

CURRICULUM VITAE

Nome e COGNOME	Maria FREDDO
Incarico attuale e qualifica	Direttrice dell'Ufficio Ragioneria, Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo - gestionale
E-mail istituzionale	<u>maria.freddo@unipd.it</u>

Carriera

Principali mansioni e responsabilità

Dal 2018 Direttrice dell'Ufficio Ragioneria

Nel 2018 l'Ufficio Ragioneria nasce dalla volontà dell'Ateneo di fondere le attività del Servizio di cui ero già Responsabile, che era il punto di riferimento contabile delle Strutture, con l'attività di gestione contabile diretta delle Aree dirigenziali dell'Amministrazione centrale, per attivare al meglio le sinergie fra le due esperienze. Ufficio composto da circa 30 persone.

Attività svolte

Dal 2015 Responsabile del Servizio Bilancio Strutture, composto da circa 25 persone.

La sua mission era l'essere il punto di riferimento e supporto per le necessità e richieste contabili ad ampio spettro delle Strutture, nonché il loro coordinamento dal punto di vista contabile e indirizzamento procedurale univoco.

L'elevata molteplicità di attività trovava il proprio *core* nell'analizzare, individuare e predisporre tutte le procedure operativo-contabili, anche al fine di farle tradurre nel gestionale informatico nelle più opportune configurazioni, gestioni di dati ecc.

Dal 2000 al 2015: categoria D in qualità prima di referente presso il Servizio Bilancio Strutture (già Servizio Rapporti con le Strutture), poi con responsabilità di posizione dal 2010. Livello EP dal 2017.

Nell'arco di questi 15 anni ho potuto ricoprire nell'ufficio molteplici specifiche funzioni che hanno spaziato dalla redazione del primo bilancio consolidato di Ateneo (allora ogni Dipartimento aveva il suo bilancio), alla propedeutica analisi e implementazione di una procedura *intercompany* per gestire con uniformità e quadratura i movimenti interni all'Ateneo da poter poi elidere in sede di consolidato. Mi sono occupata di ciclo attivo nonché di ciclo passivo, di cassa economale, di missioni ecc.

Inoltre sempre mediante incarichi specifici dell'allora Capo Servizio, ho potuto maturare un'approfondita conoscenza non solo teorica ma anche pragmatica delle attività contabili delle Strutture (esperienze dirette di contabilizzazione) da mettere poi al servizio in qualità di funzione di supporto.

Mi sono occupata anche di fiscalità e iva, in via prevalente dal 2004, visto che il servizio allora aveva tra i suoi compiti attività fiscale non solo di tipo consulenziale alle strutture ma anche di gestione.

Dal 2010 al 2012 ricevo l'incarico dirigenziale di coordinamento delle attività del Servizio Sportello Rapporti Strutture e di supporto al Capo Servizio nella gestione del personale di tale ufficio, grazie al quale ho potuto maturare una prima esperienza diretta di gestione di un piccolo Servizio.

Grazie alla combinazione del lavoro contemporaneo in entrambi gli uffici, alle competenze contabili ho potuto aggiungere la conoscenza pratica di vari Regolamenti interni di Ateneo (l'ufficio era il supporto su questo fronte per le Strutture) e delle problematiche che essi alle volte generano per le Strutture nel loro svolgere quotidianamente attività (di ricerca, didattica, terza missione ecc) difficoltà in cui la contabilità spesso è soltanto l'anello finale e il riflesso dell'assetto regolamentare di Ateneo.

Nel 2010 ricevo la formalizzazione della responsabilità di posizione, pur nei fatti sin da prima ho goduto di ampia autonomia dall'allora Capo Servizio che era anche Dirigente di Area.

Nel 2012 ho avuto l'incarico dirigenziale di coordinamento generale delle molteplici attività relative al cambio di Istituto tesoriere dell'Ateneo che ho gestito coordinando il personale di entrambi gli uffici.

Analogamente a sopra, ho avuto l'incarico dirigenziale di coordinamento generale delle attività necessarie

(2011) alla riorganizzazione dipartimentale a seguito della legge Gelmini.

Mi sono specializzata sull'introduzione della contabilità economico patrimoniale negli Atenei attraverso vari corsi di formazione interni ed esterni (MIP, EBIT ecc) e la partecipazione per l'Ateneo di Padova agli incontri del Gruppo di lavoro inter-ateneo promosso da CINECA sui sistemi contabili di Ateneo per l'avvio della COEP in UGOV; fino ad avere l'incarico di *Program Manager* per l'avvio del sistema operativo UGOV per l'Ateneo di Padova.

Dal 1999 al 2000: categoria D presso la Direzione Amministrativa.

