

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

C.F.

VALGUARNERA IOLANDA

iolanda.valguarnera@unipa.it

Italiana

Dal 01.01.2025 al 31.07.2025- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo delle procedure del ciclo compensi e Conto terzi
Direttore Generale

Dal 01.08.2024 al 31.12.2024- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo delle procedure del ciclo compensi e Conto terzi
Direttore Generale
*Incarico di vigilanza alle procedure concorsuali del 5 settembre 2024
PROFESSIONI SANITARIE- Il Dirigente*

*Incarico di vigilanza alle procedure concorsuali del 30 luglio 2024 -MEDICINA
E CHIRURGIA- Il Dirigente*

*Incarico di vigilanza alle procedure concorsuali del 26 aprile 2024 -TOL- Il
Dirigente*

Dal 01.08.2023 al 31.07.2024- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo delle procedure del ciclo compensi e Conto terzi
Direttore Generale

Dal 01.07.2023 al 31.07.2023- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca
Direttore Generale

Dal 17.01.2024 progressione PEO Categoria C4

Dal 9 giugno 2023 nomina al trattamento dei dati personali

Dal 25.05.2023 progressione PEV Categoria C3

Dal 01.03.2022 al 30.06.2023- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca
Direttore Generale

Dal 01.01.2023 al 28.02.2023- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca

Da

ESPERIENZA LAVORATIVA

Direttore Generale

Dal 29 .10.2022 al 29 .10.2022

Costituzione Gruppo di lavoro- Graduation Day- 29 ottobre 2022

Dal 01.01.2022 al 31.12.2022- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca
Direttore Generale

Dal 01.01.2021 al 31.12.2021- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca
Direttore Generale

Dal 01.01.2021 al 31.12.2021- Dipartimento SAAF

Gestione protocollo anno 2021

Predisposizione atti propedeutici al conferimento di incarichi a terzi di prestazione occasionale

Predisposizione variazioni di bilancio ed inserimento su Titulus organi anno 2021

Emissione fatture attive ad Enti pubblici e private

Predisposizione documentazione per il pagamento conto terzi personale docente e personale T.A

Supporto nella gestione della segreteria di Direzione con collaborazione diretta con il Direttore del Dipartimento

Pagamento contratti occasionali e professionali su piattaforma U-Gov

Predisposizione documentazione propedeutica all'attivazione di assegni di ricerca, istruzione pratiche per gli uffici dell'Amministrazione Centrale

Predisposizione documentazione propedeutica all'attivazione di borse di studio, istruzione pratiche per gli uffici dell'Amministrazione Centrale

Supporto al Responsabile Amministrativo nelle attività di verifica della gestione delle somme in entrata del Dipartimento, ivi compresa l'attività di supporto nella verifica dei crediti pregressi da riscuotere

Invio note a Enti che a vario titolo vantano crediti con il Dipartimento SAAF

Generazione dei CUP dei progetti su piattaforma del Ministero del Tesoro

Archiviazione documenti distinti per categorie in apposite cartelle su piattaforma denominata NAS

Inserimento del CUP generato su U-GOV nel progetto di riferimento

Supporto alle attività della Commissione per ricognizione esigibilità dei crediti del Dipartimento (decreto DG n. 360 prot. n. 10949 del 06.02.2020)

Dal 01.01.2020 al 31.12.2020- Dipartimento SAAF

Assistenza alla sessione di Laurea Autunnale A.A.2019/2020 del 12 ottobre 2020

Assistenza alla sessione di Laurea Autunnale A.A.2019/2020 del 13 ottobre 2020

Assistenza alla sessione di Laurea Autunnale A.A.2019/2020 del 14 ottobre 2020

Assistenza alla sessione di Laurea Autunnale A.A.2019/2020 del 15 ottobre 2020

Gestione protocollo

Predisposizione atti propedeutici al conferimento di incarichi a terzi di prestazione occasionale

Predisposizione variazioni di bilancio ed inserimento su Titulus organi anno 2021

Emissione fatture attive ad Enti pubblici e private

Predisposizione documentazione per il pagamento conto terzi personale docente e personale T.A

Supporto nella gestione della segreteria di Direzione con collaborazione diretta con il Direttore del Dipartimento

Pagamento contratti occasionali e professionali su piattaforma U-Gov

Predisposizione documentazione propedeutica all'attivazione di assegni di ricerca, istruzione pratiche per gli uffici dell'Amministrazione Centrale

