

Pavia, 23.04.2018

All'Ufficio Elettorale
c/o Ufficio Legale
Università degli Studi
Pavia

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA - Amministrazione Centrale Registratura		
Anno Titolo <u>I</u> Classe <u>12</u> Fascicolo		
N. <u>33313</u>	23 APR 2018	
UOR <u>ORGANI</u>	CC	RPA

OGGETTO: CANDIDATURE SENATO ACCADEMICO- Personale TA

La sottoscritta Salis M. Antonia, in servizio presso il Trattamento Economico e Previdenziale dell'Università degli Studi di Pavia, intende presentare la propria candidatura per le elezioni della rappresentanza del Personale Tecnico Amministrativo nel Senato Accademico come previsto dallo Statuto dell'Ateneo.

A tal proposito allega CV

Con osservanza

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALIS M. ANTONIA IN BONFORTUNI**
Indirizzo
Telefono **0382/984946-**
Fax **0382/984948**
E-mail **asalis@unipv.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1.9.98 AL 31.8.2005 RESPONSABILE UFFICIO PENSIONI
DAL 1.9.2005 RESPONSABILE DIVISIONE PREVIDENZIALE
DAL 1.2.2010 RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

E seguenti aree di competenza:

gestione stipendiale del personale docente, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, personale non strutturato (co.co.co, borsisti, specializzandi, dottorandi, assegnisti di ricerca, prof. a contratto, personale esterno); applicazione sentenze, calcolo interessi e rivalutazioni; applicazioni contrattazione decentrata a personale t.a.; costituzione fondo personale t.a. e dirigente fino al 2012; rapporti con strutture ospedaliere, pagamento personale convenzionato e gestione contratti SSN; gestione abbonamenti, assicurazioni, sovvenzioni e provvidenze; conto annuale; gestione indennità disoccupazione personale t.a. tempo determinato e co.co.co.; gestione giuridica personale non strutturato; pubblicazione cedolini e CUD on line; gestione budget didattica; gestione compensi ospedalieri e libera professione; gestione mandati e reversali stipendi; gestione assegno nucleo familiare; gestione detrazione familiari; comunicazione funzione pubblica ed enti esterni importo liquidato; gestione voci personali e variabili in CSA; gestione modalità pagamenti in CSA, espletamento degli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali: versamento all'INPDAP e all'INPS; versamento autoliquidazione INAIL; gestione CUD, mod. 770 e mod. UNICO (IRAP retributiva); gestione mandati versamenti con F24; gestione mandati versamenti erariali e previdenziali; gestione versamenti ritenute extraerariali (mutui, assicurazioni, pignoramenti, trat. sindacali, riscatti, ricongiunzioni); gestione DMA2-Emens; gestione certificazione INPS; gestione esiti assistenza fiscale; gestione bollo virtuale, gestione on line domande di prestiti, domande di pensione, riscatti e ricongiunzione, gestione banda dati CINECA, ex INPDAP ed INPS. U-GOV STIPENDI e MISSIONI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Pavia

Dipendente Pubblico

Coordinatrice in ruolo gestionale di strutture amministrative complesse

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- 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 LINGUE

- 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

Dal 4.3 2010 al 4.6.2010 Corso di Perfezionamento in Diritto del Lavoro
24.3.94 Laurea in Lettere Moderne
luglio 1973 Maturità Scientifica

Laurea in Lettere Moderne – Vecchio ordinamento- conseguita presso l'Università di Pavia

Esperta previdenziale

Coordinatrice

Elevate professionalità EP2 CCNL Università

Capacità di mediazioni in situazioni conflittuali anche sul posto di lavoro
Capacità decisionali, organizzative, intuitiva ed innovativa, problem solving

ITALIANO

[INGLESE- FRANCESE- SPAGNOLO]

buono

elementare

elementare

OTTIME- LAVORO DI GRUPPO – MA ANCHE RELAZIONI CON SINGOLI
RAPPRESENTANTE SINDACALE, COMPONENTE CONSIGLIO DI AMM.NE UNIVERSITÀ,
COMPONENTE SENATO ACCADEMICO DA OTTOBRE 2015, COMPONENTE COMITATO MOBBIING,
GRUPPO DI LAVORO CODAU-INPDAP SUL TEMA "PROGETTO PENSIONI, RELATRICE IN CONVEGNI-
COMPONENTE COMMISSIONE TECNICA PER LO STUDIO DELLE PROVVIDENZE AL
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO,
COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO IND. DI ESCLUSIVITÀ PERSONALE
CONVENZIONATO,
COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO "ANALISI E REVISIONE PROCEDURE"
COORDINATRICE GRUPPO DI LAVORO "REGOLAMENTO MISSIONI"
COMPONENTE GRUPPO LAVORO AUDIT
COMPONENTE COSTITUZIONE COMMISSIONE TECNICA CONSULTIVA
COMPONENTE COMMISSIONE RECLUTAMENTO e DISTRIBUZIONE RISORSE
PERSONALE DOCENTE
COMPONENTE COMMISSIONE PER IL TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA
COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO CCI CEL
INCARICO DI DOCENZA c/o EBIT gennaio 2014

IDEATRICE, ORGANIZZATRICE E COORDINATRICE DI 15 CONVEGNI IN MATERIA PENSIONISTICA E
STIPENDIALE, DAL 2001 AL 2017, CON LA PARTECIPAZIONE DI 100-120 PERSONE PER CONVEGNO FRA
UNIVERSITA', AMM.NI PUBBLICHE, ENTI LOCALI ECC.

COORDINATRICE DELLA BANCA DATI INPDAP, REFERENTE CASELLARIO GENERALE INPS,
PRESIDENTE E COMPONENTE IN DIVERSE COMMISSIONI DI CONCORSO, UNIVERSITA' DI TERAMO, DI
BERGAMO, DELL' INSUBRIA

BUONE CAPACITÀ D'USO DEL PC CON PROGRAMMI WORD, EXCEL, POWER POINT,
ACQUISITE SUL LAVORO

Disegno

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CONSULENTE IN MATERIA PENSIONISTICA DELL'UNIVERSITÀ DELL'INSUBRIA, DELLA LIUC DI CASTELLANZA, DELL'OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI BRERA, DEL POLITECNICO DI TORINO, DEL POLITECNICO DI BARI, DELLO IUSS DI PAVIA, DEL SAN RAFFAELE DI MILANO, DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestati di partecipazione per tantissimi corsi-seminari-convegni sia in materia previdenziale, manageriale, archivistica, informatica, linguistica (vedere fascicolo personale) e crediti formativi. Realizzazione e vendita a diversi Atenei (19) software in materia previdenziale per elaborazione di calcoli pensione, buonuscita, riscatti laurea, ricongiunzione periodi.

ALLEGATI

Se richiesti

Dichiaro che quanto riportato nel presente Curriculum Vitae corrisponde a verità ai sensi del DPR 445/2000

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196/2003

M. Antonia Salis

Aggiornato al 23.4.2018