

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Anna PARODI

Data di nascita

Indirizzo

Telefono

Ufficio 010-3538078

E-mail

anna.parodi@unige.it

Amministrazione

Università degli Studi di Genova - matr. 700899

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da maggio 2025 in servizio c/o Centro di servizi per i Giardini Botanici Hanbury (GBH&HBG)

Area professionale: Area dei Funzionari

Settore professionale: Settore amministrativo - dipartimentale

Da agosto 2025 **Responsabile Amministrativo F** del Centro di servizi per i Giardini Botanici Hanbury (GBH&HBG)

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

Dal maggio 2010 ad aprile 2025

DISTAV – Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e della Vita (C.so Europa, 26 – 16132 Genova)

Università degli Studi di Genova

Amministrativo (cat. C3 – tempo pieno ind.) a far data da maggio 2014 con l'incarico di Responsabile di unità amministrativo-contabile

Pratiche contabili relative alla gestione amministrativa del Dipartimento tramite utilizzo programma U-GOV con particolare riferimento all'acquisizione di beni e servizi (ciclo passivo): richieste di acquisto, anagrafiche e certificazioni dei fornitori/durc, rapporti con le ditte, ordini, registrazione delle fatture ed ordinativi di pagamento, generici di uscita, note di credito, storno acquisti, liste di trasmissione in tesoreria.

Gestione ordini attraverso portale Mepa e Convenzioni Consip

Acquisti all'estero (extra Ue ed intra Ue).

Regolarizzazione provvisori di uscita e gestione trasferimenti interni.

Gestione inventario: emissione buoni di carico e pratiche di scarico inventariale.

Gestione fondo economale.

Ciclo attivo: generici di entrata, regolarizzazione provvisori d'entrata, richieste storno e rilascio budget.

Conoscenza e utilizzo di stampe e reportistica di contabilità generale e di contabilità analitica.

Supporto sporadico alla gestione contabile relativa all'attività commerciale del Dipartimento (ripartizione utili) e agli adempimenti annuali.

Gestione reportistica collegata alla predisposizione di rendiconti.

Conoscenza teorica in ambito gestione collaborazioni esterne (istruzioni pratiche, compensi, adempimenti fiscali connessi), ciclo missioni.

Assegni di ricerca e borse di studio.

- Date (da – a) Da aprile 2008 a maggio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.A.R.E.D.** - Centro di Servizi di Ateneo per la Ricerca educativa e didattica (Via Balbi, 1A -16126 – Genova)
 - Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
 - Tipo di impiego Amministrativo (cat. C1 – tempo ind.)
 - Principali mansioni e responsabilità Prevalente attività di tipo amministrativo/contabile: gestione dei contratti con i fornitori di materiale e servizi, ordinativi ed iter di pagamento – convenzioni con Enti esterni - contratti e pagamenti docenti SSIS (occasionalità – ex art. 32-professionali) in tutte le fasi fino all'invio all'Amministrazione Centrale – missioni docenti e collaboratori Cared – rimborsi vari – gestione minute spese – inserimento sul sito Unige degli incarichi professionali – gestione inventario
- Attività di supporto alla Didattica della SSIS (Scuola di Specializzazione all'Insegnamento Secondario): prenotazione aule per i vari indirizzi e per riunioni di tirocinio in strutture interne ed esterne all'Ateneo – sportello studenti e docenti SSIS ed attività varie nell'ambito della segreteria didattica.
- Date (da – a) Da aprile 2007 a marzo 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **DIP.TE.RIS.** - Dipartimento per lo Studio del Territorio e delle sue Risorse (C.so Europa, 26 – 16132 Genova)
 - Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
 - Tipo di impiego Amministrativo cat. C1 – tempo det.
 - Principali mansioni e responsabilità Pratiche relative all'attribuzione di borse di studio ex art. 17 dello Statuto ed assegni di ricerca (procedure concorsuali- segreteria commissioni aggiudicatrici di concorso-rapporti con l'Amministrazione centrale di Ateneo - pagamenti)
- Preparazione ed archiviazione delle pratiche relative agli organi collegiali (Consiglio di Dipartimento e Giunta) – Verbali ed estratti – Decreti d'urgenza del Direttore – Partecipazione commissioni per le elezioni di rappresentanze in Consiglio di Dipartimento
- Pratiche amministrative a supporto dell'attività contabile del Centro (buoni d'ordine-mandati-reversali).

