

GEMELLI FABIOLA

Curriculum vitae

DATI PERSONALI

Nato a ***** **il** *****

C.F. *****

Residenza *****

Telefono 09123899552 **cell.** *****

E-mail fabiola.gemelli@unipa.it;

Nazionalità

PROFILO PROFESSIONALE

Dal 03/08/2023 ad oggi in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, - inquadrato nell'Area degli Operatori– Settore professionale Servizi generali e tecnici.

ISTRUZIONE/FORMAZIONE

- 07/1999 – Diploma di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito presso ITC “L.Sturzo” di Bagheria (PA), con la valutazione di 78/100;

ESPERIENZE LAVORATIVE

- 01/2023 ad 07/2023 – Impiegata presso azienda Team Service, contratto per attività di addetto all'accoglienza e portierato svolto presso l'Ateneo di Palermo;
- 01/2018 al 12/2022 - Impiegata presso azienda GSA, contratto per attività di addetto all'accoglienza e portierato svolto presso l'Ateneo di Palermo;
- 09/2013 – 12/2017 - Impiegata presso azienda Euroservice, contratto per attività di addetto all'accoglienza e portierato svolto presso l'Ateneo di Palermo;

PRINCIPALI ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO – Dipartimento Culture e Società

Ciclo rimborsi al personale non strutturato:

- Protocollo richiesta di impegno del Responsabile Scientifico del progetto circa il rimborso di relatori esterni nell'ambito di seminari, convegni e workshop a gravare sui progetti di ricerca;
- Elaborazione e assunzione anticipata previa verifica delle disponibilità di bilancio;
- Elaborazione e caricamento su piattaforma U-Gov;
- Verifica giustificativi di spesa ed emissione ordinativi di pagamento;
- Predisposizione di bonifici esteri per il rimborso delle spese sostenute da relatori esterni residenti in paesi non rientranti nel circuito SEPA;
- Verifica della corretta predisposizione e conformità degli ordinativi di pagamento ed elaborazione su U-GOV delle distinte di pagamento per la trasmissione all'istituto tesoriere.

Ciclo compensi al personale non strutturato

- Istruzione degli atti amministrativi e contabili relativi al conferimento di incarichi prestazioni d'opera occasionale e intellettuale;
- Predisposizione, trasmissione e registrazione del contratto su U-GOV;
- Assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di pubblicità degli atti amministrativi, con garanzia di piena accessibilità e visibilità delle informazioni relative agli incarichi conferiti.
- Liquidazione del compenso spettante attraverso l'emissione di ordinativi di pagamento, nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti;

Registrazione carico/scarico di materiale di consumo;

Protocollo informatico (piattaforma TITULUS).

INCARICHI PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Incarichi presso il Dipartimento di Culture e Società per le seguenti attività:

- Supporto alla verifica dell'assegnazione dei beni all'appropriata categoria inventariale;
- Supporto alla verifica, controllo e aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nelle registrazioni inventariali per il Dipartimento;
- Supporto alla predisposizione degli atti relativi al discarico dei beni inventariati;
- Supporto all'attività di creazione e stampa di etichette con QR Code contenenti le informazioni relative ai beni inventariati;
- Supporto al procedimento di dismissione dei beni;
- Supporto alla ricognizione periodica, con aggiornamento delle schede e indicazione dei beni presenti nei locali del Dipartimento;

COMPETENZE E ABILITA' INFORMATICHE

- 12/2011 E.C.D.L. EIPASS (European Computer Driving Licence) conseguita presso associazione POLITEA – Centro accreditato EIPASS
- Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office;
- Ottima conoscenza dell'applicativo U-GOV/CINECA per la stipula dei contratti
- Ottima conoscenza dell'applicativo TITULUS per la protocollazione e fascicolazione di documenti;

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Lingua Inglese e francese – Livello scolastico;

Palermo, 16/06/2025

F.to Fabiola Gemelli

Con la presente firma si autorizza al trattamento dei miei dati personali contenuti all'interno del curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003e dell'art. 13 GDPR.

F.to Fabiola Gemelli