

RIZZATO ELENA CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIZZATO ELENA**
Telefono **049.827.3302**
E-mail **elena.rizzato@unipd.it**
Nazionalità **Italiana**

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date: **Ottobre 2006 – oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Padova – Ufficio Ragioneria**
Qualifica **Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato – qualifica D2**

Attuali mansioni **Capo Settore 'Ciclo Passivo' – Ufficio Ragioneria**

Ciclo degli acquisti:

- Presidio del ciclo passivo nel gestionale di contabilità UGOV attraverso: analisi dei processi in funzione dalla normativa vigente, configurazione, manutenzione e aggiornamento delle relative tabelle in UGOV.
- Presidio e coordinamento dell'assistenza diretta all'utenza interna (strutture a gestione autonoma e Uffici dell'Amministrazione Centrale) nella gestione della fatturazione elettronica, nella risoluzione di errori di registrazione dei documenti gestionali del ciclo passivo verso fornitori e degli ordinativi di pagamento.
- Coordinamento del personale addetto al pagamento dell'Amministrazione Centrale con il personale degli Uffici delle Aree Dirigenziali attraverso la definizione di processi amministrativi e contabili.
- Predisposizione e aggiornamento del Manuale tecnico operativo per il Ciclo Passivo

Inventario beni mobili:

- Presidio, in corso d'anno, della gestione contabile ed inventariale d'Ateneo riferita ai beni mobili: analisi, ed eventuale segnalazione e correzione, delle registrazioni in corso d'anno effettuate dalle strutture a gestione autonoma e dall'Amministrazione Centrale. Verifica e monitoraggio costante della corretta imputazione in bilancio delle scritture contabili e inventariali;
- Assistenza all'utenza interna (strutture a gestione autonoma e Uffici dell'Amministrazione Centrale);
- Registrazione, a fine anno, delle scritture di assestamento (ammortamento e risconti passivi centralizzati) riferite alle immobilizzazioni materiali e immateriali di Ateneo e predisposizione della Nota Integrativa per le tabelle relative alle immobilizzazioni materiali e immateriali.
- Predisposizione e aggiornamento del Manuale tecnico operativo per l'inventario

Attività propedeutiche all'avvio della COEP:

- Referente della ricognizione delle immobilizzazioni materiali costituenti beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali, non completamente ammortizzati al 31/12/2014, finalizzata alla redazione del primo Stato Patrimoniale in ottemperanza all'art. 5 del DM 14 gennaio 2014 n. 19, coadiuvata dalla sezione informatica dell'ufficio.
- Presidio della migrazione in UGOV dei beni mobili informatizzati caricati nel precedente software CIA, coadiuvata dalla sezione informatica dell'Ufficio.

Mansioni ricoperte in precedenza

Responsabile della definizione dei processi contabili di trasferimento di tutte le entrate da terzi introitate dall'Amministrazione Centrale ma proprie delle strutture a gestione autonoma, della messa a disposizione delle risorse di Ateneo destinate alle Strutture a gestione autonoma in base a bandi competitivi interni o ad assegnazioni nonché degli addebiti e rimborsi tra l'Amministrazione Centrale e le strutture a gestione autonoma.

Incarichi istituzionali

- Anno 2018 - Capo Settore 'Ciclo Passivo' – Ufficio Ragioneria;
- Anno 2014 e 2015 - Tutoraggio a corsi UGOV Modulo contabilità
- Anno 2014 - Componente 'Gruppo di lavoro a supporto al Progetto per l'adozione della contabilità economico-patrimoniale nell'Università degli Studi di Padova secondo le direttrici indicate dal D. Lgs. 18/2015 e dai decreti attuativi dallo stesso previsti' su nomina del Direttore Generale';
- Anno 2013 e 2014 - Componente Team operativo (key users) per il progetto 'U Gov Contabilità';
- Anno 2012 - Componente 'Gruppo di lavoro per il Bilancio Unico' su nomina del Dirigente dell'Area Finanza, Programmazione e Controllo;

Progetti di Ateneo

Partecipazione al Progetto di Ateneo 'COEP' – anno 2014
Partecipazione al Progetto di Ateneo 'Nuova Dipartimentazione' – anno 2011 e 2012

Date

Luglio 2001 – Ottobre 2006
Università degli Studi di Padova – Servizio Segreteria Studenti
Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato – qualifica C1

Mansioni:

Attività di front-office e back-office, gestione della carriera dello studente, nello specifico:
- distacco presso 'Ufficio immatricolazioni' con attività di coordinamento studenti 150 ore;
- gestione dei piani di studio e riconoscimento carriere pregresse;
- referente informatica per la presentazione della domanda via web, utilizzo applicativo GIADA;

Progetti di Ateneo

Partecipazione al Progetto di Ateneo 'GIANO' – anno 2006

Date

Novembre 2000 – Luglio 2001
Università degli Studi di Padova – Presidenza Facoltà di Giurisprudenza
Personale tecnico amministrativo a tempo determinato – qualifica C1

Mansioni

Collaboratrice amministrativa Segretaria Contabile della Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Scienze Politiche – indirizzo Internazionale
Università degli Studi di Padova

Maturità scientifica

Liceo Scientifico 'E. Fermi' – Padova

CORSI DI FORMAZIONE

Area Economico - Finanziaria

Università degli Studi di Padova: U-GOV - Formazione per Key Users – anno 2014
Università degli Studi di Padova: U-GOV - Progetto eLearning: Formazione per Key Users - anno 2013
Università degli Studi di Padova: La contabilità economico-patrimoniale nell'Ateneo di Padova - degli Studi di Padova: U-GOV - Progetto eLearning: Formazione dei Tutor – anno 2013
Università degli Studi di Padova: Il VII Programma Quadro dell'Unione Europea – anno 2007

Area Informatica

Università degli Studi di Padova: Introduzione a GEOTEC – anno 2008
Università degli Studi di Padova: EXCEL(corso intermedio) – anno 2007
Università degli Studi di Padova: ACCESS (corso base) – anno 2005

Università degli Studi di Padova: BUSINESS OBJECT PER UTENTI WEB INTELLIGENCE – anno 2002

Regione Veneto: Corso OPERATORE INFORMATICO num. ore 300 – anno 2000

Area Didattica

Università degli Studi di Padova: Il procedimento amministrativo nella gestione della carriera studenti – anno 2005

Università degli Studi di Padova: Il Sistema informativo Studenti – anno 2003

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

B1

B1

A2

Corso di Lingua inglese 'Oxbridge certificate livello IV' presso l'Oxford School of English (ist. autorizzato con decreto del ministero pub. istruzione) n. ore 90 – anno 2000

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

B1

A2

A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Partecipo da più di venti anni ad attività di volontariato rivolte a diverse realtà marginali (minori e famiglie italiane e straniere, senza fissa dimora, anziani) tali attività mi hanno permesso di sviluppare una particolare sensibilità all'ascolto e alla valorizzazione di chi incontro, nella sfera personale e in quella lavorativa. Il carattere espansivo e positivo mi aiuta nel lavoro ad instaurare rapporti di fiducia che sostengono il lavoro di gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E INFORMATICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Microsoft office (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT)

Business object

Homebanking

Ugov

Titulus

Geotec

PATENTE B

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 30 giugno 2013 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).