


INFORMAZIONI PERSONALI **Montalto Susanna** susanna.montalto@pec.itSesso Femminile | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità ItalianaPOSIZIONE RICOPERTA **Vicedirigente**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 01/01/2008–alla data attuale dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'Università degli Studi di Verona nella categoria EP (Elevate Professionalità), Vicedirigente. Nella categoria economica EP2 dal 01.01.2015.  
Università degli Studi di Verona, Verona (Italia)
- 01/01/2008–31/12/2010 incarico di revisore dei conti in rappresentanza del Ministero della Pubblica Istruzione, nell'ambito scolastico territoriale Verona017 (ITI Ferraris - IC17 Montorio - Ist. Carlo Montanari)  
conferito con DM prot. n.2520 del 13.12.2007
- 28/02/2005-31/12/2007 dipendente a tempo pieno e indeterminato nella categoria D, posizione economica D1 funzionario amministrativo – Segretario del Dipartimento di Medicina e Sanità Pubblica  
  
Università degli Studi di Verona, Verona (Italia)
- 09/12/2003–27/02/2005 dipendente a tempo pieno e determinato nella categoria D, posizione economica D1 funzionario amministrativo – Segretario del Dipartimento di Medicina e Sanità Pubblica  
Università degli Studi di Verona, Verona (Italia)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 25/09/2003  
  
Master universitario di II livello in economia pubblica con indirizzo in economia e gestione dei servizi sanitari (Anno accademico 2002/2003) votazione 28/30  
Università "La Sapienza" di Roma e realizzato in convenzione con l' INPDAP - Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica, Roma (Italia)
- 31/05/2001–13/12/2001  
  
Corso di formazione di 690 ore in "Esperto nei processi di innovazione delle Pubbliche Amministrazioni" project work finale sull'introduzione del controllo di gestione nel Comune di Brescia  
"ISFOR 2000" di Brescia, Brescia (Italia)
- 09/04/2001  
  
Diploma di laurea magistrale in Economia e Commercio vecchio ordinamento con voto 107/110 con la tesi dal titolo: "L'utilizzazione di taluni strumenti del controllo di gestione nelle aziende sanitarie pubbliche: l'esperienza dell'Azienda Ospedale Civico di Palermo"  
Università degli Studi di Palermo, Palermo (Italia)

20/07/1994 Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Istituto tecnico commerciale statale "Francesco Ferrara" di Palermo con votazione di 52/60, Palermo (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

capacità di rapportarsi  
Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
certificazione relativa al superamento del livello intermedio "Waystage I" della conoscenza della lingua inglese - secondo la valutazione del Council of Europe - rilasciata dal "Wall Street Institute" di Roma					
Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato					
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue					

## Competenze comunicative

Capacità acquisite durante l'esperienza lavorativa e la formazione personale:

- interpretare le esigenze dei principali interlocutori, favorendo la collaborazione tra varie strutture organizzative;
- capacità di gestione dei conflitti attraverso un'efficace comunicazione interna e un'adeguata motivazione dei collaboratori;
- ascolto attivo, empatia.

## Competenze organizzative e gestionali

Capacità acquisite durante la mia esperienza lavorativa:

- capacità di pianificare e organizzare il lavoro e le attività tenendo conto delle risorse a disposizione, delle esigenze organizzative e delle priorità di realizzazione;
- capacità di pianificare, monitorare e controllare le fasi di predisposizione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- spiccate doti di leadership, autonomia, iniziativa e capacità nel dirigere unità organizzative complesse, affrontando e favorendo il cambiamento in situazioni di alta variabilità;
- sensibilità economica.

## Competenze professionali

Padronanza dei processi di controllo di gestione.

Capacità di orientamento ai risultati, di problem solving, di innovazione, nonché di operare in modo strutturato e per obiettivi.

Competenze di project management.

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività svolte nell'ambito  
dell'esperienza professionale

**Dal 01 gennaio 2008, a data corrente, dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'Università degli Studi di Verona - Vicedirigente (categoria EP Elevate Professionalità). Nella categoria economica EP3 dal 01.01.2022.**

**Dal 01.02.2020 a data corrente**

**Titolare di Posizione Organizzativa quale Responsabile dell'Area Contabilità Medicina e Chirurgia della Direzione Risorse Finanziarie**

Coordina n.9 unità di personale ed è responsabile delle seguenti attività dell'Area.

