

Descrizione	<p>Pagamento degli stipendi e accessori ai docenti e al personale tecnico amministrativo; cura dei relativi flussi documentali e informativi da e verso gli altri uffici e strutture coinvolte dell'Ateneo. Svolgimento, revisione e aggiornamento, quando necessario, delle procedure relative ai flussi di pagamento degli stipendi dei dipendenti e dei compensi degli assimilati che vengono operati attraverso l'estrazione dei file atti ad essere trasmessi al Tesoriere.</p> <p>Svolge la funzione di ADMINCSA per la gestione della procedura CSA Carriera e Stipendi di Ateneo.</p> <p>Ha svolto l'incarico di Professional di Amministrazione riferito alla posizione organizzativa di Responsabilità nell'ambito dell'Ufficio fino al 31 dicembre 2016.</p> <p>Referente per l'implementazione e la revisione delle procedure CSA per i riepiloghi delle liquidazioni dei dipendenti e degli assimilati, per le registrazioni dei documenti gestionali per la contabilizzazione dei flussi di stipendi e di compensi degli assimilati, per la pubblicazione e archiviazione dei cedolini.</p> <p>Estrazione mensile dei dati relativi ai rapporti in essere dell'Ateneo con personale di ruolo e personale non di ruolo per la Banca Dati Ministeriale (BDM) e caricamento delle comunicazioni mensili nel portale DALIA per i dati del liquidato degli Atenei in Italia: Banca dati giuridica, Banca dati economica, Banca dati anagrafica-giuridica-assenze.</p> <p>Verifica delle segnalazioni di errore e adozione delle necessarie azioni correttive, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo.</p> <p>Cura gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni: estrazione, secondo le scadenze del 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno, dei dati relativi agli incarichi e ai pagamenti dei Dipendenti e dei Consulenti, per la comunicazione al portale PERLAPA con analisi dei dati, verifica delle segnalazioni di errore e adozione delle necessarie azioni correttive, anche in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo; estrazione settimanale dei dati relativi agli incarichi e ai pagamenti dei dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni e successiva produzione delle lettere da inviare agli Enti di appartenenza secondo la normativa vigente.</p> <p>In collaborazione con i tecnici informatici ASIT: coordina gli aggiornamenti settimanali del software CSA, partecipa alla predisposizione e verifica delle tempistiche degli aggiornamenti periodici necessari all'ambiente U-GOV , del ribaltamento periodico dei dati dall'ambiente di produzione all'ambiente di test, con verifica delle esigenze e delle disponibilità degli altri Uffici coinvolti.</p> <p>Dal 2013 partecipa alla implementazione, verifiche e revisioni del nuovo applicativo di Ateneo CSA-CINECA per il pagamento degli stipendi e dei compensi agli assimilati e i relativi adempimenti; contribuisce alle configurazioni per la nuova Contabilità Economico-Patrimoniale di Ateneo; partecipa allo sviluppo delle personalizzazioni e delle soluzioni analitiche per il Data Warehouse di Ateneo per il modulo Risorse Umane, ODS Data Mart (Pentaho 6).</p> <p>Ha contribuito alla strutturazione e implementazione iniziale della procedura automatizzata tra U-GOV-DIDATTICA e CSA di pagamento della docenza, affidamenti di incarico a docenti strutturati e non strutturati in collaborazione con Cineca e con l'Ufficio Offerta Formativa.</p> <p>Ha partecipato al gruppo di lavoro per la gestione della anagrafica unica di Ateneo con particolare riferimento ai soggetti, strutturati o meno, con incarichi di docenza. L'attività svolta ha riguardato la messa in opera, il controllo e la revisione delle seguenti funzioni, in particolare per i ruoli dei docenti dipendenti dell'Ateneo e di Atenei terzi: creazione degli stati giuridico-economici e degli eventi di carriera dei docenti strutturati e non strutturati, i pagamenti dei loro compiti didattici, gli adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni, dopo aver definito e configurato il relativo flusso di sistema e tenuto conto dei vincoli tecnici e delle regole amministrative a supporto dello stesso. Le stesse funzioni sono quelle che tuttora svolge in ordinario secondo le cadenze e le scadenze relative.</p> <p>Provvede alla gestione delle adesioni dei dipendenti al Fondo pensione complementare Perseo Sirio, dalla procedura di accettazione delle stesse al caricamento nel sistema CSA degli stipendi.</p> <p>Collabora con l'Ufficio Public engagement per le pratiche annuali relative ai Volontari del Servizio Civile Nazionale effettuando la registrazione dei dati necessari nel sistema CSA.</p> <p>Cura le pratiche relative al personale in comando per le richieste di rimborso agli Enti</p> <p>Predisporre le comunicazioni dei dati richiesti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri relative ai ricorsi degli specializzandi per la mancata attuazione della Direttiva CE N. 82::76, in collaborazione con l'Ufficio Dottorato e Post-lauream.</p> <p>Ha partecipato alla redazione della Carta dei servizi dell'Ufficio con la verifica delle procedure adottate, dei documenti e delle informazioni da fornire agli utenti.</p>
-------------	---

