

# CURRICULUM VITAE

## NICOLETTA FRACASSO



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Nicoletta Fracasso</b>
Telefono ufficio	049 8273135
E – mail istituzionale	nicoletta.fracasso@unipd.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15 luglio 1961

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Datore di lavoro **Università degli Studi di Padova**
- Periodo (da – a) Marzo 2018 - oggi
- Tipo di impiego Responsabile del Settore Bilancio - Categoria D posizione economica D5  
c/o Area Finanza e Programmazione - Ufficio Bilancio Unico
- Principali mansioni e responsabilità Principali processi assegnati al Settore Bilancio: predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale (budget economico e budget degli investimenti); gestione del bilancio di previsione annuale autorizzatorio, variazioni di budget e assestamenti; monitoraggio degli equilibri economico-finanziari e delle grandezze dello stato patrimoniale; redazione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio, della Nota integrativa e dei relativi allegati; redazione del Bilancio consolidato di esercizio.
- Periodo (da – a) Aprile 1999 - Febbraio 2018
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo (aprile 1999-agosto 2000); Categoria D (da agosto 2000)  
c/o Servizio Bilancio (1999-2003); Servizio Bilancio Amministrazione Centrale e Tesoreria (2004-2005); Servizio Bilancio e Contabilità Amministrazione Centrale (2006-2017); Ufficio Bilancio Unico (2018)
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione e predisposizione documenti di bilancio in contabilità economico-patrimoniale (dall'esercizio 2015): Bilancio Unico di Ateneo di esercizio (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario, Nota Integrativa e relativi allegati), Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale (budget economico e budget degli investimenti). Gestione budget delle Aree dell'Amministrazione Centrale: raccolta ed elaborazione previsioni, variazioni di budget, attività di supporto e reportistica. Scritture di assestamento, controlli e verifiche delle registrazioni. Estrazione ed elaborazione dati (riclassificazioni, statistiche, rendiconti, report) per utenti interni (Organi, Servizi dell'Amministrazione Centrale) ed esterni (MIUR, MEF). Predisposizione dell'Omogenea Redazione dei conti consuntivi e relativi allegati. Gestione contabile dei progetti di edilizia a valere sui piani annuali e triennali degli investimenti edilizi. Analisi e programmazione dei flussi di cassa, monitoraggio del fabbisogno statale. Dal 1999 al 2014, in contabilità finanziaria, elaborazione e predisposizione bilanci di previsione e conti consuntivi con relativi allegati, variazioni di bilancio e assestamenti (fino al 2012 Amministrazione Centrale e strutture accentrate, dal 2013 al 2014 Bilancio Unico di Ateneo).

- Periodo (da – a) Febbraio 1989 - Marzo 1999
- Tipo di impiego Assistente contabile (febbraio 1989-febbraio 1999); Collaboratore amministrativo (marzo 1999) c/o Divisione Bilanci e Contabilità Generale - Sezione Entrate

- Principali mansioni e responsabilità Gestione e contabilizzazione delle entrate (accertamenti e riscossioni) di Ateneo (Amministrazione Centrale e Dipartimenti) e trasferimenti ai Dipartimenti.

#### INCARICHI ISTITUZIONALI

Dal 2009 al 2017 Incarico di Professional di Amministrazione con indennità di responsabilità. Partecipazione a diversi progetti, gruppi di lavoro e commissioni tra cui: 2014 Progetto di Ateneo COEP; 2013 Nomina team operativo (key-users) per il progetto U-GOV Contabilità; 2013 Gruppo di lavoro per il nuovo piano dei conti COGE/COAN; 2012 Gruppo di lavoro per il "Bilancio Unico"; 2002 Progetto innovativo "Manuale contabile"; 2000 Commissione per l'avvio della nuova contabilità integrata di Ateneo (CIA).

#### ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Marzo 1984 - Febbraio 1989
- Datore di lavoro Ferrometalli Safem S.p.A.- gruppo Falck - Padova
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa con mansioni di tenuta contabilità generale in partita doppia.
- Periodo (da – a) Gennaio 1981 - Febbraio 1984
- Datore di lavoro Casiraghi Industriale S.p.A. - Caselle di Selvazzano (Padova)
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa con mansioni di tenuta contabilità generale in partita doppia.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1994 - oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione organizzati dall'Ateneo e da Enti esterni in ambito informatico, contabile, giuridico e delle risorse umane.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 2018 ISOIVA; 2018 La disciplina dell'anticorruzione e l'applicazione per le Università; 2018 Generi e linguaggi; 2014-2015 Ciclo di seminari in materia di contabilità economico patrimoniale: D.Lgs 18/2012, D.M. 19/2014, passaggio dal bilancio di previsione finanziario al bilancio di previsione in COEP, costruzione dello Stato Patrimoniale Iniziale, analisi di alcune voci dello stato patrimoniale e del conto economico (patrimonio netto, immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie, crediti, debiti, fondi per rischi e oneri, ratei e risconti, costo del personale), informazioni da riportare in Nota integrativa; 2013 La contabilità economico-patrimoniale nell'Ateneo di Padova; 2011 La strada verso il miglioramento e la crescita professionale; 2010 Come si redige un documento amministrativo; 2010 La verbalizzazione (verbali di organi collegiali); 2009 Diritto Amministrativo per dipendenti pubblici; 2006 ETA 3 s.n.c. - Bologna - Il bilancio delle Università e il controllo di gestione nelle strutture centrali e periferiche; 2005 La chiarezza e l'efficacia comunicativa dei documenti istituzionali; 2003 Gestire le relazioni tra colleghi; 2003 Lavorare in gruppo; 2001 Sulla contabilità economico patrimoniale e sul controllo di gestione; 1994-2019 diversi moduli di U-GOV, U-Budget, diversi corsi di Titulus per gestione protocollo e delibere organi, CIA Contabilità integrata di Ateneo, Excel, Powerpoint, creazione documenti HTML, Access, Winword, Business objects, Office Automation, Windows, DBIII PLUS.
- Date (da – a) 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. P.F.Calvi di Padova
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

LINGUE STRANIERE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi del pacchetto Office. Buona conoscenza del sistema informativo integrato U-GOV - Cineca (Aree Contabilità e Pianificazione e controllo).
-----------------------------------	--

**DICHIARAZIONE**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.  
Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Padova, 20 maggio 2019