L'area fornisce un'attività di servizio contabile a supporto di Dipartimenti, Scuole e Centri autonomi (n.12 strutture accademiche) dell'area medica dell'Università di Verona; in particolare: gestisce la registrazione e liquidazione delle fatture passive e dei generici d'uscita, previa associazione all'ordine ed al Documento di Consegna bene o Erogazione servizio (DCE); si occupa della gestione delle missioni, comprensiva di registrazione e liquidazione; gestisce i compensi, comprensiva di registrazione e liquidazione; cura la predisposizione dei rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione; si occupa della gestione dei ricavi (donazioni, contributi, entrate progetti), comprensiva di variazioni di budget; gestisce le fatture attive, comprensiva di registrazione, emissione, variazione di budget e incasso; cura la gestione contabile dei progetti di ricerca, comprensiva di inserimento in procedura e variazioni di budget; si occupa della gestione dei fondi economici, comprensiva di registrazione e reintegro; si occupa della gestione degli inventari, comprensiva di registrazione dei beni ed emissione dei buoni di carico – scarico;

Economo del Fondo Economico di n.12 strutture accademiche di gestione contabile di competenza dell'Area Contabilità Medicina e Chirurgia;

Firma gli ordinativi di incasso e pagamento relativi all'attività gestionale di n.12 unità organizzative di gestione contabile delle strutture accademiche di competenza dell'Area Contabilità Medicina e Chirurgia, nonché gli ordinativi della gestione dei pagamenti esteri non SEPA, comprensiva di invio degli ordini di pagamento all'istituto cassiere e copertura sospesi.

**Dal 23.10.2017 al 31.01.2020**

**Titolare di Posizione Organizzativa quale Coordinatrice dei Servizi Dipartimentali del Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica dell'Università degli Studi di Verona a seguito di riorganizzazione dei servizi acquisti e contabilità dell'Università degli Studi di Verona**

Gestione ordinaria degli adempimenti amministrativi dell'attività istituzionale del Dipartimento supportando il Direttore ed i docenti nello svolgimento delle attività di ricerca, didattiche e relative alla terza missione nonché nelle relazioni con i competenti uffici dell'Ateneo, al fine di assicurare alla struttura accademica una efficiente e corretta fruizione dei necessari servizi; in particolare:

- coordinamento dell'attività di n.3 unità di personale amministrativo in Staff al Dipartimento favorendo l'ulteriore coordinamento funzionale tra tale Staff e le altre Direzioni e strutture organizzative dell'Università e favorendone la formazione continua e lo sviluppo professionale;
- gestione delle attività di segreteria e delle attività degli organi di governo (Consiglio e Giunta) del Dipartimento;

- supporto al Direttore e ai Ricercatori nei rapporti con stakeholder esterni, nell'organizzazione di convegni e workshop e nella comunicazione istituzionale di Dipartimento;
- supporto al Dipartimento nei processi di programmazione, gestione e consuntivazione delle attività didattiche rapportandosi con gli uffici preposti all'organizzazione della didattica dell'Ateneo;
- supporto al Dipartimento nella programmazione della spesa, nella revisione periodica dei fabbisogni d'acquisto.

#### **ATTIVITA' SVOLTE RELATIVE ALLA CONTABILITA'**

**A seguito della costituzione dal 23.10.2017 dell'Area Contabilità (Presidio contabile) di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Verona, gli adempimenti relativi alla contabilità sono i seguenti:**

- predisposizione e trasmissione al Presidio Contabile una proposta di previsione di spesa annuale e triennale composta da budget economico e budget degli investimenti sotto-articolati per fondo;
- predisposizione, firma e trasmissione al Presidio Contabile delle richieste di variazioni di budget a seguito dell'accertamento delle entrate;
- controllo e trasmissione al Presidio Contabile delle richieste di liquidazione dei rimborsi delle missioni del personale del Dipartimento e delle fatture passive elettroniche ricevute al fine di consentire al Servizio Contabilità di provvedere al pagamento;
- controllo e trasmissione al Presidio Contabile delle richieste di liquidazione delle spese relative ai servizi acquisiti direttamente dal Dipartimento: spese di viaggio, alloggio e vitto, relative a spese di ospitalità e inviti a relatori in occasione di convegni/conferenze/seminari, programmi di internazionalizzazione di Ateneo, Visiting Professors, spese di viaggio e alloggio relative a missioni di personale interno, spese di servizi relativi alla pubblicazione di articoli (reprints) su riviste, spese per servizi relativi alle spese di spedizione e sdoganamento, spese relative alla telefonia mobile.