Sede	Trattamenti economici e welfare
Inizio	01/01/2012
Fine	
Descrizione	Supplenza fuori orario di servizio a supporto del Segretario Amministrativo del C.A.B. per lo svolgimento di pratiche inerenti il flusso delle spese, delle entrate e dell'inventario.
Sede	Centro di ateneo per le biblioteche - c.a.b.
Inizio	01/06/2011
Fine	31/12/2011
Descrizione	<p>Negli anni dal 2003 al 2009 ha svolto, presso la Presidenza della Facoltà di Scienze, l'attività amministrativa relativa ai Progetti FSE per il rafforzamento delle Lauree di 1° livello e dei Master di 1° e 2° livello, affiancando i docenti Responsabili dei Progetti. In particolare ha collaborato, in coordinamento con il personale dei Dipartimenti proponenti, alla formazione dei progetti, al controllo delle varie fasi di svolgimento e rendicontazione in itinere e alla formazione del rendiconto finale in collegamento con il Servizio relazioni internazionali dell'Ateneo.</p> <p>Ha provveduto agli adempimenti e ai pagamenti dei contratti e degli incarichi esterni per collaborazioni e lavoro occasionale e alle operazioni connesse ai flussi di pagamento verso l'Istituto Tesoriere. Ha partecipato alle attività legate al funzionamento dell'ufficio di Presidenza, alla gestione dei rapporti con i docenti, alla predisposizione dei bandi e dei contratti per gli incarichi di docenza affidati dalla Facoltà, ai pagamenti dei compensi per docenza e didattica di supporto, alle pratiche e ai pagamenti delle missioni, alle pratiche e ai pagamenti relativi alle forniture di beni e servizi per la Presidenza; ha contribuito alla stesura dei verbali del Consiglio di Facoltà e del Consiglio di Presidenza per la parte di competenza relativa alle attività svolte.</p>
Sede	Presidenza della facolta' di scienze matematiche, fisiche e naturali
Inizio	01/09/2003
Fine	31/12/2011
Descrizione	Pratica professionale presso uno studio di Commercialista e Revisore contabile. Ho svolto attività amministrativa, tenuta di registrazioni contabili, analisi di dati di bilancio; mi sono occupata della redazione degli atti e della predisposizione delle pratiche amministrative e tributarie per i clienti dello studio; ho curato i rapporti con banche e fornitori.
Sede	Professional team sas - vigonza (pd)
Inizio	01/09/2001
Fine	31/08/2003
Descrizione	Collaborazione in uno studio tecnico che si occupava di consulenza e prestazione di servizi in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 626::94), di qualità e sicurezza alimentare - HACCP (D. Lgs 155::97), di sistemi di qualità (Norme ISO 9000). Ho collaborato con il titolare dello Studio per lo svolgimento dell'attività di consulenza e assistenza ai clienti in portafoglio e mi sono occupata della parte commerciale della attività dello studio volta all'acquisizione di nuovi clienti e alla stesura stesura dei contratti.
Sede	Studio tecnico stb - codevigo (pd)
Inizio	01/02/2000
Fine	31/08/2001

Descrizione Impiegata presso azienda che si occupava di installazione di impianti elettrici e tecnologici industriali. Ho curato le pratiche e la predisposizione della documentazione per la partecipazione a gare d'appalto per lavori pubblici e grandi commesse private, la tenuta della contabilità generale e la gestione della tesoreria, l'implementazione e la gestione della contabilità industriale e del controllo di gestione, la stesura dei budget e dei piani finanziari. Ho svolto inoltre le ordinarie mansioni amministrative, di segreteria e assistenza all'Amministratore unico e al Direttore commerciale.

