

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Nome e Cognome	Daniela Parra
Telefono e fax	Ufficio: Tel. 050-883053 Fax 050-883101
E-mail	d.parra@sssups.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	29/01/1971
Sesso	F
Esperienza professionale	
Date	Periodo dal 1/09/2016 ad oggi
Posizione ricoperta	EP1 – Istituto di BioRobotica – Responsabile Amministrativo
Principali attività e responsabilità	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e gestione budget di competenza (incluso gestione missioni del personale afferente all'istituto, acquisti entro € 40.000,00, fondo economale, emissione ordinativi di pagamento) • attività di promozione e comunicazione in collaborazione con ufficio stampa • procedure elettorali Organi Istituto • gestione progetti Nazionali, Internazionali e Conto Terzi • attivazione borse di studio post-lauream su progetti di ricerca • organizzazione eventi e workshop • PhD/Lauree Magistrali: predisposizione istruttorie di competenza per gli Organi di Istituto – supporto organizzativo e logistico procedure di selezione • Incarico di preposto alla sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 • Incarico trattamento dati ex art. 29 D.Lgs. n 196/2003 Codice in materia di dati personali <p>Responsabilità: gestione e coordinamento di struttura complessa - gestione di procedimenti; definizione di procedure e coordinamento nell'applicazione di procedure; assicurare il corretto svolgimento delle attività di pertinenza della struttura intervenendo nei casi più complessi</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna – Istituto di BioRobotica
Date	Periodo dal 1/04/2014 al 31/08/2016
Posizione ricoperta	D3 – Area Finanza, Programmazione e Ricerca – U.O. Programmazione e Controllo – Responsabile Funzione Coordinamento Ricerca – cat. D3 fino al 30/06/2016 - cat. EP1 dal 1/07/2016 al 31/08/2016
Principali attività e responsabilità	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione e monitoraggio degli strumenti di supporto alla gestione della ricerca; • Coordinamento e consulenza su tematiche trasversali agli istituti riguardanti programmi di ricerca; • Attività di audit interno per progetti FIRB e PRIN <p>Responsabilità: collaborazione, coordinamento e monitoraggio di attività e di procedimenti in uso presso le varie strutture della Scuola; assicurare relazioni continue ed il trasferimento di informazioni elaborate e complesse.</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna – U.O. Programmazione e Controllo - Area Finanza, Programmazione e Ricerca

Date	Periodo dall'1/06/2012 al 31/03/2014
Posizione ricoperta	D3 - Responsabile dell'Unità Operativa Progetti di Ricerca – Servizi di Supporto agli Istituti
Principali attività e responsabilità	<p><u>Attività di Supporto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • per l'attivazione di programmi, convenzioni e progetti di ricerca; • per la gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali • per implementazione e monitoraggio degli strumenti gestionali in uso <p><u>Responsabilità:</u> collaborazione, coordinamento e monitoraggio di attività e di procedimenti in uso presso le varie strutture della Scuola; assicurare relazioni continue ed il trasferimento di informazioni elaborate e complesse.</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna – Servizi di Supporto agli Istituti
Date	Periodo dal 1/06/2011 al 31/05/2012
Posizione ricoperta	D3 - Responsabile dell'Unità Operativa "Progetti Nazionali e Conto Terzi"
Principali attività e responsabilità	<p><u>Attività Gestionali e di Coordinamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto ai docenti per preparazione documentazione necessaria per presentazione progetti ministeriali, progetti finanziati dalle Fondazioni Bancarie, progetti regionali e progetti conto terzi • Attività di studio di normativa e contrattualistica in ambito nazionale • Gestione di rapporti con enti finanziatori e partner di ricerca • Collaborazione alla predisposizione dei provvedimenti di urgenza e delle deliberazioni degli organi di governo della Scuola • Raccolta dati e collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle attività, del bilancio preventivo, e per il monitoraggio dei finanziamenti • Coordinamento e controllo delle diverse attività amministrative e finanziarie svolte dal personale tecnico-amministrativo delle <i>unità operative Progetti Nazionali e Progetti Conto Terzi</i> (acquisti di beni e servizi, liquidazioni/rimborsi missioni e altre spese, liquidazione compensi, stipula di contratti di ricerca, verifica della corretta imputazione della spesa sotto l'aspetto amministrativo-contabile, rendicontazioni) <p><u>Responsabilità:</u> collaborazione nella gestione di procedimenti; definizione di procedure e coordinamento nell'applicazione di procedure; assicurare il corretto svolgimento delle attività di pertinenza dell' Unità intervenendo nei casi più complessi</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna – Servizi di Supporto alla Ricerca
Date	Periodo dal 1/01/2006 al 31/05/2011
Posizione ricoperta	Cat. D3 - Responsabile dell'Unità Operativa Progetti di Ricerca Complessi della Divisione Ricerche (poi denominata U.O Progetti Nazionali) cat D1 fino al 31.12.2006 - cat. D2 dal 1/01/2007 al 31/12/2008 – cat D3 dal 1/01/2009)