#### **ATTIVITA' SVOLTE RELATIVE AGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

**A seguito della costituzione dell'Area Acquisti di Medicina e Chirurgia dal 23.10.2017 (Presidio Acquisti) dell'Università degli Studi di Verona, gli adempimenti relativi alla procedura di acquisizione dei beni e dei servizi sono i seguenti:**

- Acquisizione dei seguenti servizi la cui procedura d'acquisto viene svolta tutta all'interno del Dipartimento, acquisizione SMART CIG e firma degli ordini di acquisto a garanzia della copertura finanziaria:
- spese di viaggio, alloggio e vitto, relative a spese di ospitalità e inviti a relatori in occasione di convegni/conferenze/seminari, programmi di internazionalizzazione di Ateneo, Visiting Professors;
- spese di viaggio e alloggio, relative a missioni di personale interno;
- spese di servizi relativi alla pubblicazione di articoli (reprints) su riviste;
- spese di servizi relativi alla spese di spedizione e sdoganamento;

- spese relative alla telefonia mobile.
- Predisposizione dell'istruttoria per le Richieste d'Acquisto (cosiddette RdA) per gli acquisti dei beni e per tutte le altre tipologie di servizi diversi da quelli sopra elencati, rapportandosi con il Presidio Acquisti preposto alla gestione degli acquisti dell'Area di Medicina e Chirurgia.

### **Dal 01.01.2008 al 22.10.2017**

#### **Incarico di Titolare di Posizione Organizzativa quale Responsabile del Coordinamento dei Servizi Amministrativi e Gestionali**

**del Dipartimento di Medicina e Sanità Pubblica dal 01.01.2008 al 24.05.2010**

**del Dipartimento di Sanità Pubblica e Medicina di Comunità dal 25.05.2010 al 31.07.2015;**

**del Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica dal 01.08.2015 al 22.10.2017.**

#### **Nell'ambito di tali incarichi ha svolto le seguenti attività:**

- coordinamento dell'attività amministrativa, contabile e finanziaria del Dipartimento istruendo l'espletamento degli adempimenti legati alla gestione contabile e finanziaria e assumendo ogni iniziativa migliorativa della gestione amministrativo-contabile del Dipartimento;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali poste sotto la propria responsabilità (nr. 6 unità di personale amministrativo) sentito il Direttore del Dipartimento;
- collaborazione con il Direttore del Dipartimento ai fini del migliore funzionamento della struttura;
- coordinamento degli adempimenti organizzativo-contabili di corsi, seminari, convegni dipartimentali;
- redazione e stipula a firma del Direttore del Dipartimento di: contratti/convenzioni per prestazioni conto terzi con imprese private ed enti pubblici; accordi di collaborazione scientifica con imprese private ed enti pubblici;
- controllo e recupero crediti del dipartimento;
- espletamento delle procedure fiscali, contributive e previdenziali di competenza del Dipartimento;
- istruttoria delle procedure concorsuali per l'attribuzione di Assegni di Ricerca, Borse di Ricerca, contratti di collaborazione coordinata e continuativa e occasionali a supporto della ricerca e della didattica;
- predisposizione di contratti di lavoro autonomo e liquidazione compensi per i docenti dei Master dei Corsi di Perfezionamento, firmando gli ordinativi di pagamento;
- supporto e istruzione delle pratiche concernenti l'attività istituzionale del Direttore e degli organi collegiali del Dipartimento (Giunta e Consiglio).
- Predisposizione dei documenti ed elaborazione dati economico-finanziari contabili ed extracontabili (report, tabelle, etc.);

- supporto e istruzione delle pratiche concernenti l'attività istituzionale del Direttore e degli organi collegiali del Dipartimento (Giunta e Consiglio);
- gestione degli inventari, registrazione dei beni ed emissione dei buoni di carico – scarico, verifica la situazione patrimoniale del Dipartimento al 31/12 di ogni anno;
- gestione contabile dei progetti di ricerca, dei relativi rendiconti di spesa e gli audit effettuati da consulenti esterni per Progetti finanziati dalla UE. Controllo sulla gestione finanziaria dei Progetti di ricerca;
- trasmissione periodica di dati del Dipartimento per richieste provenienti dall'Amministrazione Centrale per l'Ufficio Controllo di Gestione, il Nucleo di Valutazione, la CRUI, il CIVR (dati relativi a: Personale strutturato e non, contratti/convenzioni/accordi, iniziative scientifico culturali, prodotti della ricerca, brevetti, progetti di ricerca, attività di rappresentanza, biblioteche).

