

INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Bedin

✉ silvia.bedin.1@unipd.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

05/11/2012-oggi

Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione DEI – Università degli Studi di Padova

Settore contabilità ed acquisti

Il percorso di crescita si è sviluppato nel ciclo passivo dalla gestione delle procedure di acquisto (sotto e sopra soglia comunitaria) alla definizione degli ordini (nazionali, intraUe ed Extra Ue); dalla gestione delle fatture d'acquisto all'inventario; dall'inserimento delle spese legate al fondo economale alla gestione dei comodati nonché, seppur sempre più marginalmente, al rimborso missioni.

Principali attività svolte:

- Gestione n.1 gara europea: predisposizione della documentazione di gara (disciplinare, capitolato speciale d'appalto), supporto alla pubblicazione attraverso il portale Appalti, componente nella commissione per la valutazione della documentazione amministrativa, attività di coordinamento dei commissari per la valutazione tecnicoeconomica, gestione della pubblicità dell'appalto tramite la pubblicazione sui quotidiani nazionali, adempimenti per la trasparenza degli acquisti, inserimento ordine di acquisto nel gestionale di contabilità, liquidazione della fattura ed inventariazione del bene acquistato
- Gestione gare ufficiose: studio e predisposizione della documentazione di gara (disciplinare, capitolati amministrativo e tecnico), pubblicazione sui portali dei mercati elettronici (Meunipd::Me.Pa.), adempimenti per la trasparenza degli acquisti, segretario verbalizzante nelle commissioni per la valutazione delle offerte ricevute, verifica dei requisiti di legge nei confronti dell'aggiudicatario (art. 80 D.lgs 50::2016), inserimento ordine di acquisto nel gestionale di contabilità, liquidazione della fattura ed eventuale inventariazione
- Gestione acquisti di importo fino ad € 40.000: studio e predisposizione della documentazione relativa alla procedura di acquisto (capitolato amministrativo e disciplinare), pubblicazione sui portali dei mercati elettronici (Meunipd/Me.Pa.), adempimenti per la trasparenza degli acquisti, inserimento ordine di acquisto nel gestionale di contabilità, liquidazione della fattura ed eventuale inventariazione
- Gestione manifestazioni di interesse: predisposizione documentazione amministrativa per la manifestazione pre o post gara per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisto
- Gestione esportazioni ed importazioni da paesi ExtraUe: prenotazione dei ritiri tramite l'operatore individuato per la gestione di spedizioni "ordinarie", predisposizione documentazione amministrativa per lo sdoganamento, individuazione operatori economici a cui affidare trasporto e disbrigo delle pratiche doganali per spedizioni "straordinarie" quali le temporanee esportazioni o le esportazioni di beni usati
- Supervisione alla predisposizione della documentazione di gara e delle procedure di acquisto per l'organizzazione di eventi
- Predisposizione documentazione relativa ai comodati d'uso gratuiti; - Reportistica: estrapolazione dei dati relativi alle procedure di acquisto a supporto della stesura dei piani di programmazione triennale;
- Gestione sponsorizzazioni: predisposizione lettera di proposta ed accettazione della sponsorizzazione e contatti con lo sponsor per la definizione degli aspetti amministrativo-contabili
- Gestione donazioni
- Segretario verbalizzante nei concorsi per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo
- Registrazione missioni: verifica documentazione, inserimento delle spese nel gestionale di contabilità, liquidazione delle stesse
- Protocollo: registrazione, in Titulus, della documentazione in arrivo ed in partenza relativa alle procedure di acquisto
- Fondo economale: reintegro spese
- Formazione ed affiancamento nuovo personale

18/04/2012-31/08/2012

Centro di ateneo di studi e attività spaziali "Giuseppe Colombo" (CISAS)

- Gestione missioni personale docente, tecnico-amministrativo e dottorandi dalla ricezione delle autorizzazioni a partire all'inserimento in CIA delle spese da liquidare

- Gestione iter degli ordini: verifica DURC, richiesta CIG, predisposizione documentazione per eventuale esenzione Iva, inserimento in CIA dell'ordine ed invio all'azienda dello stesso
- Creazione impegni e mandati tramite gestionale CIA per il pagamento di missioni ed ordini
- Supporto alla fase di rendicontazione di progetti europei: controllo spese eleggibili e non, applicazione art. 72 del DPR 633 del 1972
- Archiviazione
- Commissioni in Banca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2006 **Laurea specialistica in politiche dell'Unione Europea**
Università degli Studi di Padova
- 2008 **Executive master in direzione risorse umane**
Stogea Bologna

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B2

Competenze informatiche ▪ Buona conoscenza del pacchetto Office in particolare Word, Excel e Power Point

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".