Sede Intecno srl - saonara (pd)

Inizio 01/02/1997

Fine 31/01/2000

Descrizione Insegnante a contratto di moduli di specializzazione di "Politiche aziendali e strategie di marketing" per le classi quinte. Partecipazione alle commissioni di esame finale.

Sede Istituto per i servizi alberghieri e ristorativi di adria

Inizio 01/04/1996

Fine 31/07/1996

Descrizione Insegnante supplente a contratto di "Contabilità ed elaborazione dati" ai corsi diurni.

Sede Enaip veneto - centro servizi formazione

Inizio 01/02/1996

Fine 31/03/1996

Istruzione e formazione

Diploma media superiore Diploma di ragioniere e perito commerciale

Laurea Laurea in economia aziendale

Corso di perfezionamento Lavoro pubblico e privato: diritti, tutele e controversie

Capacità e competenze personali

Lingue

INGLESE

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione
C1	C1	C1	C1	C1

FRANCESE

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione
B2	B2	B2	B2	B2

SPAGNOLO

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione
A1	A1	A1	A1	A1

Competenze

Amministrative ORGANIZZAZIONE EVENTI

Nell'ambito del gruppo teatrale amatoriale "La Ribalta" di Piove di Sacco ho partecipato, in passato, all'organizzazione di rassegne teatrali e relativa biglietteria, alla programmazione degli eventi in termini di logistica, organizzazione degli spazi e contatti con gli Enti ospitanti e al disbrigo di pratiche relative agli aspetti burocratici degli eventi.

Informatiche -
Multimediali FOTOGRAFIA

Amministrative STESURA PROGETTI

Progetti Fondo Sociale Europeo (attività svolta durante il periodo di impiego presso l'ex Facoltà di Scienze MMFFNN del nostro Ateneo): utilizzo degli applicativi messi a disposizione dall'Ente erogante i fondi; predisposizione di schemi e relazioni per la presentazione del progetto, ausilio ai docenti responsabili di progetto per la preparazione della documentazione, collaborazione con i Segretari Amministrativi di Dipartimento per la redazione dei preventivi di spesa e dei successivi rendiconti.

Amministrative VERBALIZZAZIONE

Precedente esperienza relativa alle sedute del Consiglio di Facoltà e al Consiglio di Presidenza della ex Facoltà di Scienze MMFFNN del nostro Ateneo per le pratiche relative alla propria competenza

Amministrative CONTABILITÀ

registrazioni contabili, lettura bilanci, stesura bilanci, relazione finale

Benessere e
Servizi alla
persona PRATICA SPORTIVA

Nuoto, pilates e yoga.

Software

EXCEL	Livello: Ottimo	
POWER POINT	Livello: Ottimo	
WORD	Livello: Ottimo	
PHOTOSHOP	Livello: Sufficiente	
ACCESS	Livello: Sufficiente	
TITULUS	Livello: Sufficiente	

Patenti

B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(DPR 28/12/2000, N.445, Art. 47 - TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA)

La sottoscritta LUCIA PANIZZOLO [REDACTED]

Cat. D, p.e. 3 - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 di avere partecipato alle seguenti attività formative organizzate dal Servizio Formazione e Sviluppo R.U.:

Area Didattica

Data inizio	Data fine	Ore	Titolo iniziativa formativa
20/06/2008	20/06/2008	6	L'autonomia didattica nelle Università (corso avanzato)
17/06/2008	17/06/2008	4	L'autonomia didattica nelle Università (corso base)

