

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lara Trevisan
Indirizzo	Riviera Tito Livio, 6, 35123 - Padova
Telefono	049.8273570
E-mail	lara.trevisan@unipd.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	03/04/2006 – oggi
Datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Struttura	Ufficio Ragioneria
Tipo di impiego	Categoria D posizione economica D2 Area amministrativa-gestionale a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<u>Attuali mansioni</u>

Responsabile del Settore Progetti dell'Ufficio Ragioneria.

-Presidio del modulo Gestione Progetti-PJ in UGOV: configurazione dei progetti nel sistema contabile, gestione e manutenzione delle tabelle di configurazione di PJ, analisi e implementazione dei report, delle stampe e degli applicativi predisposti per la gestione dei progetti e la verifica del relativo budget.

-Configurazione nel sistema di contabilità UGOV: Unità Analitiche, Unità Economiche e Piano dei Conti. Supporto nella definizione dei processi contabili.

-Analisi e definizione dei processi contabili relativi ai progetti, degli strumenti di controllo del budget dei progetti e delle scritture di contabilità analitica. Attività di assistenza agli utenti nella gestione dei progetti nel sistema di contabilità, con redazione e aggiornamento della manualistica di supporto operativo per la gestione dei progetti e relative stampe di contabilità, report e applicativi.

-Supporto amministrativo per la configurazione, analisi e predisposizione dello strumento di redazione del budget di Ateneo (uBudget). Assistenza agli utenti nella predisposizione e gestione del budget di Ateneo (previsione, variazioni e assestamento del budget) tramite anche redazione e aggiornamento della manualistica di supporto operativo.

-Verifiche e scritture contabili sui progetti in corso d'anno e in chiusura d'esercizio per le strutture: registrazioni di chiusura del bilancio, riporto del budget vincolato e cost to cost di chiusura e apertura. Estrazioni di dati sui progetti.

Mansioni ricoperte in precedenza

-Predisposizione e coordinamento della migrazione dell'anagrafica, della definizione e dell'assestamento del disponibile economico dei progetti durante il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale (passaggio dal sistema di contabilità CIA ad UGOV).

-Assistenza e supporto agli utenti delle strutture nei processi contabili relativi al ciclo attivo e passivo (istituzionale e commerciale), alle missioni e all'inventario, anche tramite la predisposizione della manualistica operativa di supporto.

-Predisposizione della relazione del Bilancio Consolidato Consuntivo di Ateneo dal 2007 al 2012.

-Predisposizione dell'omogenea redazione dei Conti Consuntivi per le strutture autonome per gli esercizi 2010 e 2011.

-Elaborazione di report e presentazioni di dati contabili del Bilancio di Ateneo per gli organi e per il Dirigente dell'Area.

Incarichi istituzionali

2018 Componente della task force per la gestione amministrativa dei 13 Dipartimenti di Eccellenza
2012 Componente gruppo di lavoro "Passaggio al nuovo Istituto Tesoriere banca Cassa di Risparmio del Veneto"
2008, 2009 e primi mesi 2010 Componente gruppo di lavoro "Modifica del Regolamento Missioni"
2008 – 2009 Componente gruppo di lavoro "Procedura informatizzata via web relativa al passaggio di consegne dei beni mobili e del materiale bibliografico"
2008 Coordinatore gruppo di lavoro per lo studio e la definizione di un accordo con le Ferrovie dello Stato per l'attivazione del servizio di acquisto on line di biglietti ferroviari

Partecipazione a progetti di Ateneo

2014 Progetto di Ateneo "COEP"
2012, 2013 e 2014 Progetto di Ateneo "Partecipazione alla VQR"
2012 Progetto di Ateneo "Nuova Dipartimentazione"

Attività di docenza e tutoraggio

Docenza ai corsi 'Contabilità Integrata di Ateneo: Il processo della spesa' (versione 2010), 'Contabilità Integrata di Ateneo: Il processo dell'entrata' (versione 2010), 'Contabilità Integrata di Ateneo: Missioni' (versione 2010)".

Tutoraggio ai corsi 'UGOV - Modulo Progetti 2014 e 2015', 'UGOV - Contabilità, Risorse Umane, Progetti 2014', 'Contabilità Integrata di Ateneo: I compensi' (versione 2009), 'Contabilità Integrata di Ateneo: Il processo della spesa' (versione 2008), 'Corso per lo sviluppo delle competenze professionali della figura di Segretario Amministrativo' (2008).

Date (da – a) Luglio 2005 – Marzo 2006
Datore di lavoro Comune di Padova
Struttura Settore Polizia Municipale
Tipo di impiego Istruttore Amministrativo - categoria C posizione economica C1
Principali mansioni e responsabilità Pratiche amministrative e redazione di atti. Aggiornamento banche dati. Front office con il pubblico.

Date (da – a) Dicembre 2004 – Luglio 2005
Datore di lavoro Comune di Teolo
Struttura Settore Servizi Demografici
Tipo di impiego Stage
Obiettivi del progetto Redazione di atti, formazione e aggiornamento banche dati, conoscenza dell'attività amministrativa, dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente.
Partecipazione al Seminario "I censimenti 2000 e 2001: i risultati definitivi, Basi territoriali definitive, censimenti 2001" tenuto dall'ISTAT - Ufficio Regionale per il Veneto (Padova, giugno 2005).

Date (da – a) Settembre 2002 – Dicembre 2003
Principali mansioni Addetta alla fatturazione e alle pratiche amministrative presso una azienda agricola.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio Marzo 2004, Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche, Università degli Studi di Padova

Luglio 1999, Esame di Stato nell'Indirizzo Scientifico, Liceo Scientifico G.B. Ferrari, Este (PD)

Corsi di formazione	2018 Generi e Linguaggi
	2018 La disciplina dell'anticorruzione e l'applicazione per le Università
	2016 uBudget: Il processo di definizione del budget unico di Ateneo (per SAD e Vice-SAD)
	2014 UGOV - Formazione per Key Users 2014
	2014 Anticorruzione e Trasparenza
	2013 UGOV - Progetto eLearning: Formazione dei Tutor e UGOV - Progetto eLearning: Formazione per Key Users
	2013 La contabilità economico-patrimoniale nell'Ateneo di Padova
	2010 Le novità fiscali 2010 per l'Università (Università IUAV di Venezia)
	2010 Come si redige un documento amministrativo
	2008 Introduzione a GeoTec
	2007 Il VII Programma Quadro dell'Unione Europea
	2007 Incontri di approfondimento per responsabili della gestione nelle università (Università Ca'Foscari, Venezia)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

INGLESE

Buona

Discreta

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), dei principali programmi di posta elettronica e motori di ricerca.

Ottima conoscenza dei sistemi informativi UGOV, uBUDGET e CIA.

PATENTE

B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 196/03.