

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Pelle

📍 Università degli Studi di Genova – Area Ricerca, trasferimento tecnologico e Terza missione – Servizio ricerca – Settore ricerca nazionale

☎ 010 209-51498 (interno) 📞

✉ paola.pelle@unige.it

Sesso | Data di nascita | Nazionalità

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2024 – in corso

Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e terza missione – Servizio Ricerca - Settore Ricerca nazionale: incarico Capo Settore.

Impiegato tecnico amministrativo (Cat. C – Posizione Economica C2 – Area Amministrativa).

Componente dell'Autorità di Audit di UNIGE nell'ambito dei progetti finanziati PRIN 2022 e PRIN PNRR 2022, come da D.D.G. 4831 dell'11/10/2024.

Principali attività e responsabilità.

Supporto e consulenza per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di progetti di ricerca nazionali e di Ateneo, finanziati attraverso fondi pubblici e privati.

Principali programmi di finanziamento ministeriali: PNRR, PRIN e FIS.

Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e di Ateneo.

Verifiche ex post e audit I livello disposti dal MUR sui progetti di competenza.

Procedure di attivazione e conferimento delle borse di ricerca.

Gestione contabile fondo per la ricerca scientifica di cui al Regolamento per la disciplina dell'attività conto terzi.

Gestione contabile e rendicontazione del beneficio "cinque per mille" da dichiarazione dei redditi erogato da MUR a favore della ricerca scientifica.

Tenuta e aggiornamento di database nazionali di registrazione unica dell'Ente.

Adempimenti connessi alla presentazione di progetti sottoposti al parere dell'Organismo preposto al benessere degli animali (D.L. 4/3/2014 n. 26).

Procedure per il rilascio Nulla Osta di Segretezza (NOS) – MUR.

Accordi e convenzioni in materia di ricerca nazionale.

2023

Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e terza missione – Servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze - Settore Apprendimento permanente

Impiegato te

cnico amministrativo (Cat. C – Posizione Economica C2 – Area Amministrativa)

Principali attività

Attività amministrativa, contabile e di rendicontazione resa nell'ambito delle iniziative formative organizzate dal Settore Apprendimento permanente e dal Servizio per il trasferimento tecnologico e delle conoscenze per quanto riguarda le attività del progetto RAISE - finanziato PNRR. In particolare:

- Spoke 1: rendicontazione delle attività svolte, nella prima parte dell'anno;
- Spoke 5: attività amministrativo-contabile e di rendicontazione, sin dall'inizio del progetto, in stretta collaborazione e costante coordinamento con il Settore valorizzazione della ricerca, trasferimento tecnologico e rapporti con le imprese.

Supporto per la redazione del bilancio di previsione dell'Area, in concerto con Dirigente e Capi Servizio.

Supporto alle attività amministrativo-contabili del Servizio responsabilità sociale, culturale e ambientale di terza missione.

Dal 2020 al 2022

Area Apprendimento permanente e Orientamento – Servizio Apprendimento permanente

Settore Amministrazione e rendicontazione progetti: incarico Capo Settore.

Impiegato tecnico amministrativo (Cat. C – Posizione Economica C2 – Area Amministrativa)

Principali attività e responsabilità.

Proseguimento dell'attività amministrativa, contabile e di rendicontazione resa nell'ambito delle attività formative organizzate dal Servizio Apprendimento permanente, come già dettagliato negli anni precedenti.

Supporto a Centri/Dipartimenti per la gestione amministrativo-contabile di iniziative formative finanziate e non.

Il periodo in questione è stato caratterizzato dallo stato di emergenza socio-sanitaria COVID-19 che ha reso ancora più complessa la gestione delle attività in capo al Settore.

Ciò non ha impedito il raggiungimento degli obiettivi, tra i quali:

- digitalizzazione delle procedure amm.vo-contabili e dei flussi documentali grazie alla costante e produttiva collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale.
- conclusione delle attività di 15 Master finanziati FSE, iniziati a fine 2017, con l'approvazione al 100% dei rendiconti finali per un finanziamento totale di circa 2 milioni di euro.
- l'ufficio, inoltre, è stato parte attiva nel supporto ai Dipartimenti per la rendicontazione dei Master FSE in loro gestione, che ha portato all'approvazione di un ulteriore finanziamento pari a 1 milione di euro circa.

Dal 2017 al 2019

Area Apprendimento permanente e Orientamento – Servizio Apprendimento permanente

Settore Amministrazione e rendicontazione progetti: incarico Capo Settore ad interim dal 04/04/2019.

Impiegato tecnico amministrativo (Cat. C – Posizione Economica C2 – Area Amministrativa)

Principali attività e responsabilità.