Area Economico - Finanziaria

Data inizio	Data fine	Ore	Titolo iniziativa formativa
03/10/2016	07/10/2016	8	Aspetti previdenziali e fiscali sui compensi a personale esterno
17/02/2015	17/02/2015	3,5	Fatturazione Elettronica Passiva con U-GOV e Titulus - Aggiornamento 2015 (Webinar)
16/12/2014	16/12/2014	3	Integrazione Moduli U-GOV Compensi e Missioni e Applicativo stipendiale CIA (Videoconferenza)
09/06/2014	26/06/2014	13,5	Il sistema di contabilità economico-patrimoniale
23/11/2011	06/12/2011	16	Normativa in materia di IVA

Area Giuridico - Amministrativa

Data inizio	Data fine	Ore	Titolo iniziativa formativa
08/07/2016	08/07/2016	6,5	Trattamento economico dei docenti universitari
10/05/2016	10/05/2016	8	L'anticorruzione, la trasparenza nelle pubbliche selezioni – Procedure selettive

12/10/2015	13/10/2015	14	I fondamenti del Diritto Amministrativo e del Procedimento
-----	31/07/2014	1	Anticorruzione e Trasparenza (la data fine corrisponde al giorno di superamento del test online) (Ai sensi della Legge n.190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013)
13/11/2013	19/11/2013	12	Gestione documentale - il protocollo ed il titolario unico di classificazione per l'Università degli Studi di Padova
11/10/2011	13/10/2011	8	L'attività negoziale delle Università
02/03/2010	05/03/2010	8	Come si redige un documento amministrativo
16/11/2009	16/11/2009	3	Gestione documentale - La gestione dei documenti: appendice pratico operativa del corso Titulus 97
22/05/2009	22/05/2009	6	Acquisizioni di beni e servizi
15/01/2009	05/02/2009	28	Gestione documentale - La gestione dei documenti per le Strutture periferiche

Area Informatica e multimedialità

Data inizio	Data fine	Ore	Titolo iniziativa formativa
04/03/2013	18/03/2013	9	Datawarehouse GRU e software Business Object/Web Intelligence (dati sul personale) - completato con superamento verifica finale
27/01/2011	11/02/2011	10	Excel: Aggiornamento versione 2007

Area Linguistica

Data inizio	Data fine	Ore	Titolo iniziativa formativa
01/10/2012	13/02/2013	60	Lingua Inglese (livello autonomo B2: Avanzato o Indipendente) - completato con superamento verifica finale
13/04/2007	26/10/2007	60	Lingua inglese (elementare) - completato con superamento verifica finale

Area Sicurezza

Data inizio	Data fine	Ore	Titolo iniziativa formativa
29/05/2017	29/05/2017	8	Antincendio ad elevato rischio per addetti alla gestione delle emergenze: aggiornamento 2017
-----	21/09/2015	4	Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro - completato con superamento verifica finale (la data fine corrisponde al giorno di superamento del test online) (Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 e s.m.i.)
15/09/2015	15/09/2015	8	Antincendio ad elevato rischio per addetti alla gestione delle emergenze: aggiornamento 2015 (Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e del D.M. 10 marzo 1998)
21/02/2013	07/05/2013	16	Antincendio ad elevato rischio per addetti alla gestione delle emergenze: formazione squadre di emergenza - completato con superamento verifica finale (Ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i e del D.M. del 10.03.98)

Area Tecnico - Specialistica

Data inizio	Data fine	Ore	Titolo iniziativa formativa
15/11/2017	30/11/2017	24	CSA - Carriere e Stipendi di Ateneo: Giuridico Avanzato 2017
11/06/2015	11/06/2015	3,5	L'anagrafe delle Prestazioni in CSA (Webinar)
17/12/2013	18/12/2013	10,5	CSA - Carriere e Stipendi di Ateneo: Conguaglio fiscale e previdenziale
26/11/2013	11/12/2013	10	GeBeS - Gestire processi di prenotazione di prodotti e adesioni ad eventi
22/10/2013	22/10/2013	4	CSA - Carriere e Stipendi di Ateneo: Gestione operai agricoli
14/10/2013	17/10/2013	14	CSA - Carriere e Stipendi di Ateneo: Parte Economica
09/10/2013	10/10/2013	15	CSA - Carriere e Stipendi di Ateneo: Gestione assimilati

