuola di Scienze di Base e Applicate - Segreteria del Corso di Laurea in Scienze Biologiche, Via Archirafi 28 - 90123 Palermo</p> <p>Attività e responsabilità: Supporto alle attività di tutorato alla didattica. Supporto alle attività amministrative inerenti alla gestione delle carriere degli studenti. Supporto alla gestione dei tirocini. Supporto agli organi collegiali.</p> <p>Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo - Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare, Via Archirafi 22 – 90123 Palermo</p> <p>Attività e responsabilità: Supporto tecnico-organizzativo e utilizzo banche dati e applicativi informatici per gestione delle attività connesse alla didattica dipartimentale.</p>
--------------------------------	---

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La Sottoscritta MARIA CANNILLA consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità;

	Gestione informatica delle procedure della didattica di Ateneo, degli orari e delle aule. Supporto alle procedure connesse alla definizione dell'offerta formativa annuale e all'accREDITamento iniziale e periodico dei Corsi di Studio. Supporto agli organi collegiali.
	Attività o settore: Attività amministrativa

Dal 15/11/2012 – al 14/11/2013	Posizione ricoperta: Personale Tecnico amministrativo a tempo determinato - Cat. B – Area Servizi generali e tecnici
	Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo – Scuola di Scienze di Base e Applicate - Segreteria del Corso di Laurea in Scienze Biologiche, Via Archirafi 28 - 90123 Palermo
	Attività e responsabilità: Supporto alle attività di tutorato alla didattica. Supporto alle attività amministrative inerenti alla gestione delle carriere degli studenti. Supporto alla gestione dei tirocini. Supporto agli organi collegiali.
	Attività o settore: Attività amministrativa

Da dicembre 2008 a dicembre 2011	Posizione ricoperta: Personale Tecnico amministrativo a tempo determinato - Cat. B – Area Servizi generali e tecnici
	Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Scienze MM.FF.NN. - Segreteria del Corso di Laurea in Scienze Biologiche, Via Archirafi 28 - 90123 Palermo
	Attività e responsabilità: Supporto alle attività di tutorato alla didattica. Supporto alle attività amministrative inerenti alla gestione delle carriere degli studenti. Supporto alla gestione dei tirocini. Supporto agli organi collegiali.
	Attività o settore: Attività amministrativa

Da settembre 2006 a marzo 2010	Posizione ricoperta: Ausiliaria presso l'Asilo Nido dell'Università di Palermo
	Datore di lavoro: Coop. Amanthea S.r.l. Palermo – Via Cornelia 6 - 90012 Caccamo (PA)
	Attività e responsabilità: Partecipazione con il personale educativo alla scelta del progetto educativo e alla sua attuazione. Mantenimento di ambienti, materiale e quant'altro a contatto con i bambini nelle migliori condizioni igieniche. Controllo periodico delle scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia. Partecipazione alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente. Preparazione dei pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale
	Attività o settore: Servizi per l'infanzia - Cooperative sociali

Da ottobre 2005 a luglio 2008	Posizione ricoperta: Collaboratore Co.Co.Co.
	Datore di lavoro: Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Scienze MM.FF.NN. - Segreteria del Corso di Laurea in Scienze Biologiche, Via Archirafi 28 - 90123 Palermo
	Attività e responsabilità: Supporto alle attività di tutorato alla didattica. Supporto alle attività amministrative inerenti la gestione delle carriere degli studenti. Supporto alla gestione dei tirocini. Supporto agli organi collegiali.
	Attività o settore: Attività amministrativa

