

ESTRATTO DEL CURRICULUM VITAE

redatto ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola Superiore Sant'Anna

(Riferimento normativo: art. 14, comma 1-quinquies del D. Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali".
Pubblicazione nel sito della Scuola, in Amministrazione Trasparente, sezione Titolari di posizioni organizzative
<https://www.santannapisa.it/it/posizioni-organizzative>)

Cognome e nome

GATTAI FRANCESCA

Istruzione e formazione

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA

a.s. 1985/1986

Liceo Classico "G.Galilei" di Pisa

Esperienza lavorativa

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E LOGISTICA DI ISTITUTI DI RICERCA

12/06/2023 → oggi

Responsabile dell'Unità Organizzativa U.O. Servizi amministrativo-contabili e logistici dell'Area Amministrazione degli Istituti: Tecip, Intelligenza Meccanica, Scienze delle Piante e Produzioni Vegetali

Coordinamento e supervisione delle attività amministrativo contabili dell'unità: missioni personale aderente all'Istituto, procedure elettorali Organi d'Istituto, funzionamento Organi di governo dell'Istituto e gestione del processo decisionale, procedure di acquisto per importi inferiori a €40.000 (gestione intero ciclo dalla determina a contrarre al pagamento), procedure di acquisto per importi superiori a €40.000 (gestione dal contratto stipulato fino al pagamento), procedure di supporto per reclutamento personale di ricerca, gestione fondo economale contanti/carta di credito, organizzazione eventi, workshop, convegni ecc. (correlati a progetti/iniziative d'Istituto/Centro), comunicazione interna Istituti e sito web.

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLIEVI ORDINARI , LAUREE MAGISTRALI E SEASONAL SCHOOL

19/10/2020 → 11/06/2023

Responsabile dell'Unità Organizzativa Allievi Ordinari e Lauree Magistrali

Coordinamento e supervisione delle attività amministrativo contabili dell'unità: concorsi di ammissione allievi Ordinari, gestione delle carriere, collaborazioni degli studenti, programmazione didattica, supporto ai Presidi delle Classi accademiche, destinazione alloggi e monitoraggio presenze allievi nei collegi, attribuzione SFS, contributi ordinari, incarichi di docenza, gestione amministrativa delle Seasonal School

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE ISTITUTO TECIP

01/09/2017 → 18/10/2020

Vice-Responsabile amministrativo dell'Istituto di Tecnologie della Comunicazione, dell'Informazione e della Percezione (Istituto TeCIP)

Funzione di vice-responsabile, con presidio delle attività di comunicazione dell'Istituto sia di promozione che di organizzazione di eventi, e supporto agli organi direzionali dell'Istituto

01/01/2013 → 1/09/2016

Responsabile amministrativo dell'Istituto di Tecnologie della Comunicazione, dell'Informazione e della Percezione (Istituto TeCIP).

Coordinamento e supervisione delle attività amministrativo contabili dell'Istituto, trasformato in centro di spesa di tipo B, senza autonomia di bilancio. Gestione del passaggio alla contabilità analitica, e chiusura del bilancio e del conto corrente autonomo.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CENTRO DI SPESA CON AUTONOMIA DI BILANCIO

01/06/2012 → 31/12/2012

Responsabile amministrativo dell'Istituto di Tecnologie della Comunicazione, dell'Informazione e della Percezione (Istituto TeCIP) quale centro di spesa di tipo A, con autonomia di bilancio.

Coordinamento e supervisione delle attività amministrativo contabili dell'Istituto, dotato di bilancio autonomo coadiuvando e rispondendo in solido con il Direttore dell'Istituto della gestione amministrativa, finanziaria e contabile della struttura. All'Istituto sono affidate la promozione e la gestione dei progetti di ricerca sviluppati nel proprio ambito di attività, nonché la responsabilità scientifica e didattica e la conduzione delle attività formative del Perfezionamento, dei Graduate Programme, comprese le Lauree Magistrali ed i Master Universitari di I e di II livello attivati nelle materie afferenti.

ASSISTENTE DI DIREZIONE di Centro di Eccellenza Ministeriale costituito in centro di spesa con autonomia negoziale, gestionale, finanziaria e di bilancio, Lauree Magistrali, Master Universitari e Graduate Programme

01/04/2009 → 31/05/2012

Responsabile U.O. Segreteria di Direzione e delle Attività Formative del Centro di Eccellenza per l'Ingegneria dell'Informazione, della Comunicazione e della Percezione (CEIICP) trasformatosi poi dal 1.01.2011 in Istituto di Tecnologie della Comunicazione, dell'Informazione e della Percezione (Istituto TeCIP)

SPERIMENTAZIONE DI MODALITÀ ORGANIZZATIVE INNOVATIVE

25/09/2008 → 31/03/2009

Assegnazione in staff al Direttore ed al Responsabile Amministrativo del Centro di Eccellenza CEIICP

Assistente del Direttore e del Responsabile Amministrativo del Centro di Eccellenza, con particolare riferimento ai progetti di ricerca

Supporto alla gestione del Centro quale realtà pilota della Scuola Superiore Sant'Anna per la sperimentazione di metodologie organizzative innovative finalizzate alla valorizzazione del rapporto tra ricerca e formazione universitaria in un'ottica di trasversalità

ASSISTENTE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E COORDINAMENTO SEGRETERIA DIREZIONALE

22/05/1998 → 24/09/2008

Assistente del Direttore Amministrativo, Responsabile della "Segreteria della Direzione Amministrativa" della Scuola Superiore Sant'Anna

PIANIFICAZIONE E GESTIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE TA

20/07/2001 → 02/01/2005

Responsabile **Servizio: "Gestione dei Corsi di Formazione del Personale"** della Direzione Amministrativa

COORDINAMENTO SEGRETERIA DEL SENATO ACCADEMICO

07/05/2001 → 01/01/2005

Responsabile **Servizio: "Segreteria del Senato Accademico"** della Direzione Amministrativa

RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

28/04/2000 → 25/09/2008

Responsabile **URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico** della Scuola Superiore Sant'Anna

COORDINAMENTO DEL SISTEMA NORMATIVO ISTITUZIONALE

28/04/2000 → 01/01/2005

Responsabile: **"Servizio Normativo Istituzionale"** della Scuola Superiore Sant'Anna

COORDINAMENTO ATTIVITÀ LEGALE, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO, UFFICIO ELETTORALE

04/06/1995 → 21/05/1998

Responsabile: **"Settore Affari Generali e Protocollo"** dell'Ufficio Affari Amministrativi della Scuola Superiore Sant'Anna

ATTIVITÀ LEGALE, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO, UFFICIO ELETTORALE

12/12/1988 → 4/06/1995

Assistente amministrativo presso l'Ufficio Affari Amministrativi, Settore Affari Generali della Scuola Superiore Sant'Anna

Data: 31.05.2024