



Informazioni Personali

Nome Gloria
Cognome Maragno
Mail gloria.maragno@unipd.it
Qualifica Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale presso l'Università degli Studi di Padova

Esperienza lavorativa

Descrizione Incarico a tempo determinato di Responsabile del Settore Contabilità e Acquisti - Ufficio di Coordinamento Amministrativo e delle Attività Tecniche Generali del Dipartimento di Ingegneria Industriale - DII

Inizio: maggio 2021 (in corso)

Descrizione Incarico presso il Centro di Ateneo "Centro Ricerche Fusione" per supporto alle attività amministrativo-contabili relative agli acquisti.

Inizio: maggio 2018

Fine: 2024

Descrizione Addetto al Settore Contabilità e Acquisti presso il Dipartimento di Ingegneria Industriale.

Principali attività svolte:

- 1) gestione delle procedure di acquisto in particolare di importo superiore ad euro 40.000,00,
- 2) gestione delle procedure di affidamento incarichi per prestazioni professionali a mezzo procedura di appalto (appalto di servizi),
- 3) chiusura mensile dei registri IVA,
- 4) regolarizzo delle entrate istituzionali.

Componente di Seggi di Gara in procedure di aggiudicazione di contratti di appalto (decreti del direttore: rep. n. 35 del 2018 - prot. n. 509 del 09.02.2018, rep. n. 444 del 2018 - prot. n. 4839 del 20.12.2018, rep. n. 189 del 2019 - prot. n. 1401 del 29.03.2019).

Partecipazione come segretario verbalizzante a più Commissioni di Gara in procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con criterio di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa (decreti del direttore: rep. 232/2016 - prot. 3817 del 25.10.2016, rep. 109/2017 - prot. 1655 del 11.05.2017, rep. 255/2017 - prot. 3855 del 16.10.2017).

Inizio: gennaio 2012

Fine: aprile 2021

Descrizione Area amministrativa cat. C contratto a tempo indeterminato presso il Dipartimento di Innovazione Meccanica e Gestionale: addetto alle attività amministrativo-contabili. Attività principalmente svolte: protocollo informatico Titulus, utilizzo dell'applicativo contabile CIA per l'emissione ordini di acquisto, registrazione e pagamento fatture, gestione fondo economale, registrazioni e pagamento missioni, emissione avvisi di fatturazione per attività conto terzi (prestazioni a pagamento).

Inizio: dicembre 2005

Fine: dicembre 2011

Area amministrativa cat. C contratto a tempo determinato presso il Dipartimento di Innovazione Meccanica e Gestionale: supporto amministrativo al laboratorio di analisi materiali, supporto amministrativo per predisposizione verbali Consiglio Corso di Laurea Ingegneria Chimica, supporto alla gestione del fondo librario settore materiali.

Inizio: marzo 2002

Fine: novembre 2005

Istruzione e formazione

Diploma di istruzione superiore di secondo grado

Maturità tecnica industriale: Informatica

Capacità e competenze personali

Lingue

INGLESE

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione
B2	B2	B2	B2	B2

Competenze

Amministrative

Buona conoscenza del Codice dei contratti pubblici – D.Lgs 36/2023