

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **CINZIA PIAZZA**
Telefono 010-3536654
e-mail cinzia.piazza@unige.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11 GENNAIO 1965

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità "Segretario di Amministrazione"

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese e francese a livello scolastico

CATEGORIA

C/4 – area amministrativo-contabile

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2012 a oggi in servizio presso il DITEN (a seguito di accorpamento).
In servizio dal 1 febbraio 1993 presso il Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica (DIBE).

2014 - 2017

Responsabile dell'unità amministrativo-contabile.

Dal 1993 al 2011

Gestione contabile del Bilancio relativo alle spese generali di funzionamento del dipartimento (DIBE)

Gestione dei capitoli relativi alle spese generali del dipartimento.

Predisposizione di un bilancio specifico relativo ai costi indiretti (spese generali di dipartimento) e ai costi diretti (spese generali effettuate da docenti e ricercatori imputate direttamente a loro e recuperate con un sistema di prelievi diretti).

Gestione Previdenziali e gestione tributaria

Controllo e versamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nonché rilascio delle certificazioni fiscali. Supporto al Servizio Trattamento Economico del Personale per il controllo dei dati relativi alla stesura del modello 770.

Rapporti con l'Agenzia della Entrate per la comunicazione delle spese relative alla stipula di appalti con importo superiore ai 10.329,14 Euro.

Rapporti con la Tesoreria

Interfaccia con l'Istituto Tesoriere – Banca Carige- verifica della concordanza di cassa tra l'Istituto Tesoriere e le scritture contabili dipartimentali con invio trimestrale ai revisori contabili di Ateneo.

Rapporti con la Corte dei Conti

Stipula di incarichi di lavoro autonomo con successiva trasmissione alla Corte dei Conti per l'ottenimento del visto di legittimità.

Rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Tribunale, Casellario, Provincia

Verifiche di fornitori al fine di procedere alla stipula del contratto (visura camerale, regolarità degli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, certificati attestanti la non esistenza di procedure concorsuali negli ultimi 5 anni, attestazione regolarità obblighi assunzione Legge n. 68/99).

Gestione carta di credito

Utilizzo della carta di credito quale strumento di pagamento per iscrizioni a convegni all'estero, acquisto di biglietti elettronici ed ulteriori acquisti in cui la carta risulta un sistema più economico e veloce rispetto alla normale procedura.

Supporto al Segretario Amministrativo

Collaborazione con il Segretario per l'azione di controllo e coordinamento delle attività amm.vo contabili del dipartimento.

Supporto e collaborazione per la predisposizione del bilancio di previsione. Decreti di variazione al bilancio.

Predisposizione delle pratiche per il Consiglio di Dipartimento e relativa verbalizzazione.

Delegata alla firma di mandati e reversali in caso di assenza o impedimento del segretario.

Analisi del Bilancio dipartimentale

Membro della Commissione Bilancio (Istituita dal Dipartimento DIBE) con il compito di analizzare il bilancio dipartimentale al fine di razionalizzare le spese.

Supporto al Direttore del Dipartimento

Supporto al direttore per la specifica gestione amministrativa.

Centro Icemb

Interazione con il Centro Interuniversitario tra Campi Elettromagnetici e Biosistemi, in caso di necessità, per l'espletamento di pratiche amministrative.

Supporto amministrativo-contabile e organizzativo per la pianificazione di eventi quali:

- “Convegno - Associazione Italiana Ingegneria Gestionale (AiIG) presso la Sala della Borsa di Genova ;
- “Giornata Scientifica in Ricordo del Prof. Alessandro Chiabrera” Presso il Salone Nobile di Villa Cambiaso” - Università di Genova;
- “Seminario sui Mercati Artificiali: Nuovi Strumenti Analitici per la Finanza (CINEF)” tenutosi presso l'Università di Genova – Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica.

CORSI E AGGIORNAMENTI

- 2015 - Focus group sulla fatturazione elettronica.
- 2015 – XXVI Convegno nazionale responsabili amministrativi nelle università con valutazione positiva del test finale – Genova 7-9 ottobre.
- 2015 – La Contabilità economico-patrimoniale negli atenei: norme, metodo, applicativi – Genova 25-26 marzo.
- 2015 – 41° corso di formazione ISOIVA - COINFO con verifica finale con votazione 10/10 – Salerno 27-28-29 maggio.
- 2014 – Corso di formazione Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni CONSIP. Il cottimo fiduciario.
- 2014 – Corso di formazione aggiornamento contabile per responsabile di unità amministrativo-contabile (RUAC).
- 2014 - Corso di formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro in modalità e-learning.
- 2014 - 4-5-6 giugno - XXXIX Corso di formazione continua certificata e aggiornamento professionale ISOIVA - verifica finale con votazione 10/10.
- 2011 – 24 marzo – corso di formazione “Gli appalti di servizi e fornitura dopo le recenti novità” con attestato di profitto.
- 2011 – Corso di formazione “Regolamento di esecuzione e attuazione del codice dei contratti pubblici”.
- 2010 - XXXI Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA – Salerno 26-27-28 maggio – con verifica finale.
- Le forme di collaborazione nelle Università: “Elementi di selezione e figure contrattuali particolari”.
- Contratti di lavoro autonomo: collaborazione coordinata e continuativa e prestazione occasionale
- 2004 – 24 settembre – Corso di formazione “Acquisti e adesioni alle convenzioni CONSIP negli Atenei e nei Dipartimenti Universitari – ETA3”.
- 2004 – Corso per addetto antincendio livello medio.
- XXIII Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA- COINFO con verifica finale.
- Corso di lingua inglese livello elementary con verifica finale.
- Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali
- Corso AOGR - “Comunicazione interpersonale e team building”
- Corso di informazione sul conflitto lavorativo

INCARICHI

Dal 26 maggio 2014 responsabile dell'unità amministrativo-contabile (periodo 26/5/2014-31/12/2017) – decreto dirigenziale n. 635 del 21/05/2014.

Dal 01/01/10 al 18/07/12 delegata alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza o impedimento del Segretario Amministrativo per la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura (ex art. 37 comma 2 del C.C.I.).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo del programma di contabilità U-GOV. Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excell, capacità di navigare in Internet, Microsoft outlook.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>2001-2004 Rappresentante del personale tecnico/amministrativo nel Consiglio di Dipartimento del DIBE.</p> <p>Membro della Commissione Bilancio (istituita dal Dipartimento DIBE). Decreto del Direttore Amministrativo n. 2944 del 1/8/02 nominata vigilante della procedura selettiva per esami per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno, da inquadrare nella categoria C, posizione economica C1, area Tecnica – Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati presso il Dibe.</p> <p>31 ottobre 2003, nominata quale membro della “Commissione Pulizie” per la selezione della ditta incaricata per l’anno 2004.</p> <p>Incaricata dell'utilizzo della chiave di accesso al sistema Web ISPLOSITEL/GURITEL e della ricerca delle normative utili per l’attività amministrativo-contabile nella Gazzetta Ufficiale on-line.</p> <p>Nel Consiglio di Dipartimento del 25 maggio 2004 incaricata quale responsabile dell’inserimento e trasmissione delle informazioni relative agli incarichi conferiti a consulenti e soggetti esterni (Dlgs 165/2001 – anagrafe incarichi da comunicare semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica).</p>

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003

Genova, 26 gennaio 2017