

Marina Melgara

Area di impiego: Addetto Amministrativo C4

### Curriculum Professionale

Si è diplomata all'Istituto Tecnico Commerciale "A. Bordoni" di Pavia nel Luglio 1981 con un punteggio di 52/60.

Ha svolto l'incarico di rilevatore censimentario per il Comune di Pavia ed in seguito ha collaborato alla registrazione delle schede di censimento dall'ottobre 1981 al marzo 1982.

Ha svolto lavori di riordino della biblioteca dell'allora Istituto di Igiene dell'Università di Pavia, come collaboratore occasionale negli anni 1982-1983.

E' stata assunta il 16 gennaio 1985 presso il Dipartimento di Genetica e Microbiologia dell'Università di Pavia in qualità di Tecnico esecutivo IV qualifica funzionale. Ha comunque sempre svolto attività riconducibili mal'area amministrativa contabile ed in particolare: Segreteria amministrativa del Dipartimento, ordini, pagamento fatture, pratiche del personale, operazioni contabili riguardanti contratti e convenzioni CNR e attività segretariale, il tutto anche con terminali sistemi automatici di scrittura e macchine contabili. In base all'accertamento delle mansioni effettuato nel novembre 1985 è stata infatti inquadrata nell'area amministrativo contabile con decorrenza dalla data di assunzione. Usufruendo dell'applicazione dell'art. 1 della legge 63/89, dopo superamento della prova ideoneativa viene inquadrata nella V qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile con decorrenza 15 marzo 1989. Nel novembre 1989 chiede per motivi di famiglia la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in uno a tempo parziale. Nel maggio 1990, in accordo con l'allora Direttore Prof. Coda, chiede di essere trasferita la Centro Grandi Strumenti. Al Centro Grandi Strumenti si occupa di tutte le pratiche amministrative necessarie per rendere possibile il pagamento di fatture e trasferte, della registrazione delle stesse sulle schede cartacee e su persona computer (il pagamento effettivo viene effettuato dagli uffici centrali); si occupa delle registrazioni riguardanti il personale; di preparazione di pratiche di sdoganamento apparecchiature ecc.; rimane unico impiegato amministrativo fino al febbraio 1996. In seguito all'attribuzione al C.G.S. di un impiegato amministrativo di livello superiore le viene proposto di trasferirsi temporaneamente al Dipartimento di Chimica Organica in sostituzione di una collega di pari livello, ma operante a tempo pieno, in congedo per maternità. Si occupa di vari lavori di tipo amministrativo cercando di sopperire, pur facendo orario ridotto, alle esigenze della segreteria e dei docenti, compilazione buoni d'ordine e loro registrazione, archiviazione documentazione varie collaborando con il Segretario di Dipartimento. Rimane nel Dipartimento di Chimica Organica dal 6 febbraio al 31 agosto 1995. Nel marzo 1996 chiede di essere trasferita e viene assegnata al Dipartimento di Scienze della Terra con decorrenza 25/03/96. Nel Dipartimento di Scienze della Terra si occupa della segreteria della Direzione e per un periodo di alcuni mesi della Segreteria degli Studenti, istituendo le pratiche necessarie allo svolgimento delle trasferte didattiche (moduli assicurazione iscrizioni contratti con gli autotrasportatori ecc.) seguendo le direttive del Presidente del C.C.L.. In seguito a riorganizzazione del personale le viene assegnato il compito di occuparsi delle trasferte del personale docente, non docente e dottorandi. Nel marzo 2002 rientra a regime di lavoro a tempo pieno e naturalmente le vengono affidati nuovi incarichi in particolare: utilizzo contabilità di ateneo per emissione mandati e reversali; gestione contratti attivi, fatturazione, compilazione registri IVA, trasferimenti dati e somme dovute all'Amministrazione mediante specifiche procedure.