

## CURRICULUM VITAE DI ADELE CATALANO

### Dati personali

Nome	Adele
Cognome	Catalano
Data di nascita	02/01/1971
Recapito telefonico Ufficio	+39 045 8028027
e.mail	adele.catalano@univr.it

### Titolo di Studio

Laurea in Economia e Commercio – vecchio ordinamento, conseguita presso l'Università degli Studi di Verona.  
Diploma Liceo Scientifico  
Diploma Magistrale

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Dal 01 Aprile 2023 Responsabile Area Contabile di Scienze Umanistiche – Direzione Risorse Finanziarie – Università di Verona.

L'Area fornisce un'attività di servizio contabile a supporto dei dipartimenti e dei centri autonomi dell'area di scienze umanistiche, si occupa di tutte le attività contabili in riferimento a liquidazione di fatture attive e passive., missioni, compensi a professionisti e lavoratori autonomi occasionali, rimborsi spese e gestione del fondo economale, gestione dei ricavi e delle Entrate, gestione contabile dei progetti di ricerca delle unità organizzative di riferimento e degli inventari; cura i rapporti con l' Istituto tesoriere;

- Dal 23 ottobre 2017 al 30 Marzo 2023: in servizio presso l'Area Contabile di Medicina e Chirurgia - Direzione Amministrazione e Finanza (Università degli Studi di Verona)

Con riferimento ai dipartimenti di Diagnostica e Sanità Pubblica, di Neuroscienze Biomedicina e del Movimento, di Scienze Chirurgiche Odontostomatologiche e Materno - Infantile, ai Centri di Area medica, LURM, CIRSAL, ARC-Net, alla Scuola di Medicina, alla Scuola di dottorato in Scienze della vita e della Salute, al Centro Piattaforme Tecnologiche, l'attività svolta ha riguardato la gestione delle uscite e delle entrate, i pagamenti di fatture passive, l'inventario dei beni mobili, l'emissione e l'incasso delle fatture attive, la creazione e gestione contabile dei progetti e le relative variazioni di budget.

- Dal 18 aprile 2017 al 22 ottobre 2017: in servizio al PRESIDIO delle attività contabili e servizio acquisti per i Centri ubicati presso il polo di Borgo Roma - Direzione Amministrazione e Finanza (Università degli Studi di Verona).

L'attività amministrativa e contabile e il servizio acquisti ha riguardato i seguenti Centri: ARC-Net, CIRSAL, LURM, Centro Piattaforme Tecnologiche, Scuola di Medicina, Scuola di Dottorato in Scienze Giuridiche ed Economiche, Scuola di Dottorato in Scienze della Vita e della Salute, Scuola di Dottorato in Scienze Naturali e Ingegneristiche e Scuola di Dottorato in Scienze Umanistiche.

- Dal 10 dicembre 2015 al 17 aprile 2017: in servizio presso il Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica (Università degli Studi di Verona) e al Centro ARC-Net (Università degli Studi di Verona) per la gestione amministrativa e contabile, in coordinamento con i rispettivi Segretari, del Centro e della sezione di Malattie Infettive del dipartimento di Patologia e Diagnostica confluita nel dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica a seguito della scissione del dipartimento di Patologia e Diagnostica.

- Dal 14 luglio 2014 al 9 dicembre 2015: in servizio presso il Centro di Ricerca ARC-Net (Università degli Studi di Verona) con le funzioni di Segretario Amministrativo e definitiva assegnazione al Dipartimento di Patologia e Diagnostica. L'attività svolta ha perciò riguardato l'ordinaria gestione amministrativa e contabile, nonché l'acquisizione di beni e servizi e l'inventario, la rendicontazione di progetti, la gestione delle attività di collaborazione con soggetti esterni e la relativa predisposizione di contratti, la gestione dei pagamenti e il rapporto con l'Istituto tesoriere, la relativa attività con la sede centrale.

- Dal 13 gennaio 2014 al 13 luglio 2014: Assegnata temporaneamente al Dipartimento di Patologia e Diagnostica (Università degli Studi di Verona), presso la segreteria amministrativa del dipartimento in coordinamento con il Segretario per l'espletamento delle attività amministrative e contabili del dipartimento.

- Luglio 2009 - 12 gennaio 2014: in servizio presso la Direzione Didattica e Servizi agli Studenti ex Direzione Studenti (Università degli Studi di Verona) – Segreteria Studenti di Scienze e Medicina fino all'aprile 2011 ed in seguito alla suddivisione delle due Segreterie, dall'aprile 2011 presso la U.O. Carriere Studenti – Area di Scienze e Ingegneria. La Segreteria Studenti si occupa della gestione delle carriere degli studenti e di tutte le problematiche ad esse connesse. Nel gennaio 2010 per la gestione delle carriere studenti è stato implementato il nuovo gestionale ESSE3. Ho potuto pertanto, prendere confidenza direttamente col nuovo gestionale già nei primi mesi di appartenenza a quest'Area, partecipando ai corsi di formazione attivati. Con riferimento alla Carriera dello Studente in senso lato, mi sono occupata di immatricolazioni, passaggi, trasferimenti, appelli d'esame, firma digitale e vigilanza relativamente ai concorsi per i corsi ad accesso programmato.

- Maggio 2007- Luglio 2009: in servizio presso l'ufficio Programmazione e Controllo Direzionale (Università degli Studi di Verona). L'attività svolta è stata preminentemente di supporto nelle diverse attività dell'Ufficio nonché nella predisposizione, valutazione e gestione di progetti ai fini della programmazione pluriennale. Supporto alla predisposizione reportistica, Data Warehouse di Ateneo e Progetto "Autovalutazione delle attività didattiche".

- Dal 28 febbraio 2005 all' 11 Maggio 2007: il 28 febbraio 2005 inquadrata a tempo indeterminato con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato - Università degli Studi di Verona, categoria D – Area amministrativa gestionale con le funzioni di Segretario amministrativo presso il Dipartimento di Linguistica Letteratura e Scienze della Comunicazione e il Centro Linguistico di Ateneo (CLA). Il Segretario Amministrativo, insieme al Direttore, quale responsabile della gestione e amministrazione del Dipartimento, predisponeva e coadiuvava il direttore nella predisposizione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo del Dipartimento. Svolgeva funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di Dipartimento. L'attività svolta ha riguardato l'ordinaria gestione amministrativa e contabile, nonché l'acquisizione di beni e servizi e l'inventario, la predisposizione del bilancio, la rendicontazione di progetti, la gestione delle attività di collaborazione con soggetti esterni e la relativa predisposizioni di contratti di lavoro autonomo, la gestione dei pagamenti e il rapporto con l'Istituto

tesoriere, la gestione dell'attività commerciale e tributaria e la relativa attività con la sede centrale, la predisposizione dei verbali dei consigli di dipartimento.

- Dicembre 2004 - Febbraio 2005: Co.Co.Co presso l'Università degli Studi di Verona - Ufficio Programmazione e Controllo Direzionale – Progetti FSE riguardante l'attività amministrativa e contabile di supporto all'organizzazione dei corsi del FSE, dalle fasi preliminari precedenti all'avvio delle lezioni fino agli aspetti legati alla conclusione e rendicontazione dei costi.

- Settembre 2004 - Dicembre 2004: Co.Co.Co presso l'Università degli Studi di Verona -Centro Interuniversitario per la Viticoltura e l'Enologia (CIVE)- durata 3 mesi; riguardante il coordinamento con il Segretario per la gestione amministrativa contabile del CIVE, e progetto "Vini Bio D.O.C"- Moldavia.

- Dal 25 agosto 2003 – 31 agosto 2004: contratto di lavoro subordinato a tempo determinato-Università degli Studi di Verona, categoria D – Area amministrativa gestionale con le funzioni di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Economie Società e Istituzioni – Università degli Studi di Verona. L'attività svolta ha riguardato l'ordinaria gestione amministrativa e contabile, nonché l'acquisizione di beni e servizi e l'inventario, la predisposizione del bilancio, la rendicontazione di progetti, la gestione delle attività di collaborazione con soggetti esterni e la relativa predisposizioni di contratti di lavoro autonomo, la gestione dei pagamenti e il rapporto con l'Istituto tesoriere, la gestione dell'attività commerciale, conto terzi e tributaria e la relativa attività con la sede centrale, la predisposizione dei verbali dei consigli di dipartimento.

- Dicembre 2002 - Luglio 2003: Co.Co.Co presso l'Università degli Studi di Verona - Ufficio Programmazione e Controllo Direzionale, per il Controllo di gestione nell'Università. L'attività svolta ha riguardato la determinazione dei Centri di Responsabilità e di Costo e quindi la predisposizione del Piani dei Cdr e dei Cdc per l'Ateneo veronese nonché l'individuazione delle funzioni Obiettivo.

## Partecipazione ad attività formative

Attività formative recenti:

Le novità 2025 per i rimborsi delle spese di missione  
ISOIVA 2025 - 60° corso

Conferimento incarichi lavoro autonomo a personale esterno. Aspetti giuridici e amm.vi

Il Ruolo del RUP nel nuovo ciclo digitale dei contratti pubblici. Le piattaforme PAD certificate.

ISOIVA 2024 - 58° corso

ISOIVA 2024 - 59° corso

ISOIVA 2024 - Seminario autunnale

LA GESTIONE ECONOMALE PER MODICHE SPESE: IL DECALOGO DELLA CORTE DEI CONTI PER IL 2024

Pillole formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza-anno

Pillole formative in materia di trattamento e protezione dei dati personali

Approcci, strumenti e pratiche di Project Management

Corso Intellera: FONDI EUROPEI E PROGRAMMAZIONE 2021/2027

Negli anni precedenti altri Corsi ISOIVA-COINFO a cadenza semestrale di formazione e aggiornamento professionale in materia economica e corsi per la sicurezza nei luoghi di lavoro e altri corsi di formazione e aggiornamento riguardanti le attività lavorative;

Competenza  
linguistica

Lingua Inglese:  
parlato e scritto: scolastico

Lingua Spagnola:  
parlato e scritto: scolastico -esame a frequenza triennale – Corso di Laurea in Economia e Commercio;

Competenza  
digitale

Buona conoscenza del software per la contabilità di Ateneo – U-Gov e del programma TITULUS per il protocollo.  
Buona conoscenza del pacchetto Office nel sistema operativo Windows.  
Buona conoscenza dei sistemi di posta elettronica Outlook  
Buona conoscenza del software per la gestione delle carriere studenti ESSE3.

Competenze  
comunicative

Buone capacità comunicative e di coordinamento

Competenze  
organizzative e  
gestionali

Ottima propensione al problem solving, analisi delle problematiche e risoluzione adeguata delle criticità.  
Efficienza nella gestione del lavoro e raggiungimento efficace di obiettivi e priorità

Competenze  
professionali

Gestione attività amministrativa e contabile

Ulteriori  
informazioni

Patente B