Predisposizione documentazione propedeutica all'attivazione di borse di studio, istruzione pratiche per gli uffici dell'Amministrazione Centrale

Supporto al Responsabile Amministrativo nelle attività di verifica della gestione delle somme in entrata del Dipartimento, ivi compresa l'attività di supporto nella verifica dei crediti pregressi da riscuotere

Invio note a Enti che a vario titolo vantano crediti con il Dipartimento SAAF

*Generazione dei CUP dei progetti su piattaforma del Ministero del Tesoro
Archiviazione documenti distinti per categorie in apposite cartelle su
piattaforma denominata NAS
Inserimento del CUP generato su U-GOV nel progetto di riferimento*

Dal 31.01.2020 – Direttore Generale

Incarico di vigilanza esami di stato – Prima e Seconda sessione 2019- Decreto DG n. 295/2020

Dal 01.01.2020 al 31.12.2020- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca
Direttore Generale

Dal 03.12.2019 – Direttore Generale

Attestato vigilanza per i test di accesso ai Corsi di laurea dell'Ateneo di Palermo A.A. 2018/2019

Dal 20.11.2020 al 20.11.2020 Decreto n. 84/2019

Nomina commissione di seggio elettorale rappresentanti degli studenti dei Consigli di Corso di studio di classe e interclasse

Dal 11.09.2019 Decreto n. 42/2019

Nomina commissione per la valutazione delle offerte per il servizio di smaltimento dei rifiuti speciali prodotti all'interno del Dipartimento

Dal 01.01.2029 al 31.12.2019 Dipartimento SAAF

Predisposizione atti propedeutici al conferimento di incarichi a terzi di prestazione occasionale

Predisposizione variazioni di bilancio fino all'invio agli Uffici competenti

Emissione fatture attive a Enti pubblici e privati

Predisposizione documentazione per il pagamento conto terzi personale docente e personale T.A

Supporto nella gestione della segreteria di Direzione con collaborazione diretta con il Direttore del Dipartimento

Pagamento dei contratti occasionali e professionali su piattaforma U-Gov

Rapporti tra il Dip. SAAF e la Tim per la gestione della telefonia mobile

Predisposizione documentazione propedeutica all'attivazione di assegni di ricerca, istruzione pratiche per gli uffici dell'Amministrazione Centrale

Predisposizione documentazione propedeutica all'attivazione di borse di studio, istruzione pratiche per gli uffici dell'Amministrazione Centrale

Supporto al Responsabile Amministrativo nelle attività di verifica della gestione delle somme in entrata del Dipartimento, ivi compresa l'attività di supporto nella verifica dei crediti pregressi da riscuotere

Gestione protocollo

Invio note a Enti che a vario titolo vantano crediti con il Dipartimento SAAF

Generazione dei CUP dei progetti su piattaforma del Ministero del Tesoro

Archiviazione documenti distinti per categorie in apposite cartelle su piattaforma denominata NAS

Dal 01.01.2019 al 31.12.2019- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca
Direttore Generale

Dal 08.06.2018 –al 20.12.2018 Direttore Generale

Incarico di vigilanza esami di stato I e II sessione

Dal 01.01.2018 al 31.12.2018- Dipartimento SAAF

Predisposizione atti propedeutici al conferimento di incarichi a terzi di prestazione occasionale

Predisposizione variazioni di bilancio fino all'invio agli Uffici competenti

Emissione fatture attive a Enti pubblici e privati

Predisposizione documentazione per il pagamento conto terzi personale docente e personale T.A

Supporto nella gestione della segreteria di Direzione con collaborazione diretta con il Direttore del Dipartimento

Pagamento dei contratti occasionali e professionali su piattaforma U-Gov

Rapporti tra il Dip. SAAF e la Tim per la gestione della telefonia mobile

Predisposizione documentazione propedeutica all'attivazione di assegni di ricerca, istruzione pratiche per gli uffici dell'Amministrazione Centrale

Predisposizione documentazione propedeutica all'attivazione di borse di studio, istruzione pratiche per gli uffici dell'Amministrazione Centrale

Supporto al Responsabile Amministrativo nelle attività di verifica della gestione delle somme in entrata del Dipartimento, ivi compresa l'attività di supporto nella verifica dei crediti pregressi da riscuotere
Gestione protocollo

Invio note a Enti che a vario titolo vantano crediti con il Dipartimento SAAF
Generazione dei CUP dei progetti su piattaforma del Ministero del Tesoro
Archiviazione documenti distinti per categorie in apposite cartelle su piattaforma denominata NAS