01/10/2013	08/10/2013	17,5	CSA - Carriere e Stipendi di Ateneo: Parte Giuridica
18/09/2013	18/09/2013	3,5	CSA - Carriere e Stipendi di Ateneo: Ruolo Admincsa e Adminsys
17/01/2012	18/01/2012	4	Introduzione a GeBeS
30/10/2008	10/11/2008	10	Introduzione a GeoTec

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver frequentato i seguenti corsi:

Area altri corsi:

Anno	Ore	Titolo iniziativa formativa	Esame	Crediti	Ente erogante
2017	6	Laboratorio - LABORATORI DI PRONUNCIA DEL FRANCESE nell'ambito dello STAGE INTERNAZIONALE DI PERFEZIONAMENTO IN FONETICA CORRETTIVA CON IL METODO VERBO-TONALE (LIVELLO AVANZATO)	No		Alliance Française di Padova in collaborazione con la Scuola Superiore per Mediatori Linguistici CIELS di Padova
2014	40	Corso - Advanced English	No		Università Popolare di Camponogara (VE)
2013	36	Corso - Inglese intermedio superiore	No		Università Popolare di Camponogara (VE)
2010	8	Corso - Come si redige un documento amministrativo	No		Università degli Studi di Padova
2010	30	Corso - Inglese preintermedio	No		Università Popolare di Camponogara (VE)
2009	6	Corso - Acquisizione di beni e servizi	No		Università degli Studi di Padova
2009	28	Corso - La gestione dei documenti per le Strutture	No		Università degli Studi di Padova

2008	25	Corso - ""Corso di Diritto Pubblico"" organizzato dal Comune di Saonara (PD)"	Si	Comune di Saonara (PD)
2008	6	Corso - L'autonomia didattica nelle Università (corso avanzato)	No	Università degli Studi di Padova
2008	4	Corso - L'autonomia didattica nelle Università (corso base)	No	Università degli Studi di Padova
2008	6	Corso - ""Tutte le fasi della procedura del conferimento di incarichi a personale esterno negli atenei e nei dipartimenti universitari"" organizzato da EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione"	Si	EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione
2007	6	Corso - Gli incarichi a soggetti esterni	No	Università degli Studi di Padova
2007	60	Corso - Lingua inglese (elementare)	Si	Dipartimento di Scienze Economiche, Università degli Studi di Padova
2006	9	Corso - Guida all'iscrizione di studenti extra-comunitari ai corsi post-lauream dell'Università di Padova: titoli di studio - documenti d'ingresso	No	Servizio Formazione Post-Lauream, Università degli Studi di Padova
2006	3	Seminario - "Seminario: ""Aspettative e soddisfazione degli studenti universitari. un'indagine empirica esplorativa"" nell'ambito del Progetto di Ricerca ""La misurazione economica nelle Università"" organizzato dal Dipartimento di Scienze Economiche"	No	Dipartimento di Scienze Economiche, Università degli Studi di Padova
2006	3	Seminario - "Seminario: ""I sistemi contabili universitari come strumenti per il monitoraggio dell'economicità: un'evoluzione possibile?"" nell'ambito del Progetto di Ricerca ""La misurazione economica nelle Università"" organizzato dal Dipartimento di Scienze Economiche "	No	Dipartimento di Scienze Economiche, Università degli Studi di Padova
2006	3	Seminario - "Seminario: ""La misurazione dei costi delle unità amministrative delle facoltà: esperienze a confronto"" nell'ambito del Progetto di Ricerca ""La misurazione economica nelle Università"" organizzato dal Dipartimento di Scienze Economiche"	No	Dipartimento di Scienze Economiche, Università degli Studi di Padova
2006	21	Corso - "XXII Corso di Formazione e Aggiornamento ""ISOIVA"" organizzato dall'Università degli Studi L'Aquila"	Si	Università degli Studi L'Aquila

Data: 19.01.2018

Firma: Lucia Pannolo

Si riporta di seguito l'art.76 del D.P.R. 445/2000:

1. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
2. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, D.P.R. n. 445/2000 sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
3. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'art. 76, D.P.R. 445/2000 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte.