

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **MISSORICI Giovanna**
Indirizzo **Via Dottor Consoli nr.80 – 95124 Catania**
Telefono **+39/095.7302275**
e-mail **g.missorici@iacpcatania.it**
Data di nascita **04/03/1980 Siracusa (SR)**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) **Dal 01 marzo 2018 alla data odierna.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro. **Istituto Autonomo per le Case Popolari di Catania.**
Tipo di impiego. **Area Amministrativa - Funzionario direttivo-contabile Categoria "D" - Posizione Organizzativa del Servizio "Inquilinato, Alloggi & U.D.A."**

Date (da – a) **Dal 01 gennaio 2017 al 28.02.2018.**
Tipo di impiego. **Area Amministrativa - Funzionario direttivo-contabile Categoria "D" - Servizio "Inquilinato, Alloggi & U.D.A."**

Date (da – a) **Dal 31 marzo 2014 al 31.12.2016.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro. **Politecnico di Torino.**
Tipo di impiego. **Funzionario Amministrativo contabile Categoria "D" presso Area Supporto alla Ricerca al Trasferimento Tecnologico (SaRTT) – Ufficio Accordi Commerciali e trasferimento tecnologico.**
Gestione contratti c/ terzi, iter contrattazione attiva dell'Ateneo ai sensi dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382 e dell'art. 4, comma 5, della Legge 19 ottobre 1999, n. 370 in base al Regolamento contratti e convenzioni conto terzi.
Gestione iter relativo alla partecipazione del Politecnico in qualità di affidatario a procedure per l'affidamento di contratti pubblici.
Gestione iter relativo ai contratti derivanti dallo svolgimento di incarichi di verifica e consulenza tecnica per l'autorità giudiziaria. Inserimento dati su Database gestione contratti.

Catania, 30 marzo 2018

Dott.ssa Giovanna MISSORICI

Documento privo di firma autografa gestito in formato digitale.(art.3 D.Lgs 39/1993 e artt.21,45 e 47 del Codice dell'Amministrazione digitale)

Date (da – a) **Dal 15 febbraio 2012 al 31 marzo 2014.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro. **Politecnico di Torino.**

Tipo di impiego. **Funzionario Amministrativo contabile Categoria “D” presso Area Supporto alla Ricerca al Trasferimento Tecnologico (SaRTT) – Ufficio Fondi Strutturali.**

Principali mansioni e responsabilità. **e** Gestione progetti regionali in base al Regolamento per la partecipazione ai programmi di finanziamento, iter partecipazione ai programmi di finanziamento in relazione ai fondi strutturali 2007-2013.
Gestione amministrativa della piattaforma Aerospazio per i progetti SMAT e STEPS (fase 1) con funzione di: coordinamento dei dipartimenti coinvolti; rendicontazione, raccolta dati, verifica della documentazione e presentazione della stessa all'ente finanziatore; inserimento dati di rendiconto su piattaforma on-line (Sistema Piemonte); gestione dei budget di progetto.
Gestione amministrativa della fase iniziale per la piattaforma aerospazio (fase 2) per i progetti CADET, SMAT F2, GREAT 2020 F2, HFCS, STEPS 2: presentazione delle proposte all'ente finanziatore, verifica e gestione dei budget predisposti per i singoli gruppi di ricerca.
Redazione Linee Guida interne per la rendicontazione e la certificazione dei progetti POR FESR 2007/2013 Piattaforme Aerospazio e Automotive.

Date (da – a) **Dal 17 maggio 2008 al 15 febbraio 2012.**

Nome e indirizzo del datore di Lavoro. **Unigroup S.p.A. - C.da Spalla s.n. 96010 Melilli (SR).**

Tipo di impiego. **Amministrativo contabile.**

Principali mansioni e Responsabilità. **e** Tenuta contabilità clienti / fornitori, registrazione fatture acquisto e vendita con relativa raccolta documenti di trasporto, prima nota contabile, elaborazione dati su fatturato, statistiche e provvigioni agenti, gestione dello scaduto e degli insoluti, dichiarazione ed invio mensile **INTRASTAT**, gestione dell'archivio di contabilità e dei dipendenti, gestione ed elaborazione cedolini paga mensili.

Catania, 30 marzo 2018

Dott.ssa Giovanna MISSORICI

Documento privo di firma autografa gestito in formato digitale.(art.3 D.Lgs 39/1993 e artt.21,45 e 47 del Codice dell'Amministrazione digitale)

Date (da – a) **Dal 02 marzo 2006 al 2 marzo 2009.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro. Studio commerciale “Cirasa e Associati” Siracusa.

Tipo di impiego. Praticantato nel settore della consulenza del lavoro e della contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) **1999-2005**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania Facoltà di Economia e Commercio.

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Economico – Giuridiche.

Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio.

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 106/110.

Date (da – a) **1993-1998**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Luigi Einaudi di Siracusa

Qualifica conseguita Maturità Scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

Data **02.04.2012**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino.

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio. Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni.

Catania, 30 marzo 2018

Dott.ssa Giovanna MISSORICI

Documento privo di firma autografa gestito in formato digitale. (art.3 D.Lgs 39/1993 e artt.21,45 e 47 del Codice dell'Amministrazione digitale)

Data **20.01.2015**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio. Appalti delle Istituzioni comunitarie e delle autorità di gestione dei programmi comunitari.

Data **25.02.2015**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio. Corso "Contratti delle Università per lo svolgimento delle attività di ricerca".

Data **17.03.2015**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio. Excel 2010 – Avanzato.

Data **19.05.2015**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio. Corso on-line sulla legge 190/2012 – Anticorruzione Moduli I e II.

**CONOSCENZE LINGUISTICHE
ED INFORMATICHE**

Inglese Livello base
Spagnolo Livello discreto

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e di Internet Explorer.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla legge 196/2003.

Catania, 30 marzo 2018.

Dott.ssa Giovanna MISSORICI

*Documento privo di firma autografa gestito in formato digitale.
(art.3 D.Lgs 39/1993 e artt.21,45 e 47 del Codice dell'Amministrazione digitale)*