Dal 01.01.2018 al 31.12.2018 – Direttore Generale

Attestato vigilanza per i test di accesso ai Corsi di laurea dell'Ateneo di Palermo A.A. 2018/2019

Dal 01.01.2018 al 31.12.2018- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca
Direttore Generale

Dal 14.11.2017- Decreto Direttore Generale n. 3120/2017

Sorvegliante d'aula per la seconda sessione esami di stato abilitazione alle professioni

Dal 19.12.2017- Direttore Generale

Attestato vigilanza per i test di accesso ai Corsi di Laurea dell'Ateneo di Palermo A.A. 2017/2018

Dal 01.01.2017 al 31.12.2017- Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca
Direttore Generale

Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 – Dipartimento SAAF

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca
Direttore Generale

Dal 01.01.2015 al 31.12.2015

Predisposizione pratiche per pagamenti e/o forniture sevii resi da fornitori esteri

Predisposizione atti propedeutici al conferimento di incarichi di prestazione occasionale, professionale e cococo fino all'invio della documentazione alla Corte dei Conti

Dal 01.01.2015 al 31.12.2015- Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali

Incarico di responsabilità di Gestore Amministrativo per i fondi di ricerca-
Direttore Generale

Dal 01.01.2015 al 31.12.2015- Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali

Incaricato al trattamento dei dati personali
Nomina referente di Dipartimento per la Trasparenza

Dal 12.06.2013

Incarico al trattamento dei dati personali

Dal 05.06.2012 al 31.12.2016

Dipartimento Demetra

incarico per le attività di progetto LIFE11+NAT/IT/000093

Dal 30.11.2012 al 13.12.2012

Tutor d'aula nel Corso Problem solving leadership e gestione dei gruppi

Dal 01.06.2012 al 30.06.2016

Dipartimento DEMETRA

Incarico per le attività di progetto "resilienza al cambiamento climatico nelle foreste mediterranee- LIFE

Dal 01.01.2012 al 31.12.2012 –

Dipartimento Demetra

Incarico di gestore della procedura di contabilità- Direttore Generale

Dal 30.03.2011 al 20.03.2012 ordine di servizio presenza pomeridiana presso la Direzione Generale

Dal 01.07.2010 al 20.03.2012

Direzione Generale – Piazza Marina

Ordine di servizio presso la Direzione Amministrativa per n.2 giorni a settimana

Dal 03.03.2009 al 31.12.2009

Incarico al trattamento dei dati personali

Dal 01.01.2009 al 31.12.2010- Dipartimento Senfimizo

Incarichi di gestione e rendicontazione annuale dei Progetti Todk, Mipaf e Prin di cui è Responsabile Scientifico il Prof. B. Portolano

Incarico di gestione e rendicontazione annuale del Progetto CORI di cui è Responsabile Scientifico il Prof S. Ragusa

Incarico di gestione e rendicontazione annuale del Progetto ASER di cui è Responsabile Scientifico la Prof ssa F. Barone

Gestione e preparazione fatture conto terzi

Gestione e pagamento missioni nazionali ed estere

Dal 01.12.2008 al 31.12.2008

Dipartimento Senfimizo

Incarico di Responsabilità di Gestore della procedura di contabilità Direttore Generale

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 05/05/2008**
 Rettore – Piazza Marine, 61 – 90133 - Palermo
Università degli Studi di Palermo
Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato cat. B3
Gestione protocollo, scarico e archiviazione posta, relazione con i docenti e servizi di segreteria presso la Direzione. Gestione per tutta la procedura per incarichi esterni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DAL 28/08/2007 AL 04/05/2008**
 Rettore - Piazza Marine, 61 – 90133 Palermo
Università degli Studi di Palermo-Dipartimento SENfimizo
Co.co.co

- *Principali mansioni e responsabilità*

Gestione archiviazione ed analisi dei dati relativi previsti dal progetto "Il Miglioramento genetico dei caratteri produttivi, della resistenza alle encefalopatie intramammarie della Regione Siciliana

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 10/04/2006 AL 09/04/2007

Rettore - Piazza Marine, 61 – 90133Palermo

Università degli Studi di Palermo-Dipartimento SENfimizo
Co.Co.Co.

