

## Curriculum vitae

Pasqua Cocomazzi

nata il 16.10.1973

CCMPSQ73R56H926F

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	Febbraio 2018 ad oggi
Datore di lavoro	Scuola Normale Superiore - Servizio Eventi Culturali e Career Services
Periodo	2017 al 2018
Datore di lavoro	Scuola Normale Superiore - Segreteria del Segretario generale
Periodo	2010- 2018
Datore di lavoro	Scuola Normale Superiore - Area Bilancio e Amministrazione
Periodo	2005-2006
Datore di lavoro	Università di Pisa – Dipartimento di Biologia e Dipartimento di Fisiologia e Biochimica “G. Moruzzi”
Periodo	2002-2005
Datore di lavoro	Università di Pisa - Dipartimento di Scienze dell’Uomo e dell’Ambiente e Dipartimento di Patologia Sperimentale
Periodo	Aprile 1999
Datore di lavoro	Scuola Normale Superiore - Contratto di collaborazione con l’Associazione Amici della Scuola Normale Superiore in occasione di “A Workshop on: Advances in Stabilized Methods for Partial Differential Equations with Emphasis on Fluid Dynamics”
Periodo	Marzo 1999
Datore di lavoro	Scuola Normale Superiore - Contratto di collaborazione con l’Associazione Alunni Ricercatori e Professori della Scuola Normale Superiore di Pisa

### ISTRUZIONE

Università di Pisa - Laurea in Diritto dell'impresa, del lavoro e delle pubbliche amministrazioni  
Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio “Aldo Moro” di Manfredonia (FG)

### FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE

2021	Gli strumenti comunicativi della Pubblica Amministrazione. Le principali tecniche di comunicazione efficace per chi lavora a contatto con il pubblico.
2020	Trasparenza e prevenzione della corruzione Comunicazione assertiva e ascolto empatico
2019	La sicurezza informatica applicata alle attività istituzionali della Scuola
2017	Prevenzione/gestione conflitti - Qualità del lavoro, gestione e cambiamenti Privacy by design Formazione per Registration Authority Office (RAO)
2016	tavola rotonda su Audit interno negli Atenei sui progetti di ricerca nazionale PRIN e FIRB Piattaforma U-Budget di Cineca Gestione e rendicontazione dei costi del personale in Horizon 2020
2015	Tecniche di auditing nella Pubblica Amministrazione La contabilità economico - patrimoniale negli atenei: norme, metodo e applicativi
2014	Contabilità economico patrimoniale - modulo avanzato Modulo "Missioni e incarichi di U-GOV
2013	Modulo compensi AU-PR di U-GOV Modulo contabilità U-GOV Formazione per tutor e tecnici di U-GOV su Contabilità, compensi, missioni e gestione progetti Modulo contabilità per Key user del progetto u-gov
2011	Principi generali e tecniche di redazione degli atti amministrativi Coinvolgimento, partecipazione e flessibilità a sostegno di obiettivi condivisi e innovazione Gli elementi principali che caratterizzano la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro Diritti e doveri in tema di trasparenza e tutela della privacy
2010	La disciplina tributaria dei rapporti con soggetti non residenti Le fasi procedurali degli acquisti di beni e servizi

## INCARICHI

2022	Segretaria Procedura selettiva di progressione verticale, per titoli ed esami, a n.1 posto di categoria D - posizione economica D1 – area amministrativa – gestionale, a tempo indeterminato e pieno, per i Servizi dell'Area Didattica, bandita con Decreto del Segretario Generale del n. 52 del 31.01.2022
2018	Mandato per lo svolgimento di attività di incaricato per il rilascio di servizi di certificazione digitale
2017	Segretaria commissione per la selezione pubblica, per esami, per la copertura di n° 1 posto di categoria D - Area Tecnico scientifica ed elaborazione dati con profilo statistico presso il Servizio Organizzazione e Valutazione
2015	Segretaria selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Categoria C - posizione economica C1 dell' Area Amministrativa con profilo giuridico-amministrativo a tempo indeterminato e pieno.
2014	Segretaria selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Categoria C- posizione economica C1 dell' Area Amministrativa, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare al Servizio Bilancio e Contabilità della Scuola Normale Superiore, riservata ai soggetti disabili di cui all'Art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n°68.
2013-2017	Segretaria del Collegio dei Revisori dei Conti della Scuola Normale Superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingua Inglese

Capacità di lettura buona

Capacità di scrittura buona

Capacità di espressione orale buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Informatica

Ottima conoscenza del pacchetto Office e dei più diffusi applicativi di posta elettronica e browser Web

Applicativi informatici

Buona conoscenza dell'applicativo di contabilità U-GOV, Titulus e Serse.

In fede  
