

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALGUARNERA IOLANDA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/10/1980

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia di Rappresentanza – Via Emilia, 38 - Palermo

• Tipo di azienda o settore

Beni di largo consumo

• Tipo di impiego

Rappresentante e Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione Amministrativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/03/2004 AL 30/09/2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Rettore - Piazza Marine, 61 – 90133 Palermo

• Tipo di azienda o settore

Università degli Studi di Palermo

• Tipo di impiego

Lavoro Interinale - Addetto Amministrativo

• *Principali mansioni e responsabilità*

Segreteria

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 10/04/2006 AL 09/04/2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Rettore - Piazza Marine, 61 – 90133Palermo

• Tipo di azienda o settore

Università degli Studi di Palermo

• Tipo di impiego

Co.Co.Co.

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione archiviazione ed analisi dei dati relativi previsti dal progetto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 03/09/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rettore - Piazza Marine, 61 – 90133Palermo**
- Tipo di azienda o settore **Università degli Studi di Palermo**
- Tipo di impiego **Co.Co.Co..**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione archiviazione ed analisi dei dati relativi previsti dal progetto per 12 mesi**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 05/05/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rettore – Piazza Marine, 61 – 90133 - Palermo**
- Tipo di azienda o settore **Università Degli Studi di Palermo**
- Tipo di impiego **Dipartimento Senfimizo**
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata Amministrativa**
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 e missioni.
Incarico di gestore della procedura di Contabilità

Dal 01/07/2010 al 20/03/2012

Direzione Amministrativa

Part time , servizi di segreteria

Incarico di gestore della procedura di Contabilità

Dal 01.01.2011

Dipartimento Demetra

Impiegata Amministrativa

Gestione contratti, rendicontazioni progetti, variazioni di bilancio

DAL 01/01/2013

Dipartimento Scienze Agrarie e Forestali

Impiegata Amministrativa

Gestione contratti, rendicontazioni progetti, variazioni di bilancio,

DAL 10/04/2017

Dipartimento Scienze Agrarie Alimentari e Forestali

Gestione e pagamento contratti, protocollo, variazioni di bilancio ,pagamento fatture elettroniche su piattaforma U-Gov, emissione fatture elettroniche per conto terzi su piattaforma U-Gov , preparazione documentazione per borse di studio e assegni di ricerca da inviare agli uffici della Centrale e completamento di verifica iter fino al conferimento dell'incarico

Incarico di Gestore amministrativo dei fondi di ricerca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **ANNO 1980**

- 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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Istituto Provinciale di Cultura e Lingue

Lingue Straniere

Diploma Liceo Linguistico

ITALIANA

INGLESE – FRANCESE - TEDESCO

Buono

Buono

Buono

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

Buone capacità organizzative sia in ambito lavorativo che personale

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

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

DATA 06.06.2022

F.to *Iolanda Valguarnera*