Vincitrice di concorso, vengo assunta come D il 18/10/1999. Nel primo periodo dall'assunzione ho partecipato al progetto di Ateneo di armonizzazione e razionalizzazione della contabilità delle Strutture e dell'Amministrazione centrale che prima di allora avevano bilanci differenti (cassa vs competenza), piani dei conti differenti nonché gestionali contabili differenti; ho partecipato alla stesura del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità nonché all'introduzione e sviluppo di un nuovo gestionale contabile unico di Ateneo, precedente a quello attualmente in uso.

Titolo di studio

Luglio 1999: laurea in Economia e commercio, voto 108/110, conseguita presso l'Università Ca' Foscari - Venezia

Luglio 1994: diploma di maturità classica, voto 58/60, conseguito presso l'Istituto C. Marchesi – Padova

Capacità e competenze relazionali e organizzative

Le doti personali e le esperienze lavorative mi hanno permesso di maturare un'ottima capacità di relazione con ogni tipologia di interlocutore.

Organizzo il mio lavoro e dirigo i colleghi per obiettivi, gestisco quotidianamente situazioni nelle quali interconnetto i vari settori dell'ufficio fra loro e anche ad altri uffici, questo anche in periodi prolungati di *stress*, adottando un approccio di *problem solving* tendendo sempre all'obiettivo e alle relative scadenze dando l'esempio con il mio lavoro e grazie al lavoro di squadra, imprescindibile.

Ho maturato un ottimo binomio fra capacità di analisi e di sintesi coadiuvata da una buona dose di flessibilità e capacità di visione nel mio campo, così da poter promuovere cambiamenti e innovazioni nel rispetto delle direttive che possono in particolare semplificare, pur nella correttezza, l'attività alle Strutture.

Motivata, tenace, affidabile, attenta negli adempimenti professionali che svolgo con puntualità e precisione.

Incarichi istituzionali

Componente di vari Gruppi di lavoro e Commissioni di Ateneo sulla contabilità, anche come Program Manager

Esperienza più che decennale di organizzatrice e docente della formazione interna sulla contabilità nei confronti dei contabili dei Dipartimenti, degli uffici delle Aree Dirigenziali dell'Amministrazione Centrale di questo Ateneo, dei nuovi Segretari di Dipartimento, dei neo assunti ecc.

Con l'ufficio di cui sono responsabile, redigo la manualistica contabile, organizzo e tengo frequenti momenti di condivisione periodici con i contabili delle Strutture, dato che l'Ateneo da un lato deve avere procedure contabili comuni e condivise, redigendo un unico bilancio; dall'altro però, essendo organizzativamente complesso, tiene la contabilità in via decentrata.

Formazione di settore e altro

Presso questo Ateneo ho partecipato a vari corsi di formazione sulla contabilità, il bilancio e temi correlati. Inoltre in anni vari ho partecipato a diversi corsi di formazione relativi alla gestione e organizzazione del personale nonché al proprio miglioramento e crescita professionali. Inoltre corsi sull'iva e sulla fiscalità, corsi sulla contabilità economico patrimoniale, sulla contabilità finanziaria e sul controllo di gestione; corsi di diritto amministrativo e sulla normativa nel contesto universitario.

Ho seguito privatamente in questi ultimi anni un percorso esterno di formazione esperienziale mediata dal cavallo finalizzati alla consapevolezza di come si viene percepiti dagli altri, e quindi anche della funzionalità della relazione con gli altri in vista di uno scopo comune e quindi della facilitazione del raggiungimento di tale scopo attraverso lo sviluppo delle capacità relazionali e una *leadership* esercitata come efficacia della comunicazione nella relazione. Questo perché l'ho identificato come un punto chiave su cui devo puntare, sin da quando da *professional* sono diventata responsabile di Servizio e poi di Ufficio.

Ho da poco iniziato degli incontri privati per la lingua inglese per un generale miglioramento, non utilizzandolo nel quotidiano al lavoro.

Continuo a suonare per diletto lo strumento che per anni ho suonato durante il periodo scolastico.

Altre capacità e competenze

MADRELINGUA italiana.

Buona conoscenza della lingua inglese e francese.

Buona conoscenza dei principali pacchetti informatici di uso comune (Word, Excel, Power Point) e dei principali programmi di posta elettronica e motori di ricerca. Ottima conoscenza dei programmi specifici e applicativi gestionali in uso in Ateneo per la gestione del bilancio, dei progetti e della contabilità (UGOV, PJ, UBUDGET).

Patente B

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/00 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Autorizzo al trattamento dei dati personali in base all'art.13 del D.L. 196/03 e ss.mm.ii..

Padova