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da marzo 2004 a marzo 2007 C.S.I.T.A. - Centro servizi informatici e telematici di Ateneo (V.le Cembrano, 4 – 16148 Genova) 30 h settimanali e C.A.R.E.D. - Centro di Servizi di Ateneo per la Ricerca educativa e didattica (Via Balbi, 1A -16126 Genova) 20 h settimanali Università degli Studi di Genova Collaborazioni coordinate e continuative c/o Csita: c/o il Cared: Gestione amministrativo-contabile del Centro (prebuoni e buoni d'ordine – fatture - pratiche inventariali – minute spese - collaborazione col Servizio Ragioneria dell'Ateneo) Predisposizione delle pratiche relative alle diverse tipologie di contratti dei docenti della Scuola di Specializzazione all'Insegnamento Secondario -SSIS (affidamenti - incarichi – missioni - rapporti con l'Ufficio Stipendi) Predisposizione pratiche amministrative per docenti secondari SSIS ("supervisor") – rimborsi spese Gestione incarichi per i membri delle commissioni di accesso alla SSIS e delle commissioni esami finali SSIS
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da febbraio 2002 a febbraio 2004 Studio Associato Lupi & Puppo (Consulenti del Lavoro) – Via Martin Piaggio, 15 -16122 Genova Consulenza del lavoro Praticante e collaboratrice occasionale Gestione paghe, contributi ed adempimenti annuali Pratiche d'inquadramento (redazione prospetti assunzioni – apertura e chiusura posizioni assicurative) Accesso agli istituti (Inail- Inps- Centri per l'Impiego- Ispettorato del Lavoro-Asl) Gestione presenze e libri obbligatori Ricerca e selezione del personale Pratiche assegni familiari, infortuni sul lavoro, regolarizzazione lavoratori extracomunitari Stesura articoli in materia lavoristica, consulenza on-line e telefonica

- Date (da – a) Da aprile 2001 a gennaio 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.S.I.T.A.** - Centro servizi informatici e telematici di Ateneo (V.le Cembrano, 4 – 16148 Genova)
 - Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova
 - Tipo di impiego Collaborazione occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Preparazione ed archiviazione delle pratiche relative agli organi collegiali (Giunta e Consiglio) – Stesura verbali e predisposizione estratti
- Gestione ed archiviazione della documentazione relativa all'acquisizione di beni e servizi (buoni d'ordine, pratiche inventariali)
- Segreteria di direzione
-
- Date (da – a) Da novembre 1998 a novembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bordenave s.r.l.** – Via XX Settembre, 207 – 16121 Genova
 - Tipo di azienda o settore Settore ristorazione
 - Tipo di impiego Tempo ind. part-time 20 h settimanali
 - Principali mansioni e responsabilità Banconiera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento conseguita presso l'Università degli Studi di Genova con la tesi "La responsabilità della banca per false o inesatte informazioni"

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "M.L. King" votazione 50/60

Ottima conoscenza ed utilizzo Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer

PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI

Funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite client Mozilla Thunderbird-Edizione per i Dipartimenti (31/08/10)
 Corso Sistema Codice Unico di Progetto (16/12/2010)
 Corso di informazione sul conflitto lavorativo (30/05/2011)
 Percorso formativo per la transazione verso la nuova governance dell'Università degli Studi di Genova per l'utilizzo del programma U-GOV(2012/2013)
 XXXIX Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA"(giugno 2014-21h – test di valutazione punteggio 10/10)
 Corso "Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato elettronico. Le Convenzioni Consip. Il cottimo fiduciario (MEPA)"

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

(luglio 2014 – tot. 6h)

Corso “Protocollo informatico federato” per un totale di 14 ore (2014)

Corso e-learning sulla sicurezza “Formazione generale dei lavoratori” della durata di 4 ore (2014)

Corso di formazione “Aggiornamento contabile (RUAC)” per un totale di 12 ore (2014)