Principali attività e responsabilità	<p><u>Attività di tipo gestionale/organizzativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto ai docenti per preparazione documentazione necessaria per presentazione progetti ministeriali (PRIN, FIRB, FISR), progetti finanziati dalle Fondazioni Bancarie, progetti regionali (bandi DOCUP, POR CREO), altri progetti finanziati da Enti pubblici e/o privati • Attività di studio di normativa e contrattualistica in ambito nazionale • Gestione di rapporti con enti finanziatori e partner di ricerca • Collaborazione alla predisposizione dei provvedimenti di urgenza e delle deliberazioni degli organi di governo della Scuola • Collaborazione alla definizione del Rapporto Annuale sul funzionamento della Divisione Ricerche • Raccolta dati e collaborazione alla predisposizione del Piano delle attività, del bilancio preventivo della Divisione Ricerche, del budget dei laboratori di ricerca, al controllo dei progressivi stati di avanzamento del flusso delle spese e dei finanziamenti di pertinenza dell'U.O. • Supporto alle attività della Commissione Ricerche per la ripartizione delle risorse ministeriali destinate al finanziamento degli Assegni di Ricerca • Coordinamento e controllo delle diverse attività amministrative e finanziarie svolte dal personale tecnico-amministrativo dell'unità operativa Progetti Nazionali (acquisti di beni e servizi, liquidazioni/rimborsi missioni e altre spese, liquidazione compensi, stipula di contratti di ricerca, verifica della corretta imputazione della spesa sotto l'aspetto amministrativo-contabile, rendicontazioni) <p><u>Responsabilità:</u> collaborazione nella gestione di procedimenti; definizione di procedure e coordinamento nell'applicazione di procedure; assicurare il corretto svolgimento delle attività di pertinenza dell'Unità intervenendo nei casi più complessi</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna – Divisione Ricerche
Date	Periodo dall'8.01.2003 al 31.12.2005
Posizione ricoperta	Cat. D1– Area Amministrativa (dall'8.01.2003 al 31.12.2005)
Principali attività e responsabilità	<p><u>Attività di tipo gestionale/organizzativo ed in misura saltuaria anche di tipo operativo: vedere posizione precedente Cat. C2</u></p> <p><u>Responsabilità:</u> collaborazione nella gestione di procedimenti; definizione di procedure e coordinamento nell'applicazione di procedure</p>
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna – Divisione Ricerche
Date	Periodo da 1/11/1999 al 7/01/2003
Posizione ricoperta	Cat. C2 – Area Amministrativa (ex VI Q.F. dal 1/11/1999 all' 8/08/2000 – cat. C2 dal 9/08/2000 al 7/01/2003)
Principali attività e responsabilità	<p><u>Attività di tipo gestionale/organizzativo ed operativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione-Amministrativo contabile dei progetti di Ricerca Comunitari (Membership Agreement, Consortium Agreement, Sottocontratti – rendicontazioni contabili, attività di coordinamento del consorzio); • Gestione-Amministrativo contabile dei Progetti PRIN MIUR (collaborazione alla fase iniziale delle domande da presentare, Certificazione delle Risorse al momento dell'accettazione delle domande anche tramite la procedura Cineca, consulenza al personale docente e ricercatore sull'ammissibilità delle spese, limiti e vincoli imposti dal MIUR, rendicontazioni periodiche e finali); • Gestione-Amministrativo contabile dei Progetti finanziati dalle Fondazioni bancarie, dal MIPAF e da altri enti pubblici e privati; • Collaborazione alla predisposizione dei provvedimenti di urgenza e delle deliberazioni degli organi di governo della Scuola; • Collaborazione alla definizione del Rapporto Annuale sul funzionamento della Divisione Ricerche; • Utilizzo del programma di contabilità per assunzioni impegni, estrapolazione dati per attività di rendicontazione e statistiche; • Supporto alle attività della Commissione Ricerche per la ripartizione delle risorse ministeriali destinate al finanziamento degli Assegni di Ricerca. <p><u>Responsabilità:</u> collaborazione nella gestione di procedimenti; definizione di procedure e coordinamento nell'applicazione di procedure</p>

Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna – Divisione Ricerche
Date	Periodo da 4/01/1999 al 31/10/1999
Posizione ricoperta	Ex VII Q.F. in qualità di collaboratore contabile (Area Amministrativo-contabile)
Principali attività e responsabilità	<u>Attività di tipo gestionale/organizzativo</u> : stipula dei contratti e delle Convenzioni di Ricerca e relativa gestione amministrativo-contabile; svolgimento del procedimento Acquisti di beni e servizi; Rendicontazioni contabili di progetti di ricerca (Prin, progetti UE, progetti c/terzi, progetti finanziati da altri enti pubblici e privati); Collaborazione alla predisposizione dei provvedimenti di urgenza e delle deliberazioni degli organi di governo della Scuola; Partecipazione all'attività di consulenza al personale docente e ricercatore circa la normativa interna sulla gestione dei progetti di ricerca. <u>Responsabilità</u> : collaborazione nella gestione di procedimenti; definizione di procedure e coordinamento nell'applicazione di procedure
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna – Divisione Ricerche
Date	Periodo da 1/07/1998 al 31/12/1998
Posizione ricoperta	Ex VI Q.F. in qualità di assistente contabile (Area Amministrativo-contabile)
Principali attività e responsabilità	Attività di tipo operativo (acquisti beni e servizi, liquidazioni spese) – applicazione di procedure
Nome del datore di lavoro	Scuola Superiore Sant'Anna – Divisione Ricerche
Istruzione	
Date	18/12/2003
Titolo rilasciato	Certificazione ECDL (European Computer Driving Licence) – esami ECDL: concetti di base IT, gestione file, Word, Excel, DataBase, Power Point, reti informatiche
Ente erogatore	AICA: Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico c/sede I.T.C. Pacinotti di Pisa
Date	24 aprile 1996
Titolo rilasciato	Diploma di Laurea in Economia e Commercio – con la votazione di punti 110/110 e Lode (Tesi: La gestione del rischio di credito nelle imprese bancarie: aspetti evolutivi – Tecnica Bancaria: Relatore Prof. R. Caparvi)
Ente erogatore	Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia
Date	17 luglio 1990
Titolo rilasciato	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
Ente erogatore	Istituto Tecnico Commerciale “L. Einaudi” di Pisa
Formazione	
Date	15 – 23 settembre 2015 – durata 16 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Inglese Giuridico – Modulo Contratti (acquisire padronanza della terminologia giuridica inglese dei contratti)
Ente erogatore	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	Pisa 18-19 dicembre 2014 – durata 14 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Formazione su: “HORIZON 2020 Gestione e Rendicontazione dei progetti finanziati dal programma Horizon 2020”
Ente erogatore	Studio Legale e Comm.le Cippitani Di Gioacchino & EU CORE European Cooperation in Research and Education
Date	Milano 8 – 9 maggio 2014 – durata 12 ore

Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Formazione su "Opportunità di finanziamento per i progetti di ricerca in ambito nazionale" (PRIN, FIRB, SIR – FIRST regole attuative – Bandi Cluster e Smart Cities – Industria 2015 - Cenni alle opportunità offerte da altri Ministeri (MIPAF – MAE – Ministero della Salute)
Ente erogatore	Studio Legale e Comm.le Cippitani Di Gioacchino & EU CORE European Cooperation in Research and Education
Date	Pisa 2-3 Dicembre 2013 – durata 12 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Formazione su: "HORIZON 2020 – il nuovo Framework Programme for Research and Innovation"
Ente erogatore	Studio Legale e Comm.le Cippitani Di Gioacchino & EU CORE European Cooperation in Research and Education
Date	20 maggio 2013 – durata 4 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di formazione specifica obbligatoria in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (rischi presenti nella specifica attività lavorativa)
Ente erogatore	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	25 gennaio 2013 – durata 4 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di formazione generale obbligatoria in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (concetti generali in tema di tutela della salute e della sicurezza)
Ente erogatore	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	Roma 2-3-4 Dicembre 2009 - Durata 21 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Formazione su "Opportunità di finanziamento per i progetti di ricerca in ambito nazionale" (PRIN, FIRB, FAR)
Ente erogatore	Studio Legale e Comm.le Cippitani Di Gioacchino & EU CORE European Cooperation in Research and Education
Date	Luglio 2009 – Durata 12 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Formazione su "La Strutturazione del tempo e la gestione delle riunioni"
Ente erogatore	Agenzia Formativa PerFormat Srl (organizzato da Scuola Superiore Sant'Anna)
Date	Milano 20-21 Novembre 2008 – Durata 14 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Formazione su "La Valutazione della Ricerca in ambito universitario" (indicatori bibliometrici, strumenti per la valutazione, modalità di utilizzazione dei risultati)
Ente erogatore	SUM (Scuola di Management per le Università, gli enti di ricerca e le Istituzioni scolastiche) c/sede MIP (Politecnico di Milano)
Date	Giugno-Ottobre 2008 – durata 8 giorni
Titolo del corso e tematiche affrontate	Percorso Formativo Responsabili di U.O. - Progetto Bilancio delle Competenze (Attività teoriche e pratiche su integrazione tra le persone, sviluppo di una comunicazione facile e trasparente, crescita di team responsabili, acquisizione di metodologie organizzative finalizzate all'efficacia ed all'efficienza)
Ente erogatore	Agenzia Formativa Personae (organizzato da Scuola Superiore Sant'Anna c/sede SIAF Volterra)
Date	5/10/2006 – 18/12/2006 – durata 30 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Informatica – liv. avanzato
Ente erogatore	Formatica Srl (organizzato da Scuola Superiore Sant'Anna)
Date	Milano 21-22/11/2006 – durata 12 ore

Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Formazione e aggiornamento su "Tecniche di redazione degli atti amministrativi nel comparto Università"
Ente erogatore	EBIT Srl (Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione)
Date	Luglio 2005
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Inglese – level Waystage 2
Ente erogatore	Wall Street Institute (organizzato da Scuola Superiore Sant'Anna)
Date	Novembre 2001 – Gennaio 2002 (durata 30 ore)
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Inglese – II° livello
Ente erogatore	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	Periodo settembre – novembre 1998 – durata 300 ore
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Formazione Professionale su "Esperto del controllo di gestione nell'ente locale" (normativa enti locali, bilancio di previsione e budget dei Comuni e delle Provincie)
Ente erogatore	Regione Toscana c/Provincia di Pisa sede IRFOS G.E.M. Consulting di Pontedera
Date	Periodo da maggio a dicembre 1996 – durata 600 ore di cui 120 ore di stage svolte presso aziende
Titolo del corso e tematiche affrontate	Corso di Formazione Professionale su Esperto Commercio Estero (Contabilità, Gestione ordini, Normativa Europea, Lingua Inglese, Contrattualistica internazionale, adempimenti fiscali, mercato dei cambi e operazioni bancarie)
Ente erogatore	Regione Toscana c/Provincia di Pisa sede formativa di Pontedera
Capacità e competenze personali	
Conoscenza delle lingue	
Lingua	Inglese
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Molto Buona
• Capacità di espressione orale	Base A2
Lingua	Francese
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
Capacità e competenze relazionali <i>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.</i>	(DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buona capacità di comunicazione in modo chiaro e preciso adattando il proprio linguaggio alle varie situazioni ➤ Discreta capacità di formulare richieste, esprimere valutazioni, anche negative, al fine di definire procedure e risolvere problematiche ➤ Discreta capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimento <p>Capacità acquisite nell'espletamento delle proprie attività amministrative presso la Divisione Ricerche della Scuola Superiore Sant'Anna</p>

<p>Capacità e competenze organizzative <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport) ecc.</i></p>	<p>(DESCRIVERE TALI COMPETENZE E INDICARE DOVE SONO STATE ACQUISITE.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Buona Capacità di coordinare più persone, anche appartenenti a strutture diverse, nello svolgimento di un'attività, indirizzandole al raggiungimento di un obiettivo; ➤ Discreta disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse al fine di favorire la risoluzione tempestiva di problemi; ➤ Capacità molto buona nel rispettare gli impegni presi con i colleghi ed i superiori; ➤ Buona disponibilità a modificare la propria prassi operativa ai fini di un'adeguata integrazione con i colleghi; <p>Capacità acquisite nell'espletamento delle proprie attività amministrative presso la Divisione Ricerche della Scuola Superiore Sant'Anna</p>
<p>Capacità e competenze tecniche Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ottima conoscenza ed applicazione delle principali procedure contabili e di utilizzo del software di contabilità; ➤ Ottima conoscenza dei seguenti programmi: elaborazione testi, fogli elettronici e reti informatiche; ➤ Buona conoscenza per la gestione di data base; ➤ Conoscenza, molto buona, della normativa relativa ai progetti di ricerca ministeriali e regionali; ➤ Ottima conoscenza ed applicazione delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca; ➤ Buona conoscenza delle tipologie di contratti in uso per progetti di ricerca; ➤ Sufficiente conoscenza degli aspetti legali connessi alla stipula dei contratti per progetti di ricerca; <p>Le suddette conoscenze sono state acquisite sia in ambito scolastico sia in ambito lavorativo (presso la Divisione Ricerche della Scuola Superiore Sant'Anna)</p>
<p>Altre capacità e competenze <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Possesso della patente di guida tipo B</p>