### **ATTIVITA' RELATIVE ALLA CONTABILITA'**

#### **In regime di contabilità finanziaria fino al 31.12.2014**

- predisposizione dei bilanci di Dipartimento (di previsione e consuntivo) previsti dalle norme regolamentari e le relazioni di bilancio;
- riaccertamento periodico dei residui attivi e passivi;
- assestamento di bilancio;
- gestione delle entrate di bilancio: verifica sospesi di cassa in entrata presso l'Istituto Tesoriere, accertamento delle entrate e registrazione delle relative variazioni di bilancio, registrazione e firma delle relative reversali di incasso di finanziamenti d'Ateneo per il funzionamento ordinario e per la ricerca scientifica, di finanziamenti per la ricerca scientifica dal M.I.U.R. e/o da altri Enti Pubblici e Privati, di donazioni, di contributi, di entrate per prestazioni di servizi commissionate da terzi a pagamento (attività commerciale conto terzi) curando l'emissione delle fatture attive anche in supporto ai Docenti nella presentazione e richiesta di finanziamento dei progetti di ricerca, collaborando alla predisposizione dei relativi piani finanziari, nonché al monitoraggio e alla rendicontazione delle spese dei progetti di ricerca, rapportandosi con gli uffici dell'Ateneo preposti alla ricerca e all'amministrazione e finanza;
- supporto al Direttore ed i Ricercatori nella definizione e stesura delle attività commissionate in regime di conto terzi;
- avvio e predisposizione di accordi e convenzioni di programma di progetti di ricerca e delle iniziative istituzionali di interesse del Dipartimento;
- supporto al Referente Assicurazione Qualità (AQ) e Team AQ di Dipartimento ed agli Organi preposti alla Qualità di Ateneo per le attività di preparazione alla visita della CEV di ANVUR e per gli adempimenti connessi con la compilazione della SUA-RD (Scheda di monitoraggio della ricerca Dipartimentale);
- adempimenti amministrativi messi in atto in funzione della realizzazione del Piano degli Obiettivi del Dipartimento, sulla base della strategia espressa dagli organi di governo, della pianificazione dell'offerta formativa dell'Ateneo, della ricerca e della Terza Missione a livello nazionale e internazionale;

- pubblicazione sul sito web dei dati e dei documenti del Dipartimento secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di pubblicità e trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione.
- gestione delle spese di bilancio: registra impegni di spesa, liquida spese ed emette e firma gli ordinativi di pagamento;
- gestione del fondo economale del Dipartimento, della registrazione e il rimborso delle spese e del reintegro del fondo economale attraverso la riscossione degli ordinativi di pagamento presso l'Istituto Cassiere; verifiche di cassa;
- gestione rapporti con l'Istituto Tesoriere inerenti la firma e trasmissione delle distinte bancarie con annessa documentazione d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati). Collegamento quotidiano con il sito web della Banca per monitorare on-line gli incassi e i pagamenti del Dip.to e il saldo del C/C del Dipartimento.

#### **In regime di contabilità economico-patrimoniale dal 01.01.2015**

- predisposizione della proposta di budget del Dipartimento;
- controllo dei documenti contabili e contabilizzazione dei fatti amministrativi nel rispetto dei principi contabili e delle procedure di Ateneo in regime di contabilità economico-patrimoniale (il budget e le risultanze del sezionale di Bilancio approvato dal Dipartimento concorre a formare rispettivamente il Bilancio unico di previsione e il Bilancio unico di Ateneo d'esercizio approvati dal Consiglio di Amministrazione);
- controllo e recupero crediti.