Da maggio 2005 a giugno 2005	Posizione ricoperta: Assistente di laboratorio
	Datore di lavoro: Università degli studi di Palermo - Corso di Laurea in Scienze Ambientali
	Attività e responsabilità: Attività di supporto per l'organizzazione e lo svolgimento delle esercitazioni del Laboratorio di Chimica Analitica
	Attività o settore: Settore Tecnico-Scientifico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22 gennaio 2025 – Corso Webinar “IMPOSTA DI BOLLO NEGLI ENTI PUBBLICI ASSOLTA IN MODALITA' VIRTUALE” – (6 ore). Esito positivo
30 ottobre 2024 – Laurea in Servizi giuridici – Classe L-14 (indirizzo Servizi giuridici per l'impresa) presso Università E-Campus
27 agosto 2024 – Corso “L'azione amministrativa” - Lezioni E-learning (5 ore). Esito positivo.
27 giugno 2024 – Corso “Titulus 5 principali funzionalità”
7-8-9 febbraio 2024 - Corso “ISOVA” 58° edizione - Lezioni streaming (21 ore). Esito positivo.
20 dicembre 2023 – Corso “La dematerializzazione dei documenti amministrativi e la governance digitale”. Lezioni e-learning (3 ore). Esito positivo
19 dicembre 2023 – Corso “Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità”. Lezioni e-learning (4 ore). Esito positivo.
12 luglio 2023 – Attestato IDCERT – DIGITAL COMPETENCE
7-8-9 giugno 2023 - Corso “ISOVA” 57° edizione - Lezioni streaming (21 ore). Esito positivo.
8-9-10 febbraio 2023 - Corso “ISOVA” 56° edizione - Lezioni streaming (20 ore). Esito positivo.
9 dicembre 2022 – Attestato TRACK TEST lingua inglese level B2
9 e 30 novembre 2022 - Corso “Wellbeing aziendale – Salute e benessere del lavoratore” - Didattica online+modalità asincrona e sincrona+studio individuale (10 ore). Esito positivo.
7 e 30 novembre 2022 - Corso “La valutazione della performance in smart working” - Videolezioni (durata totale circa 4 ore) - Incontro in live streaming con il Docente Prof. Luciano Hinna (della durata di 1 ora). Esito positivo.
23-24 settembre 2021 - Corso “Le 5 responsabilità del pubblico dipendente: profili generali e focus sulla FSP di Ateneo” - Formazione guidata 8 ore - Formazione non guidata 2 ore. Esito positivo.
24-25 maggio 2021 – Corso “Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi” – Formazione guidata 8 ore - Formazione non guidata 2 ore. Esito positivo.
20-21 maggio 2021 – Corso “Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e principali tematiche di approfondimento” – Formazione guidata 8 ore - Formazione non guidata 2 ore. Esito positivo.
5 dicembre 2019 – Corso “L'applicazione di AVA2 e le procedure di Assicurazione di Qualità” – Formazione guidata 8 ore - Formazione non guidata 2 ore. Esito positivo.
20 novembre 2019 – Corso “Lavorare in UniPA” – Formazione guidata 7 ore - Formazione non guidata 1,45 ore. Esito positivo.
23-24 ottobre 2019 – Corso “La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro” –Formazione guidata 16 ore - Formazione non guidata 4 ore. Esito positivo.
26-27 settembre 2018 – Corso “Corso Sicurezza Formazione Generale e/o Specifica per i lavoratori dell'Ateneo ed i soggetti ad essi equiparati” – Formazione guidata 12

La Sottoscritta MARIA CANNILLA consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

ore - Formazione non guidata 4 ore. Esito positivo.
10-13 dicembre 2018 – Corso “ Lavorare in UniPA ” - Formazione guidata 16 ore - Formazione non guidata 4 ore. Esito positivo.
05 aprile 2012 - EIPASS 7 CERTIFICATE - Fondamenti dell'Information Technology, Gestione funzioni di base del sistema operativo, Videoscrittura, Foglio elettronico, Gestione di dati strutturati, Presentazioni multimediali e Internet & Networking
02 dicembre 2011 - ECDL CERTIFICATE - Concetti di base della IT, Uso del computer/Gestione file, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione e Reti Informatiche-Internet
19 luglio 1995 – Diploma di scuola media secondaria di durata quinquennale – Diploma di maturità d'Arte applicata

Lingua madre	Italiano									
Altre lingue	COMPrensione		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA					
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale						
	Inglese	B/2	B/2::	B/2::	B/2	B/2				
Competenze comunicative	Buone competenze comunicative acquisite in relazione alle diverse tipologie di interlocutori provenienti dai diversi ambiti lavorativi									
Competenze organizzative e gestionali	Buona capacità organizzativa del lavoro, in back office e front office, sia individuale che di gruppo. Buona capacità di gestione del lavoro in situazioni di stress, di scadenze e obiettivi prefissati. Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.									
Competenze professionali	Buona capacità di gestione delle risorse umane: programmazione; monitoraggio; reclutamento; incarichi extraistituzionali; contratti, incarichi e collaborazioni esterne; attivazione procedure conferimento assegni di ricerca e borse di studio. Buona capacità di gestione tecnico-organizzativa e utilizzo banche dati e applicativi informatici delle attività connesse alla didattica dipartimentale. Buona capacità di gestione di affari istituzionali: con particolare riferimento al supporto agli organi collegiali di Dipartimento.									
Competenze digitali	<div>AUTOVALUTAZIONE</div> <table border="1"> <tr> <td>Elaborazione delle</td> <td>Comunicazione</td> <td>Creazione di Contenuti</td> <td>Sicurezza</td> <td>Risoluzione di problemi</td> </tr> </table>					Elaborazione delle	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Elaborazione delle	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi						

	informazioni				
	UTENTE SPECIALISED.	UTENTE SPECIALISED.	UTENTE SPECIALISED.	UTENTE SPECIALISED.	UTENTE SPECIALISED.
Altre competenze					
Patente di guida					
A e B					
Dati personali					
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento generale per la protezione dei dati personali – Regolamento U.E. 2016/679					
PALERMO, 03/03/2025			F.to MARIA CANNILLA		