

# Curriculum Vitae

Cognome e Nome **D'INDIA ORNELLA**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Istituto di istruzione Università degli Studi di Palermo.  
Titolo conseguito **Laurea in Economia e Gestione Servizi Turistici;**

Istituto di istruzione Istituto Tecnico per il Turismo – Marco Polo di Palermo;  
Titolo conseguito **Diploma di Perito Tecnico per il Turismo;**

Lingue Conosciute **Francese:** Avanzato;  
**Inglese:** Intermedio;

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 03 Luglio 2017 ad oggi.  
Datore di lavoro **Università degli Studi di Palermo.**

Tipo di impiego *Contratto a tempo indeterminato.*

Principali mansioni Amministrativo.

settore di appartenenza **Dipartimento di Scienze Economiche Aziendali e Statistiche**  
dal 04/07/2017 ad oggi.

**Incarichi:**  
Funzione Specialistica – **Gestore della procedura contabile**  
Dal 01/08/2023 a oggi.  
Funzione Specialistica – **Formazione Post Lauream** dal  
01/01/2019 al 31/07/2023.

### **Mansioni svolte in Dipartimento:**

Predisposizione e verifica della documentazione inerente al processo amministrativo e contabile per i conferimenti di incarichi a soggetti esterni all'Ateneo: supporto ai Responsabili Scientifici dei progetti per la predisposizione delle relative procedure; supporto ai provvedimenti di competenza del Direttore di Dipartimento e/o del Consiglio di Dipartimento; verifica di congruità dell'espletamento degli incarichi e predisposizione del contratto; utilizzo della piattaforma gestione contratti del servizio SIA per il caricamento degli incarichi; utilizzo della piattaforma U-GOV per la registrazione del contratto e delle scritture contabili relative all'assunzione degli impegni di spesa e ai conseguenti provvedimenti di liquidazione dei compensi.

Collaborazione al monitoraggio e al controllo, su procedura U-GOV, delle fatture elettroniche pervenute al Dipartimento e verifica della regolarità delle stesse.

Collaborazione alla predisposizione delle distinte degli ordinativi di incasso e di pagamento sulla procedura U-GOV inerenti alle fatture passive.

Supporto alla procedura di attivazione per il conferimento degli assegni di ricerca e delle borse di studio post-lauream; procedura di

allocazione delle somme sulla piattaforma U-GOV, predisposizione prese di servizio e disposizioni di liquidazione.

Supporto amministrativo e contabile alla gestione dei Master del Dipartimento e collaborazione per il processo di proposta di attivazione e al successivo svolgimento delle attività del corso in particolare alle procedure di conferimento degli incarichi di docenza per affidamento diretto o per affidamento da bando; monitoraggio degli impegni di spesa previsti in proposta ed supporto alle eventuali modifiche del piano finanziario in corso di attuazione. Procedure amministrative e contabili di eventuali contributi provenienti da soggetti esterni finalizzati al sostegno del corso (borse di studio o sponsorizzazione); collaborazione con il RAD per la successiva verifica dei sospesi di incasso e procedura contabile per la loro regolarizzazione.

Supporto amministrativo al RAD per le attività inerenti al Consiglio di Dipartimento: collaborazione nella predisposizione dei verbali degli organi collegiali; collaborazione all'elaborazione degli estratti di specifici punti posti all'ordine del giorno, curando la successiva trasmissione degli stessi alle UO e/o FSP e/o Dipartimenti interessati, al fine di dare seguito a quanto deliberato dal Dipartimento.

Referente amministrativo per la segreteria didattica del Corso di Laurea Magistrale in *Tourism Systems And Hospitality Management* LM 49 dall'A. A. 2017/2018 all'a.a. 2022/2023: attività di front e back office agli studenti; utilizzo della piattaforma IMMARE per la gestione delle istanze degli studenti. Collaborazione e supporto per le attività relative al doppio titolo e PIS del corso in particolare con la Florida International University di Miami.

Componente della Commissione AQ del Corso di Laurea Magistrale in *Tourism Systems And Hospitality Management* LM 49 dal 2020 al 2023

Referente amministrativo dei tirocini del Corso di Laurea in *Tourism Systems And Hospitality Management* LM 49 dall'A.A. 2017/2018 all'A.A. 2022/2023: processo di attivazione del tirocinio curriculare attraverso piattaforma Almalaurea.

Registrazione contratti per incarichi personale esterno piattaforma SIA – Servizio Gestione Contratti

Operatore piattaforma UGOV - ciclo compensi;

Supporto al RAD per attività inerenti ai progetti di ricerca del Dipartimento SEAS: supporto nella gestione, nel monitoraggio e nella rendicontazione dei progetti, dei contributi finanziati e degli accordi di ricerca gestiti dal Dipartimento.