Ulteriori informazioni

Incarichi ed esperienze professionali:

- *Componente fisso della Struttura di Audit interna per progetti PRIN/FIRB – D.R. n. 482 del 12.12.2012 integrato con P.D.G. n. 234/2013;*
- *Componente dell'Unità Integrata di Audit SNS-SSSA-IMT (decreto congiunto 17857 del 18.12.2014) in sostituzione delle precedente nomina con funzioni di audit di II° livello su progetti nazionali e consulenza e formazione su problematiche di interpretazione di norme in materia di progetti di ricerca e relative modalità di gestione;*
- *Nominata LEAR (Legal Entity Appointed Representative) della Scuola con compiti di inserimento/aggiornamento dati finanziari e legali della Scuola su piattaforma ECAS per partecipazione Horizon 2020 – D.R. n. 381 del 29.08.2014;*
- *organizzata in qualità di esperto della materia una Giornata informativa sul Programma SIR 2014 in data 27/02/2014 rivolto ai giovani ricercatori della Scuola;*
- *tenuto il 5 giugno 2014 il Corso di aggiornamento sui Progetti di Ricerca Nazionali a favore del personale tecnico amministrativo delle strutture deputate alla gestione amministrativo-contabile delle attività di ricerca (tematiche trattate: modalità di rendicontazione e di verifica nei progetti PRIN/FIRB; nuovo programma SIR, bandi Cluster e Smart Cities, programma Industria 2015, utilizzo Codice CUP; altre opportunità di finanziamento: bandi Altri Ministeri);*
- *partecipazione in qualità di docente alle giornate formative in materia di contabilità economico-patrimoniale (1 e 13 ottobre 2014) rivolte al PTA della Scuola sulle seguenti tematiche:
i Progetti in U-GOV Progetti – allineamento Progetti/Contabilità – reportistica di interesse "Pentaho"*
- *Incarico di Collaborazione occasionale, conferito da IMT Alti Studi di Lucca, avente ad oggetto attività di formazione a favore del personale di IMT – svolgimento giornate di formazione, studio, approfondimento sui seg. temi: gestione amministrativa e rendicontazione progetti PRIN/FIRB e progetti finanziati dalla Regione Toscana svolte nel periodo dal luglio 2013 a giugno 2014;*
- *partecipazione, in qualità di membro esperto, ai lavori della Commissione Giudicatrice della Selezione emanata dalla Scuola Superiore Sant'Anna, per titoli ed esami, finalizzata alla formazione di una graduatoria per l'assunzione di PTA cat. C area amm.va, per il profilo di collaboratore ad attività di supporto alla gestione della ricerca – 14.02.2012 -19.03.2012 provvedimento D.A. n. 44 del 6.02.2012;*
- *partecipazione, nei giorni 10-11 dicembre 2007, in qualità di membro esperto ai lavori della Commissione Giudicatrice della selezione, per il conferimento di incarico di Collaborazione Co.Co. c/l'ufficio Ricerca - Programmazione-Organizzazione, emanata dall'IMT Alti Studi di Lucca;*
- *incarico di svolgimento funzioni di Coordinatore Operativo della Divisione Ricerche in caso di assenza o impedimento dello stesso (prov. Direttore Divisione Ricerche n. 33 del 10.07.2006);*
- *incarico di svolgimento funzioni di Segretario Amm.vo della Divisione Ricerche in caso di assenza o impedimento dello stesso (prov. Direttore Divisione Ricerche n. 23 del 25.03.2003).*

Partecipazione ai seguenti eventi:

- *Convegno su "Gestire e valorizzare la Ricerca in Ateneo" – la nuova proposta Cineca – organizzato da CINECA e tenutosi a Bologna il giorno 8/04/2008*
- *Convegno su La Ricerca Scientifica negli Atenei tenutosi a Perugia c/Università degli Studi di Perugia nei giorni 2-3 marzo 2006;*
- *Seminario su Il VI° P.Q. di RST dell'UE (invito alla manifestazione di interesse per progetti integrati e reti di eccellenza) tenutosi c/Università degli Studi di Siena in data 12/04/2002;*
- *Seminario su Il V° P.Q. di RST dell'UE 1998/2001: stato dell'arte e prospettive future tenutosi c/Università degli Studi di Siena in data 19/10/2000.*

Firma:
Daniela PARRA



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