Gestione archiviazione ed analisi dei dati relativi previsti dal progetto "Il Miglioramento genetico dei caratteri produttivi, della resistenza alle encefalopatie intramammarie della Regione Siciliana

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 01/03/2004 AL 30.09.2005

Rettore - Piazza Marine, 61 – 90133Palermo

Università degli Studi di Palermo Dipartimento Senfimizo
Lavoro Interinale - Addetto Amministrativo categoria C1

Segreteria, Catalogazione cartacea dell'archivio di segreteria amministrativa e informazioni e consultazione agli utenti frequentanti la segreteria

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 01/10/1980

Agenzia di Rappresentanza – Via Emilia, 38 – Palermo
Beni di largo consumo
Rappresentante e Amministrativo
Gestione Amministrativa

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ANNO 1980

Istituto Provinciale di Cultura e Lingue

- 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

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Lingue Straniere

Diploma Liceo Linguistico

Scheda di valutazione annuale performance anno 2019 con punteggio di 5

ITALIANA

INGLESE – FRANCESE – TEDESCO

CERTIFICAZIONE LINGUISTICA INGLESE B1

Buono

Buono

Buono

Buone capacità relazionali e comunicative, sia in ambito lavorativo sia in ambito sociale

Ottime capacità organizzative sia in ambito lavorativo che personale

Dal 04 .02.2025 al 04 .02.2025

Corso di aggiornamento formazione specifica per Lavoratori e soggetti ad essi equiparati

Dal 13 .12.2023 al 13 .12.2023

Corso di formazione "L'azione amministrativa"

Dal 29 .11.2023 al 29 .11.2023

Corso base sulla Gestione degli autonomi e Professionisti con U-GOV compensi

Dal 03 .11.2023 al 03 .11.2023

56 Corso di formazione " Il Controllo delle pezze giustificative per il rimborso spese del personale e le novità del DL lavoro (N.48/23)

Dal 07 .02.2024 al 09 .02.2024

58 Corso di formazione e aggiornamento **Isoiva**

Dal 08 .02.2023 al 10 .02.2023

56 Corso di formazione e aggiornamento **Isoiva**

Dal 14.10.2021 al 15 10.2021

Corso le 5 responsabilità del pubblico dipendente: profili generali e focus sulla FSP di Ateneo

Dal 27.09.2021 al 28.09.2021

Corso Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE679/2016 e del D. lgs .196/2003 e principali tematiche di approfondimento

Dal 29.06.2021 al 01.07.2021

Corso CMI- ciclo compensi di U-GOV- base

Dal 10.05.2021 al 11.05.2021

Corso Ved. Lavoro agile: aspetti normativi e organizzativi

Dal 1.03.2021 al 4.03.2021

Corso i controlli di fine anno e le chiusure contabili

Dal 17 .02.2021 al 19 .02.2021

52 Corso di formazione e aggiornamento **Isoiva**

Dal 26.01.2021 al 28.01.2021

Corso I dati fabbisogno nei pagamenti per attività progettuale

Dal 26.10.2020 al 28.10.2020

Corso gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi strutturali

Dal 04.03.2020 al 04.03.2020

Corso gli incarichi di lavoro autonomo

Dal 05.02.2020 al 7.02.2020

50 Corso di Formazione e aggiornamento Isoiva

Dal 11.01.2020 al 12.01.2020

Corso lavorare in sicurezza ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/09

Dal 6.02.2019 al 8.02.2019

Corso di formazione e aggiornamento Isoiva

Dal 12.05.2015 al 21.05.2015

Corso Sicurezza sul lavoro

Da gennaio a febbraio 2015

Corso e – learning – U gov- Cineca

Dal 16.09.2013 al 16.12.2013

Corso di lingua inglese

Dal 16.02.2010 al 17.02.2010

Corso Lavorare in sicurezza LS2009

Dal 12 10 2009 al 13 10 2009

Corso di formazione Trattamento dei dati personali edizione II

Dal 17.09.2014 al 18.09.2014 corso di formazione “La contabilità economico –patrimoniale negli Atenei”

Dal 23.06.2008 al 26.06.2008

Corso per neoassunti

05.07.2006

Patente Europea 1° Livello Informatica. Buona conoscenza del personal computer nonché dei sistemi operativi Microsoft, in particolare del sistema Windows XP, Windows 7 e del pacchetto Office

Navigazione in rete

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

*Pagina 8 - Curriculum vitae di
VALGUARNERA Iolanda*

Vari hobbies che spaziano dalla lettura, cucina, pasticceria, cucito, maglia e uncinetto

indicate.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

DATA

FIRMA