Corso “ La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi” (Cineca in collaborazione con CO.IN.FO e Fondazione CRUI - 25/26 marzo 2015) per un totale di 13 ore

XXVI Convegno Nazionale Responsabili Amministrativi nelle Università “Nuovi assetti organizzativi delle Università” (7/9 ottobre 2015)

Corso di formazione “Ciclo di bilancio: l’inventario” (03/11/2015) per la durata complessiva di 4 ore

“Focus group sulla fatturazione elettronica” (10/12/15) per un totale di 4 ore

Corso per incaricati all’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio (gen-feb 2016) con attestato di idoneità tecnica addetto antincendio in attività a rischio elevato di incendio (livello C) rilasciato dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Genova

Corso “Aggiornamento fiscale, previdenziale tributario e disciplina degli acquisti di beni e servizi per le esigenze dei dipartimenti Universitari, anche alla luce della legge di stabilità 2016” (feb. 2016)

Corso di formazione sul decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 - Nuovo codice dei contratti pubblici (giu 2016)

Corso c/o Camera di Commercio di Genova: Il Mercato Elettronico della Pa: un obbligo per le Amministrazione, un’opportunità per le imprese (mag 2017)

Corso INPS Valore PA della durata di 40 ore: Innovazioni in materia di contabilità e finanza nelle pubbliche amministrazioni (nov 2017)

49° Corso di aggiornamento ISOIVA modalità streaming (5-6-7 giugno 2019) – test finale 6/6

Corsi “Formazione specifica per il personale d’ufficio rischio basso” (con verifica finale) – ago 2019

Corso “Il GDPR in pillole” (con verifica finale) ago 2019

Corso diretta streaming 50° Corso di Formazione e aggiornamento “ISOIVA” 6 febbraio 2020 (7h)

Corso diretta streaming 51° Corso di Formazione e aggiornamento “ISOIVA” 21 luglio 2020 (7h)

Corso e-learning “Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione” con esito positivo nella verifica di apprendimento 21/12/2020 (3 h)

Corso e-learning “La prevenzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione” con esito positivo nella verifica di apprendimento 23/12/2020 (3 h)

Corso diretta streaming 52° Corso di Formazione e aggiornamento “ISOIVA” 17-18-19 febbraio 2021 (7h)

Corso modalità e-learning “Emergenza sanitaria da coronavirus (SARS-CoV-2) prevenzione e controllo” con superamento verifica finale 25/02/2021 (2h)

Corso modalità e-learning “L’agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile” con esito positivo nella verifica di apprendimento 15/12/2021

Corso di aggiornamento della Formazione per Addetti Antincendio in

attività a rischio di incendio Alto, ai sensi dell'art. 37 del d.l.s 81/08 e conforma al D.M. 10/03/1998" 07/03/2022-27/06/2022 con verifica positiva dell'apprendimento (10h)
 Corso diretta streaming 56° Corso di Formazione e aggiornamento "ISOIVA" 08-09-10 febbraio 2023 (7h)
 Corso di formazione "49AL23 – Il nuovo codice dei contratti pubblici" in modalità e-learning dal 11/09/2023 al 19/09/2023 (10h)
 Corso "Privacy e Protezione dei Dati Personali" con superamento verifica di apprendimento finale 19/10/2023 (5h)
 Corso e-learning L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione con esito "POSITIVO" nel test di verifica finale dell'apprendimento 20/06/2024 (1h e 3 minuti)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Discreta
 Discreta
 Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti esterni ed interni per garantire il raggiungimento di obiettivi comuni

Attitudine al *problem solving* nel rispetto delle procedure ma con flessibilità volta a garantire l'efficienza ed efficacia del servizio svolto

Propensione alla comunicazione e al lavoro di gruppo e disponibilità ad accrescere le proprie conoscenze in un'ottica di scambio con i colleghi

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Supporto amministrativo-contabile alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali-patrimoniali e a quelle previste per il bilancio unico di Ateneo

Conoscenza della normativa in materia di procedure contabili e di gestione amministrativa delle risorse umane

PATENTE O PATENTI

Patente B

