

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Pelle

📍 Università di Genova – Area Internazionalizzazione, ricerca e terza missione – Servizio Rapporti con imprese e territorio – Settore amministrazione e rendicontazione progetti

☎ 010 209-51498 📱

✉ pelle@perform.unige.it

Data di nascita 19/03/1966 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Periodo di riferimento: Dal 2017
ad oggi (ultimi 3 anni)

Area Internazionalizzazione, ricerca e terza missione – Servizio Rapporti con imprese e territorio – Settore amministrazione e rendicontazione progetti: incarico Capo Settore dal 30/12/2019

Area Apprendimento permanente e Orientamento – Servizio Apprendimento permanente
Settore Amministrazione e rendicontazione progetti: incarico Capo Settore ad interim dal 04/04/2019

Tecnico amministrativo (Cat. C – Posizione Economica C2 – Area Amministrativa)

Principali attività e responsabilità.

Attività amministrativa, contabile e di rendicontazione resa nell'ambito delle attività formative organizzate dal Servizio Apprendimento permanente, tra cui:

- Entrate di Master/Corsi: accertamento e verifica contributi versati da studenti, gestione dei contributi da enti esterni (pubblici e/o privati, soggetti o meno a rendicontazione) per la realizzazione delle attività formative;
- Emissione e gestione di fatture elettroniche di vendita per la realizzazione di iniziative formative di natura commerciale;
- Attivazione e gestione di contratti a personale esterno, inclusa la registrazione in contabilità e la pubblicazione dell'incarico;
- Controllo, accettazione fatture e preparazione al pagamento di fatture elettroniche passive e note di prestazione relative ad attività di docenza svolta nell'ambito di iniziative formative;
- Emissione fatture elettroniche attive verso MIUR per pagamenti avvenuti da studenti tramite utilizzo di voucher "Carta del docente";
- Gestione di rimborsi per spese sostenute attraverso il fondo economale;
- Attivazione, gestione e preparazione al pagamento incarichi a personale docente dipendente coinvolto nelle iniziative formative;
- Gestione e preparazione al pagamento di rimborsi spese missioni a personale esterno/dipendente, attraverso modulistica cartacea e U-web missioni;
- Ripartizione conto terzi per prestazioni rese nell'ambito di attività formative: verifica finale del budget, predisposizione modulistica per il pagamento;
- Monitoraggio nell'avanzamento delle procedure di pagamento di docenti e fornitori ai fini dell'aggiornamento del budget;
- Verifiche iniziali, monitoraggi periodici e finali dei budget delle attività formative organizzate dal Settore Gestione progetti.
- Predisposizione del bilancio di previsione del Servizio.
- Verifiche contabili preparatori all'apertura/chiusura dell'esercizio finanziario.
- Monitoraggio, certificazione e rendicontazione spese di Corsi/Master finanziati, attraverso fondi pubblici, privati ed europei (Fondo Sociale Europeo).

Lo svolgimento corretto delle attività di cui sopra è garantito da un ottimo grado di autonomia, acquisito nel tempo, nell'avvio e nella gestione delle procedure nei diversi livelli di complessità.

Docente nell'ambito del Corso di Formazione: " Progettazione e gestione master e corsi di formazione" – Formazione al personale TABS - 05/07/2017

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo di riferimento: 2017-2018-2019 – Formazione interna

Corso Inglese – Livello B2.1 - 2017/18: 20/04/2018
 Corso "Gestione e rendicontazione dei progetti ERASMUS+" :16/05/2019
 Corso di formazione obbligatorio per Preposti (D.Lgs. 81/08): 25/06/2019
 Corso "Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione: 10-11/06/2019
 Corso "Il GDPR in 10 pillole on-line
 Corso di formazione specifica obbligatoria per il personale d'ufficio rischio basso – ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e degli Accordi Stato-Regioni del 21.12.2011 e del 07.07.2016 - online

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Russo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Ambiti

Responsabilità dei procedimenti amministrativi radicati presso il Settore Amministrazione e rendicontazione progetti.
 Responsabilità organizzativa dei processi radicati presso il Settore Amministrazione e rendicontazione progetti.
 Gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al Settore Amministrazione e rendicontazione progetti.
 Gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico.
 Organizzazione delle attività del Settore e monitoraggio dei risultati.
 Rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati.
 Gestione dei flussi documentali in uscita dal Settore Amministrazione e rendicontazione progetti.

Competenze tecnico - professionali

Ottime conoscenze pratiche e teoriche in vari ambiti lavorativi, grazie all'esperienza maturata nel tempo:
Area normativa-giuridica:
 - Elementi di diritto amministrativo.
Area tecnico-informatica:
 - Strumenti applicativi informatici di base: sistema operativo Windows, pacchetti applicativi Microsoft Office, posta elettronica;
 - Strumenti applicativi di Ateneo:
 Di seguito i principali strumenti utilizzati:
 - Piattaforma INPA per la verifica dei versamenti degli studenti e regolarizzazione manuale di quote di iscrizione versate su circuiti non convenzionali.
 - Sistema di interscambio (SDI) per la predisposizione e l'invio di fatture elettroniche di vendita – verifica e accettazione di fatture elettroniche passive.
 - Programma di contabilità economico-patrimoniale U-GOV.
 - Area Intranet – Gestione incarichi di lavoro autonomo: pubblicazione
 - Piattaforma OPENGOLFO per l'iter, il monitoraggio, la certificazione periodica e finale delle

spese sostenute nell'ambito di progetti di formazione

Organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione:

- Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing sui processi.

Area procedurale-gestionale:

- Elementi di organizzazione dell'Ateneo e regolamenti.

Area economico-finanziaria-contabile:

- Elementi di contabilità pubblica;
- Elementi di contabilità economico-patrimoniale;
- Elementi di contabilità finanziaria;
- Tecniche di budgeting;
- Tecniche di gestione del budget;
- Tecniche di reporting.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in ambito lavorativo, ottime capacità organizzative, grazie all'esperienza maturata:

Elevata esperienza nella gestione di gruppi di lavoro;

Adattabilità e flessibilità;

Pianificazione e programmazione;

Controllo e qualità;

Gestione dei collaboratori.

Competenze relazionali

Ottime abilità cognitive e pratiche necessarie alla soluzione di problemi specifici in ambito lavorativo, maturate nel corso del tempo:

Relazione e comunicazione;

Orientamento all'utente;

Negoziazione;

Leadership.

Competenze d'innovazione

Ottime abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici nell'ambito lavorativo, grazie all'esperienza maturata:

Iniziativa;

Problem solving;

Capacità di decisione;

Orientamento al perseguimento degli obiettivi;

Visione strategica e innovativa.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

GENOVA, MAGGIO 2020