

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRADARA BARBARA**
Indirizzo **PIAZZA DEI CAVALIERI, 7 – 56126 PISA**
Telefono **+39 050509496 - +39 3346210439**
E-mail [**barbara.gradara@sns.it**](mailto:barbara.gradara@sns.it)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Normale Superiore
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria EP
 - Cessazione incarico ad interim di responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità e bilancio della Scuola – trattamento economico personale

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Normale Superiore
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria EP
 - Cessazione incarico ad interim di responsabile del Servizio Stipendi
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità e bilancio della Scuola – trattamento economico personale

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Normale Superiore
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria EP
 - Incarico di responsabile dell'Area Bilancio e Amministrazione e incarico ad interim di responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità e incarico ad interim di responsabile del Servizio Stipendi
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità e bilancio della Scuola – trattamento economico personale

- Date (da – a) Dal 1/02/2017 al 31/07/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Domus Mazziniana
 - Tipo di azienda o settore Istituto culturale
 - Tipo di impiego Incarico per prestazione di lavoro autonomo occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di natura amministrativo-contabile diretta e connessa alla gestione dell'Istituto Domus Mazziniana

- Date (da – a) Dal 2 ottobre 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Normale Superiore
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria EP
 - Incarico di responsabile dell'Area Bilancio e Amministrazione e incarico ad interim di responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità

• Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e bilancio della Scuola – trattamento economico personale Dal 19 dicembre 2013 Scuola Normale Superiore Università Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria EP Incarico di responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità – Area Bilancio e Amministrazione Gestione della contabilità e del bilancio della Scuola
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 2 maggio 2013 Scuola Normale Superiore Università Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria D Incarico di responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità – Area Bilancio e Amministrazione Gestione della contabilità e del bilancio della Scuola
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 18 marzo 2013 al 18 settembre 2013 Fondazione Conservatorio Santa Chiara – San Miniato (PI) Fondazione con fini di utilità sociale Incarico per prestazione di lavoro autonomo occasionale Attività di natura amministrativo-contabile diretta e connessa alla gestione dell'Istituto Domus Mazziniana
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 14 marzo 2011 Scuola Normale Superiore Università Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria D Incarico di responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità – Area Risorse Finanziarie Attività di natura amministrativo-contabile diretta e connessa alla gestione del bilancio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° gennaio al 13 marzo 2011 Scuola Normale Superiore Università Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria D Incarico di segretario amministrativo del centro autonomo “Biblioteca e Archivi” Rinvio alle mansioni, responsabilità già indicate sotto
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2010 Scuola Normale Superiore Università Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria D Incarico di segretario amministrativo del centro autonomo “Biblioteca e Archivi” Rinvio alle mansioni, responsabilità già indicate sotto
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 15 febbraio 2009 Scuola Normale Superiore Università Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria D Cessazione attribuzione ad interim dell'incarico di segretario amministrativo del centro autonomo “Centro di Elaborazione dell'Informazione e del Calcolo” Rinvio alle mansioni, responsabilità già indicate sotto
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	Dal 1° dicembre 2008 al 31 dicembre 2009 Scuola Normale Superiore Università

• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria D Incarico di segretario amministrativo del centro autonomo “Biblioteca e Archivi” Incarico ad interim di segretario amministrativo del centro autonomo “Centro di Elaborazione dell'Informazione e del Calcolo”
• Principali mansioni e responsabilità	Rinvio alle mansioni, responsabilità già indicate sotto
• Date (da – a)	Dal 15 aprile 2002 al 30 novembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Normale Superiore
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria D Responsabile della Segreteria amministrativa dei Centri autonomi (Biblioteca e Centro di calcolo) della Scuola Normale Superiore Riconoscimento di incarico specialistico ai sensi dell'art.63, 3° comma del CCNL per gli anni 2002-2005.
• Principali mansioni e responsabilità	Le principali mansioni, nell'ambito della categoria di appartenenza e di un'attività di supporto amministrativo- contabile ai centri autonomi (attualmente per un solo centro), sono le seguenti: supporto organi collegiali (preparazione materiale, convocazione ecc.), gestione contabile (programmazione, bilancio preventivo, conto consuntivo, variazioni di bilancio, attestazione disponibilità capitoli, registrazione crediti e debiti, emissione reversali e mandati, registrazione fatture), gestione patrimoniale (procedure di classificazione, inventariazione e gestione dei beni mobili non librari, emissione di buoni di carico e di scarico), attività negoziale (procedure aperte sopra e sotto soglia, procedure negoziate, spese in economia e spese in via economale), gestione protocollo (corrispondenza in entrata e in uscita e vari repertori) Fino all'accentramento presso l'Area risorse umane mi sono occupata anche dell'attivazione degli incarichi di prestazione occasionale (compreso il calcolo dei compensi, delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e dell'IRAP). In complesso la responsabilità assunta è di natura amministrativo-contabile.
• Date (da – a)	Dal 3 maggio 1999 al 14 aprile 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Normale Superiore
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato e pieno – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	responsabile unità operativa Affari generali e legali le principali mansioni sono: attività convenzionale, gestione progetti di ricerca di ambito nazionale ed internazionale, protocollo ufficiale della Scuola, gestione procedure elettive delle rappresentanze negli organi della Scuola. In complesso la responsabilità assunta è di natura amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso ISOIVA – due sessioni 2023
- Corso ISOIVA – due sessioni 2022
- Corso ISOIVA – due sessioni 2021
- Corso ISOIVA, L'Aquila, 1-2-3 luglio 2020
- Corso ISOIVA, Torino, 5—6-7-febbraio 2020
- Corso ISOIVA, Pisa, 6/8-02-2019
- IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - 1/2 ottobre 2018 - Università degli Studi di Roma "Foro Italico" - In collaborazione con la Fondazione CRUI
- Corso ISOIVA, Padova, 14/16-02-2018
- corso di formazione La penna del RUP: tra le "vecchie" norme e il Correttivo al Codice Appalti, tenuto alla Scuola il 7 luglio 2017 dall'Avv. Ilenia Filippetti
- Corso ISOIVA, Parma, 2/3-02-2017
- Presentazione della piattaforma U-BUDGET in ambito U-GOV per la pianificazione e la previsione di budget, svoltasi presso la Scuola in data 6 ottobre 2016 in collegamento webex con il CINECA di Bologna
- corso di formazione “La Valutazione della prestazione: percorso formativo per valutatori”, svoltosi alla Scuola il 3 e 4 maggio 2016
- corso su Google Drive (Liv. Standard), Scuola Normale Superiore, 29/01/2016
- Giornata sulla contabilità economico-patrimoniale, corso IsoIVA-Cineca, 2/02/2016, Università per stranieri di Siena