Attività amministrativa, contabile e di rendicontazione resa nell'ambito delle attività formative organizzate dal Servizio Apprendimento permanente, tra cui:

- Entrate di Master/Corsi: accertamento e verifica contributi versati da studenti, gestione dei contributi da enti esterni (pubblici e/o privati, soggetti o meno a rendicontazione) per la realizzazione delle attività formative;
- Emissione e gestione di fatture elettroniche di vendita per la realizzazione di iniziative formative di natura commerciale;
- Attivazione e gestione di contratti a personale esterno, inclusa la registrazione in contabilità e la pubblicazione dell'incarico;
- Controllo, accettazione fatture e preparazione al pagamento di fatture elettroniche passive e note di prestazione relative ad attività di docenza svolta nell'ambito di iniziative formative;
- Emissione fatture elettroniche attive verso MIUR per pagamenti avvenuti da studenti tramite utilizzo di voucher "Carta del docente";
- Gestione di rimborsi per spese sostenute attraverso il fondo economale;
- Attivazione, gestione e preparazione al pagamento incarichi a personale docente dipendente coinvolto nelle iniziative formative;
- Gestione e preparazione al pagamento di rimborsi spese missioni a personale esterno/dipendente, attraverso modulistica cartacea e U-web missioni;
- Ripartizione conto terzi per prestazioni rese nell'ambito di attività formative: verifica finale del budget, predisposizione modulistica per il pagamento;
- Monitoraggio nell'avanzamento delle procedure di pagamento di docenti e fornitori ai fini dell'aggiornamento del budget;
- Verifiche iniziali, monitoraggi periodici e finali dei budget delle attività formative organizzate dall'ex Settore Gestione progetti.
- Predisposizione del bilancio di previsione del Servizio.
- Verifiche contabili preparatori all'apertura/chiusura dell'esercizio finanziario.
- Monitoraggio, certificazione e rendicontazione spese di Corsi/Master finanziati, attraverso fondi pubblici, privati ed europei (Fondo Sociale Europeo).

Lo svolgimento corretto delle attività di cui sopra è stato garantito da un ottimo grado di autonomia nell'avvio e nella gestione delle procedure nei diversi livelli di complessità, acquisito nel tempo.

Docente nell'ambito del Corso di Formazione: "Progettazione e gestione master e corsi di formazione" – Formazione al personale TABS - 05/07/2017

Assunta in Ateneo dal 01/12/2003 inizialmente con contratti di collaborazione e successivamente, risultando vincitrice di procedura concorsuale:

- 02/11/2006 contratto a tempo determinato;
- 02/11/2008 a tempo indeterminato.

L'esperienza lavorativa precedente è stata maturata nel settore privato nel periodo dal 1987 al 1993 e successivamente dal 2000 fino al 2003.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo di riferimento: 2024 – in corso

Incontri a tema: il ruolo del caposettore – III ed. (primo incontro 14/05/2025)
Applicazione della disciplina degli aiuti di Stato nell'ambito dei programmi finanziati dall'Unione Europea – Corso di aggiornamento 2024
AVA 3: Qualità della Ricerca e della Terza Missione
Impatto sociale e Assicurazione della Qualità dei Dipartimenti
Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13/06/2023, n. 81
Corso di aggiornamento formazione specifica - sicurezza
L'anticiclaggio nella Pubblica Amministrazione

Periodo di riferimento: 2020-2023

Corso base Titulus
Corso Privacy e Protezione dei Dati Personali
56° Corso Isoiva – CO.IN.FO.
"PNRR Missione 4 Componente 2: aspetti giuridici, gestione e rendicontazione" – EUCORE.EU
Nozioni Generali sulla metodologia di rendicontazione di Progetti PNRR Missione 4 Componente 2. Le principali funzionalità della Piattaforma Atwork – CO.IN.FO.
Il nuovo codice dei contratti pubblici - CO.IN.FO
Conoscere l'identità digitale - Livello base (Edizione 02)
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base (Edizione 03)
Competenze digitali per la PA: Assesment e formazione
L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile
Corso Agenda 2030
Emergenza sanitaria da SarsCoV2 – prevenzione e controllo
Corso di formazione "La soluzione del protocollo informatico nell'ateneo genovese"
Percorso formativo "Definiamo la terza missione"
Corso di formazione "Gli incarichi esterni delle Università e le "nuove" collaborazioni autonome dopo i decreti "Madia" e il jobs Act autonomi: dal conferimento alla liquidazione dei compensi"
51° CORSO ISOIVA del CO.IN.FO
Corso Le spese di formazione nelle PA_14.07.20 - ITA srl
Firme digitali, sigilli elettronici, marche temporali e posta elettronica certificata_PA360
Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici_PA360
Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A._PA360
La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione_PA360
Corso obblighi dei lavoratori cod di comportamento PNA_PA360

Per quanto riguarda i percorsi di formazione interna relativi a periodi precedenti, rimando all'archivio dell'ufficio preposto.

Titolo di studio Diploma di scuola media superiore, conseguito nel 1985 presso il Civico Liceo Linguistico "Grazia Deledda".

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Russo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Ambiti di responsabilità 2024 – in corso

Responsabilità dei procedimenti amministrativi radicati presso il settore ricerca nazionale.
 Responsabilità organizzativa dei processi radicati presso il settore ricerca nazionale.
 Responsabilità dell'attività di audit per i progetti di competenza del settore ricerca nazionale
 Gestione funzionale ordinaria del personale assegnato.
 Gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico a livello del settore.
 Organizzazione delle attività e monitoraggio dei risultati in coordinamento con gli altri Settori afferenti al Servizio ricerca.
 Rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche ed altri soggetti privati.
 Gestione dei flussi documentali in uscita dal settore.

Ambiti di responsabilità 2019 - 2022

Responsabilità dei procedimenti amministrativi radicati presso l'ex Settore Amministrazione e rendicontazione progetti.
 Responsabilità organizzativa dei processi radicati presso l'ex Settore Amministrazione e rendicontazione progetti.
 Gestione funzionale ordinaria del personale assegnato, strutturato e non, all'ex Settore Amministrazione e rendicontazione progetti.
 Gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico a livello dell'ex Servizio Apprendimento permanente.
 Organizzazione delle attività dell'ex Settore Amministrazione e rendicontazione progetti e monitoraggio dei risultati in coordinamento con gli altri Settori afferenti all'ex Servizio.
 Rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati.
 Gestione dei flussi documentali in uscita dall'ex Settore Amministrazione e rendicontazione progetti.

Competenze tecnico - professionali

Ottima conoscenza dei principali applicativi informatici di base e strumenti applicativi di Ateneo – liv. 3.
 Di seguito i principali strumenti utilizzati:
 - Titulus;
 - Piattaforma INPA per la verifica dei versamenti degli studenti e regolarizzazione manuale di quote di iscrizione versate su circuiti non convenzionali;
 - Sistema di interscambio (SDI) per la predisposizione e l'invio di fatture elettroniche di vendita – verifica e accettazione di fatture elettroniche passive;
 - Programma di contabilità economico-patrimoniale U-GOV (ciclo attivo, passivo e reporting);
 - Piattaforma OPENGOLFO per l'iter, il monitoraggio, la certificazione periodica e finale delle spese sostenute nell'ambito di progetti di formazione;
 - Piattaforma AtWork per la rendicontazione periodica dei progetti finanziati PNRR e altre piattaforme di rendicontazione maggiormente utilizzate nell'ambito di finanziamenti ministeriali.
 Ottima conoscenza e capacità nell'ambito dell'Area del supporto alla ricerca e al trasferimento tecnologico e alla progettazione europea: liv. 3;
 Ottima conoscenza e capacità nell'ambito dell'Area economico-finanziaria-contabile: liv. 3;
 Buona conoscenza e capacità nell'ambito dell'Area normativa-giuridica: liv. 1;
 Ottima capacità di organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione – liv. 3;
 Ottima conoscenza dei regolamenti di Ateneo, di elementi di contabilità economico-patrimoniale, di tecniche di gestione del budget e di reporting – liv. 3.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in ambito lavorativo – liv. 3:
 Ottime abilità nel lavoro di gruppo, adattabilità e flessibilità, pianificazione e programmazione delle

attività rispetto alle scadenze, controllo e qualità, raggiungimento degli obiettivi, gestione di personale strutturato e non (interinali e collaboratori) - Area "realizzare il valore pubblico: liv. 3; Area "gestire le risorse pubbliche": liv. 3

Competenze relazionali

Ottima propensione alla risoluzione di problemi specifici in ambito lavorativo – liv. 3:
comunicazione semplice e chiara degli obiettivi al team di lavoro, instaurazione di relazioni efficaci, capacità di ascolto, di negoziazione e di leadership.

Competenze d'innovazione

L'ottima conoscenza dei processi e delle procedure mi consente di avere inclinazione a:
iniziativa, risoluzione del problema, capacità di decisione, orientamento al perseguimento dell'obiettivo e visione strategica – liv. 3

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

GENOVA, 14 MAGGIO 2025

Paola Pelle