#### **ATTIVITA' RELATIVE AGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

- istruttoria delle procedure di acquisto di beni e servizi del Dipartimento, firma gli ordini di acquisto a garanzia della copertura finanziaria della spesa;
- istruttoria dell'intero procedimento della gara d'appalto aperta per la "FORNITURA DI UN SISTEMA LC-MSn PER ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DI FARMACI, TOSSICI, METABOLITI E COMPOSTI BIOLOGICI (APP E-1509 ) avviata dalla Direzione Acquisti dell'Ateneo. Nominata componente supplente della commissione amministrativa con Decreto Direttoriale del 13.10.2015 Rep.1660/2015;
- controllo della corretta registrazione e liquidazione delle fatture passive e firma degli ordinativi di pagamento per spese di materiale di consumo ed inventariabile per il funzionamento ordinario del Dipartimento, per spese per le manutenzioni ordinarie, per spese per l'acquisizione di attrezzature scientifiche ed arredi e spese correnti per la ricerca scientifica.



**Dal 09.12.2003 al 27.02.2005**

Dipendente a tempo pieno e determinato nella categoria D, posizione economica D1 funzionario amministrativo con incarico di Titolare di Posizione Organizzativa quale Segretario amministrativo del Dipartimento di Medicina e Sanità Pubblica

**Dal 28.02.2005 al 31.12.2007**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato nella categoria D, posizione economica D1 funzionario amministrativo con incarico di Titolare di Posizione Organizzativa quale Segretario amministrativo del Dipartimento di Medicina e Sanità Pubblica

Dal 09.12.2003 al 31.12.2007 Responsabile della gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi, contabili e fiscali riguardanti il complesso delle attività dipartimentali;

Si è occupata in particolare delle seguenti attività:

- coordinamento del personale amministrativo del Dipartimento;
- coordinamento di tutte le attività amministrativo-contabili e assunzione della responsabilità degli atti conseguenti;
- responsabile della gestione delle entrate di bilancio: verifica sospesi di cassa in entrata presso l'Istituto Tesoriere, accertamento delle entrate, registrazione delle relative variazioni di bilancio, registrazione e firma delle relative reversali di incasso di finanziamenti d'Ateneo per il funzionamento ordinario e per la ricerca scientifica, di finanziamenti per la ricerca scientifica dal M.I.U.R. e/o da altri Enti Pubblici e Privati, di donazioni, di contributi, di entrate per prestazioni di servizi commissionate da terzi a pagamento (attività commerciale conto terzi) curando l'emissione e registrazione delle fatture attive, la registrazione della relativa variazione di bilancio e dell'incasso;
- responsabile della gestione delle uscite di bilancio: registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive, previa associazione all'ordine e al DDT/rapporto di lavoro e registrazione dei documenti contabili cosiddetti generici d'uscita; gestione delle missioni in Italia e all'Estero del personale del Dipartimento, comprensiva di registrazione, liquidazione e pagamento; gestione dei compensi, comprensiva di registrazione, liquidazione e pagamento; predisposizione dei rimborsi spese, comprensiva di registrazione, liquidazione e pagamento;
- cura della gestione contabile dei progetti di ricerca, comprensiva di inserimento in procedura e variazioni di bilancio;
- gestione della verifica e del controllo dei processi gestionali incidenti sulle voci in entrata ed in uscita del bilancio;
- riaccertamento periodico dei residui attivi e passivi;
- attuazione della procedura di assestamento di bilancio e relativa attività di verifica della corretta esecuzione nel sistema contabile CIA;
- controllo dei flussi finanziari di cassa;



- controllo e recupero crediti;
- firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso del Dipartimento;
- responsabile del fondo economale del Dipartimento per le minute spese gestito mediante il conto corrente bancario del Dipartimento acceso presso l'Istituto cassiere con firma di traenza;
- gestione dell'inventario del Dipartimento, registrazione e corretta tenuta dei Buoni di carico e scarico dei Beni inventariabili del Dipartimento;
- conservazione della documentazione amministrativo-contabile;
- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo nonché della situazione patrimoniale del Dipartimento e responsabilità dei relativi procedimenti;
- funzioni di segretario verbalizzante presso gli organi del Dipartimento (Giunta e Consiglio di Dipartimento) ed esercitato al loro interno funzione consultiva; responsabile della corretta tenuta dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Dipartimento;
- predisposizione delle Delibere del Direttore di Dipartimento;
- predisposizione delle delibere relative all'acquisto dei beni e servizi del Dipartimento e firma degli ordini di acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria a garanzia della copertura finanziaria;
- predisposizione degli atti che concernono i rapporti esterni del Dipartimento in esecuzione delle relative delibere (per esempio: pubblicazione e gestione amministrativa di bandi di concorso per Borse di Ricerca/co.co.co./lavoratori autonomi occasionali, richieste di finanziamenti, richieste di rimodulazione dei budget di spesa dei Progetti di Ricerca, ecc.);
- collaborazione con l'Ufficio del personale e coordinamento degli aspetti amministrativi dell'assunzione e della gestione del personale del Dipartimento;
- gestione amministrativa dei finanziamenti dei progetti di ricerca, supporto alla stesura delle richieste di finanziamento e di presentazione di progetti di ricerca su bandi competitivi per quanto di competenza, collaborando alla predisposizione dei relativi piani finanziari, nonché al monitoraggio. Rendicontazione amministrativa dei progetti;
- gestione, verifica e controllo dell'attività negoziale del Dipartimento;
- collaborazione con gli altri uffici dell'Ateneo per gli adempimenti disposti dall'Amministrazione Centrale e verifica del rispetto della normativa;
- organizzazione dell'agenda delle attività (appuntamenti, incontri, scadenze) e gestione delle risorse e delle spese degli uffici di sua competenza, collaborando con la direzione.