- “I Edizione della Tavola rotonda in tema di Audit interno su PRIN e FIRB” tenutasi il 6 febbraio 2015 a Firenze, Scuola Normale Superiore
- Corso di formazione LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE NEGLI ATENEI: NORME, METODO, APPLICATIVI, svoltosi in data 10 e 11 marzo 2015 presso l'Università di Firenze, a cura del Cineca in collaborazione con Fondazione CRUI e Co.In.Fo
- Seminario “Tenuta, conservazione e controlli sui documenti digitali a rilevanza fiscale” tenuto dalla SOI Spa a Roma in data 25 marzo 2015
- Docenza per attività formativa – gestione progetti in UGOV e collegamento con la contabilità – Scuola Normale Superiore, Palazzo Strozzi – 27/06/2014
- Docenza per attività formativa – la contabilità economico-patrimoniale in UGOV – Scuola Normale Superiore, Palazzo Strozzi – 12/06/2014
- Corso di formazione sul tema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – formazione specifica di 4 ore – Scuola Normale Superiore – 22/10/2014
- Corso di formazione “La contabilità economico-patrimoniale applicata al sistema universitario: il caso Scuola” – Scuola Superiore Sant’Anna – 22/09/2014 con orario 9.00 alle 13.00; 14.00- 17.30
- Seminario “Prevenzione della corruzione nelle PA”:
 modulo 1 “Corruzione penale” – Scuola Normale Superiore – Dr. Donato D’Auria - 19/06/2014 dalle ore 9.30 alle ore 13.30
 modulo 2 “Corruzione amministrativa” - Scuola Normale Superiore – Dr. Antonio Palazzo - 26/06/2014 dalle ore 9.30 alle ore 13.30
 modulo 3 “Anticorruzione e trasparenza alla Scuola Normale Superiore” - Scuola Normale Superiore – Dr. Massimo Asaro e Dr. Francesco Pozzi - 23/09/2014 dalle ore 14.30 alle ore 17.30
- Corso “Formazione Key User modulo U-GOV contabilità” presso Cineca (Bologna) dal 9 al 12 settembre 2013 dalle ore 9.00 alle ore 17.00
- Incontri gruppo di lavoro sui sistemi contabili di Ateneo presso Cineca:
 28/01/2013 dalle ore 10.30 alle ore 13.30
 25/02/2013 dalle ore 10.30 alle ore 16.00
 10/04/2013 dalle ore 10.30 alle ore 16.00
 25/08/2013 dalle ore 10.30 alle ore 16.00
 9/07/2013 dalle ore 10.30 alle ore 15.00
 28/10/2013 dalle ore 10.30 alle ore 15.00
 30/01/2014 dalle ore 10.30 alle ore 15.30
- Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'università di Pisa in data 24/10/1996
- Diploma di ragioneria conseguito presso l'ITC A. Vespucci di Livorno in data 11/07/1990

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- | | |
|--|-----------------------------|
| • Capacità di comprensione (lettura/ascolto) | INGLESE: B1
FRANCESE: B1 |
| • Capacità di scrittura | INGLESE: B1
FRANCESE: B1 |
| • Capacità di espressione orale | INGLESE: B1
FRANCESE: B1 |

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 di gestire situazioni di crisi e di emergenza, capacità di assumersi responsabilità, flessibilità operativa, autonomia nella soluzione dei problemi, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, disponibilità al cambiamento, capacità di gestione dei conflitti, capacità di iniziativa, predisposizione al lavoro di gruppo, orientamento all'utente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze di sistemi informatici quali alcuni applicativi di Office in ambiente Windows (word,excel), posta elettronica, Internet; conoscenza approfondita del programma U-GOV (gestione contabilità economico-patrimoniale); conoscenza, in qualità di utente del programma Titulus (tenuta del protocollo informatico e di vari repertori) acquisite presso la Scuola Normale Superiore

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali