

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CANNILLA LAURA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

lauracannilla8200@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2019 a tutt'oggi

Dipartimento Ingegneria

Università degli Studi di Palermo

GESTORE DELLA PROCEDURA DI CONTABILITA' (UO Staff del RAD e Terza Missione)

Attività di gestione procedure amministrative-contabili e supporto alle attività istituzionali del RA. Supporto alle attività di gestione amministrativo-contabile dei Progetti di Ricerca gestiti dalla struttura.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 30/01/2017 a tutt'oggi

Università degli Studi di Palermo

Incarico del Direttore generale per Componente del gruppo di lavoro con le funzioni di Help Desk interno di Ateneo per la fornitura del servizio di assistenza di I livello sull'utilizzo del sistema U-GOV agli utenti di Ateneo

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2015 a 30/04/2019

Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare

Università degli Studi di Palermo

Collaboratore Tecnico-Amministrativo (CONTRATTO A T. INDETERMINATO CAT. B-3)

Attività di gestione procedure amministrative-contabili e supporto alle attività istituzionali del RA. Attività di gestione amministrativo-contabile di Progetti di Ricerca PON, VII Programma Quadro

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

Dal 01/07/2014 a 30/06/2015

Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare

Università degli Studi di Palermo

Collaboratore Tecnico-Amministrativo (CONTRATTO A T. DETERMINATO CAT. B-3)

Attività di gestione procedure amministrative-contabili e supporto alle attività istituzionali del RA

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

dal 28 Maggio 2012 al 30/06/2014

Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare

Università degli Studi di Palermo

Collaboratore Tecnico-Amministrativo (CONTRATTO A T. DETERMINATO CAT. C-C1)

Collaboratore in attività tecniche ed amministrative-contabili. Attività di gestione amministrativa-contabile di Progetti di Ricerca PON, VII Programma Quadro dell'U.E. ed altre iniziative Comunitarie ed Internazionali.

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

dal 07 Gennaio 2009 al 06 Gennaio 2012

Dipartimento di Geologia e Geodesia

Università degli Studi di Palermo

Assistente Tecnico e tecnico scientifico (CONTRATTO A T. DETERMINATO CAT. C-C1)

Attività di catalogazione, archiviazione ed immissione dati scientifici provenienti da ricercatori impegnati nei progetti per la stesura di carte tematiche di superficie e del sottosuolo. Assistente tecnico-amministrativo.

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

dal 17 Settembre 2007 al 16 Luglio 2008

Dipartimento di Geologia e Geodesia

Università degli Studi di Palermo

Assistente tecnico e tecnico (Contratto di Co.Co.Co)

Attività di elaborazione dati per la stesura di relazioni scientifiche inerenti Fogli Geologici. Assistente tecnico

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

dal 04 Gennaio 2007 al 03 Luglio 2007

Dipartimento di Geologia e Geodesia

Università degli Studi di Palermo

Assistente Tecnico e tecnico scientifico (Contratto di Co.Co.Co)

Attività di elaborazione dati per la stesura di relazioni scientifiche inerenti Fogli Geologici. Assistente tecnico-amministrativo.

- Date (da – a)

dal 07 Novembre 2006 al 06 Ottobre 2006

- 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
- 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

Dipartimento di Geologia e Geodesia

Università degli Studi di Palermo

Assistente Tecnico e tecnico scientifico (Contratto di Co.Co.Co)

Attività di elaborazione dati per la stesura di relazioni scientifiche inerenti Fogli Geologici. Assistente tecnico-amministrativo.

dal 29 Novembre 2005 al 28 Settembre 2006

Dipartimento di Geologia e Geodesia

Università degli Studi di Palermo

Assistente Tecnico e tecnico scientifico (Contratto di Co.Co.Co)

Attività di elaborazione dati per la stesura di relazioni scientifiche inerenti Fogli Geologici. Assistente tecnico-amministrativo.

dal 22 Novembre 2004 al 21 Settembre 2005

Dipartimento di Geologia e Geodesia

Università degli Studi di Palermo

Assistente Tecnico e tecnico scientifico (Contratto di Co.Co.Co)

Attività di elaborazione dati per la stesura di relazioni scientifiche inerenti Fogli Geologici. Assistente tecnico-amministrativo.

dal 26 Novembre 2003 al 25 Settembre 2004

Dipartimento di Geologia e Geodesia

Università degli Studi di Palermo

Assistente tecnico e tecnico-scientifico (Contratto di Co.Co.Co)

Attività di elaborazione dati per la stesura di relazioni scientifiche inerenti Fogli Geologici. Assistente tecnico-amministrativo.

dal 19 Novembre 2002 al 18 Settembre 2003

Dipartimento di Geologia e Geodesia

Università degli Studi di Palermo

Assistente tecnico e tecnico-scientifico (Contratto di Co.Co.Co)

Attività di elaborazione dati per la stesura di relazioni scientifiche inerenti Fogli Geologici. Assistente tecnico-amministrativo.

dal 18 Marzo 2002 al 17 Luglio 2002

Dipartimento di Geologia e Geodesia

Università degli Studi di Palermo

Assistente tecnico e tecnico-scientifico (Contratto di Co.Co.Co)

Attività di elaborazione dati per la stesura di relazioni scientifiche inerenti Fogli Geologici. Assistente tecnico-amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Aprile 2012

Eipass Certificate

Informatica

Certificato European Computer Driving License (ECDL)

Informatica

Luglio 2001

Diploma di scuola media superiore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Ferrara" di Palermo

Informatica. Contabilità.

Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore

Buone doti comunicative e buona predisposizione alle relazioni interpersonali e al lavoro di gruppo.

Ottima predisposizione all'apprendimento.

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

elementare

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI LAVORI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA.

BUONA CAPACITÀ DI CORREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DATI DI RELAZIONI, LAVORI E TESTI SCIENTIFICI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI INFORMATICI (WINDOWS 95/98/2000/XP)
OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, POWER POINT).
BUONA CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI GRAFICA (ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE INDESIGN).
OTTIMA CONOSCENZA SOFTWARE DI CONTABILITÀ INFORMATICA (UGOV)

PATENTE

B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.n.196 del 30 giugno 2003.

Data 07/02/2022

Firma
F.to Laura Cannilla