## Corsi

Cura costantemente la propria formazione personale e professionale, al fine di acquisire ed aggiornare le proprie competenze, attraverso la partecipazione a corsi e convegni, nonché in autoformazione



**Dal 14/02/2005 al 17/02/2005** Discente al corso dal titolo: XVIII Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie - Ente organizzatore: Università degli Studi di Siena (indirizzo: via Banchi di Sotto n.55 c.a.p. 53100 Siena) (27,5 ore) - esame finale superato - 0,00 crediti ECM - Note: votazione riportata: 14.02.2005 30/30; 15/02/2005 27/30; 16/02/2005 30/30.

**Dal 22/09/2004 al 24/09/2004** Partecipante al corso dal titolo: corso di formazione sulla Gestione amministrativo-contabile dei centri autonomi di spesa degli Atenei - Ente organizzatore: Università degli Studi di Perugia (indirizzo: Piazza Università n.1 c.a.p. 06123 Perugia) (18,00 ore) - esame finale non previsto - 0,00 crediti ECM

**Dal 09/12/2004 al 11/12/2004** Partecipante al corso dal titolo: corso Le obbligazioni delle amministrazioni pubbliche e le modalità per il loro adempimento - Ente organizzatore: CEIDA (indirizzo: Via Palestro n.24 c.a.p. 00185 Roma) (18,00 ore) - esame finale non previsto - 0,00 crediti ECM

**Dal 20/05/2005 al 20/05/2005** Partecipante al corso dal titolo: corso Il nuovo ruolo manageriale del Segretario Amministrativo. Autonomia e responsabilità per i risultati - Ente organizzatore: ETA3 (indirizzo: VIALE CORASSORI ALFEO n. 72 c.a.p. 41124 Modena) (7,00 ore) - esame finale non previsto - 0,00 crediti ECM

**Dal 01/02/2006 al 03/02/2006** Partecipante al corso dal titolo: XXII Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA - Ente organizzatore: Università degli Studi dell'Aquila (indirizzo: piazza Santa Margherita n.2 c.a.p. 67100 L'Aquila) (21,00 ore) - esame finale non previsto - 0,00 crediti ECM

**Dal 04/04/2006 al 04/04/2006** Partecipante al corso dal titolo: Corso La disciplina tributaria dei rapporti con soggetti non residenti-persone fisiche e imprese per incarichi di lavoro autonomo ai fini delle ritenute sui compensi e rimborsi spese, in conformità alle convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni sul reddito - Ente organizzatore: ETA3 (indirizzo: VIALE CORASSORI ALFEO n.72 c.a.p. 41124 Modena) (7,00 ore) - esame finale non previsto - 0,00 crediti ECM

**Dal 06/04/2006 al 07/04/2006** Partecipante al corso dal titolo: Corso Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito dei programmi comunitari - Ente organizzatore: Università degli Studi di Siena (indirizzo: via Banchi di Sotto n.55 c.a.p. 53100 Siena) (11,00 ore) - esame finale non previsto - 0,00 crediti ECM