Date (da – a)	01 luglio 2009 – 01 febbraio 2014.
Datore di lavoro	<b>Associazione Italiana ciechi di guerra.</b>
Settore	Segreteria di Presidenza.
Tipo di impiego	Contratto di prestazione d'opera.
Date (da – a)	2008/2009.
Datore di lavoro	<b>Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.</b>
Settore	Sociale.
Tipo di impiego	Volontario retribuito.
Principali mansioni	Addetto segreteria presso Associazione Italiana ciechi di guerra.
Durata	150 ore

Datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Palermo</b>
Tipo di impiego	Collaborazione a tempo determinato
Principali mansioni	Ufficio per la documentazione e pubblicazione (SEDOP)

### **ATTESTATI – CORSI DI FORMAZIONE**

- **Il controllo delle pezze giustificative per il rimborso spese del personale e le novità del DL Lavoro (n. 48/23)"** – 5 ore – 3 novembre 2023;
- **Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità – 2023** – 4 ore;
- **UGOV-CMI Corso base sulla Gestione degli Autonomi e Professionisti con U-GOV compensi** – 8 ore – 29 novembre 2023;
- **Corso su temi contabili e fiscali** - 20 ore – 25 e 30 maggio – 01 e 14 giugno 2023;
- **Wellbeing aziendale: salute e benessere del lavoratore** – 10 ore - 09/11/2022;
- **La valutazione della performance in smart working** – 5 ore – dal 07/11/2022 al 30/11/2022;
- **La relazione con la disabilità** – 10 ore – 17/06/2022,
- **Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA** – 21 ore dal 08-09-10 febbraio 2023
- **Lingua inglese** – Attestato di frequenza rilasciato dal CRISAF – 40 ore dal 05/04/2022 al 24/06/2022 – Livello A2;
- **Patente Europea del Computer – ECDL, rilasciata dall'AICA.**;
- **Gli incarichi al personale esterno:** attribuzione, pubblicità e trasparenza, trattamento previdenziale;
- **Le 5 responsabilità del pubblico dipendente:** profili generali e focus sulla FSP di Ateneo;
- **Dal contratto all'audit:** la rendicontazione dei progetti in ambito regionale – POR FESR;
- **CMI - Ciclo compensi di U- GOV** – base;
- **VI ed. - Lavoro agile.** Aspetti normativi e organizzativi;
- **Gli incarichi di lavoro autonomo;**
- **La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro;**
- **Lavorare in UniPa (Neoassunti);**
- **Seminario La disciplina dell'autocertificazione e della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n.445/2000;**
- **Amministrazione digitale e innovazione organizzativa;**
- **Formazione per Sicurezza Addetti Primo Soccorso;**
- **Formazione Generale e/o Sicurezza Specifica** per i lavoratori dell'Ateneo ed I soggetti ad essi equiparati;

### **INCARICHI E NOMINE**

- **Incarico nell'ambito dei percorsi di orientamento PNRR** - *Supporto Amministrativo ai percorsi di orientamento PNRR;*
- **Servizio di vigilanza prova per l'accesso ai corsi di Laurea e programmazione locale 2022/2023;**

- **Incarico di vigilanza prove preselettive concorsi pubblici 5B3 - 2B3 - 7B3 5C1;**
- **Lettera di Encomio del Rettore – per attività svolte per l'Inaugurazione dell'a.a. 2021 – 2022;**
- **Lettera di Incarico Progetto Contamination Lab (CLab) – collaborazione attività di rendicontazione del personale tecnico amministrativo;**
- **Rappresentante del personale Tecnico – Amministrativo del Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche Aziendali e Statistiche;**
- **Rappresentante del personale Tecnico – Amministrativo della Giunta di Dipartimento di Scienze Economiche Aziendali e Statistiche;**
- **Segretario Verbalizzante per Commissione Seggio Elettorale Rappresentanti studenti LM49 – conferito dal Presidente della Scuola delle Scienze Giuridiche ed Economico – Sociali;**
- **Segretario Verbalizzante per Commissione Seggio Elettorale Rappresentanti studenti LM20, L7, LM 35, L9, L8, LM24, LM27, LM4, L25, LM69, LM41, LM82, L33, LM56 – conferito dal Presidente della Scuola Politecnica;**

**STAGE**            **Tirocinio presso l'Assessorato Regionale al Turismo, Comunicazione e**  
**AZIENDALI E**    **Trasporti della regione Sicilia in particolare assegnato all'ufficio relativo ai "Servizi**  
**TIROCINI**         **Turistici Regionali, Distretti Turistici, Centri Commerciali Naturali e Aziende Termali".**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**f.to Ornella D'India**