**Dal 24/10/2011 al 26/10/2011** Discente al corso dal titolo: VI corso di formazione primaria e aggiornamento ISOIVA - Ente organizzatore: Università degli Studi di L'Aquila (indirizzo: piazza Santa Margherita n.2 c.a.p. 67100 L'Aquila) (21,00 ore) - esame finale superato - 0,00 crediti ECM - Note: tenutosi a Firenze presso il Centro Congressi del Grand Hotel Mediterraneo, riportata valutazione finale di 10/10 Dal 30/05/2013 al 20/06/2013 Discente al corso dal titolo: corso intitolato Introduzione COEP (contabilità economico patrimoniale) e COAN (contabilità analitica) organizzato dall'Università degli Studi di Verona finalizzato all'introduzione del nuovo modello contabile basato sulla contabilità Economico-patrimoniale e Analitica - Ente organizzatore: Università degli Studi di Verona (indirizzo: Via dell'Artigliere n.8 c.a.p. 37129, Verona) (20,00 ore) - esame finale superato - 0,00 crediti ECM - Note: Il corso si è svolto nelle seguenti giornate della durata di quattro ore ciascuna: 30.05.2013, 05.06.2013, 06.06.2013, 11.06.2013, 20.06.2013 con valutazione finale pari a 5/5

**Dal 20/12/2018 al 20/12/2018** Partecipante al corso dal titolo: Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo il 18 ottobre 2018 - Ente organizzatore: Maggioli S.p.a. (indirizzo: Via del Carpino n. 8 Santarcangelo di Romagna (RN)) (6,5 ore) - esame finale non previsto - 0,00 crediti ECM

**Dal 06/06/2018 al 07/06/2018** Discente al corso dal titolo: 47° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (9,5 ore) - esame finale superato - 0,00 crediti ECM - Note: 9,5 ore in streaming in diretta al 47° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' tenutosi a Messina nell'Aula Magna di Ateneo - valutazione finale 5/6

**Dal 23/10/2018 al 24/10/2018** Discente al corso dal titolo: in streaming in diretta al 9° Corso di Formazione di Base 'ISOIVA' tenutosi a L'Aquila nell'Aula Magna del Dipartimento di Scienze Umane - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (14,00 ore) - esame finale superato - 0,00 crediti ECM - Note: valutazione finale 6/7

**Dal 05/02/2020 al 06/02/2020** Discente al corso dal titolo: 50° Corso Isoiva - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (8,00 ore) - esame finale non previsto - 0,00 crediti ECM

**Dal 01/07/2020 al 03/07/2020** Discente al corso dal titolo: 51° Corso Isoiva - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (21,00 ore) - esame finale superato - 0,00 crediti ECM - Note: in streaming in diretta al 51° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' tenutosi a L'Aquila nell'Aula Magna del Dipartimento di Scienze Umane valutazione finale 7/9;

**Dal 18/02/2021 al 19/02/2021** Discente al corso dal titolo: 52° Corso Isoiva - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (14,00 ore) - esame finale: NO;

**Dal 09/06/2021 al 11/06/2021** Discente al corso dal titolo: 53° Corso Isoiva - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (21,00 ore) - esame finale superato: valutazione finale 6/9;

**Dal 18/06/2021 al 18/06/2021** Discente al Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza sul Lavoro Ente Organizzatore: Università degli Studi di Verona (Indirizzo: Via dell'Artigliere n.8 c.a.p. 37129) (4,00 ore) - esame finale superato;

**Dal 09/02/2022 al 11/02/2022** Discente al corso dal titolo: 54° Corso Isoiva - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (21,00 ore) - esame finale superato: valutazione finale 8/9;

**Dal 08/06/2022 al 10/06/2022** Discente al corso dal titolo: 55° Corso Isoiva - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (18,00 ore) - esame finale superato: valutazione finale 9/9;

**Dal 08/02/2023 al 10/02/2023** Discente al corso dal titolo: 56° Corso Isoiva - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (17,00 ore) - esame finale superato: valutazione finale 9/9;

**Dal 08/02/2024 al 09/02/2024** Discente al corso dal titolo: 58° Corso Isoiva - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (12,00 ore) - esame finale superato: valutazione finale 6/6;

**Dal 05/06/2024 al 07/06/2024** Discente al corso dal titolo: 59° Corso Isoiva - Ente organizzatore: Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (indirizzo: Via Giuseppe Verdi n. 8 c.a.p. 10124 Torino) (21,00 ore) - esame finale superato: valutazione finale 9/9;

#### Trattamento dei dati personali

La sottoscritta Susanna Montalto dichiara di essere informata che il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum sarà effettuato in conformità al Regolamento UE 2016/679.

Dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni.