

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREOSE EMANUELA**
Telefono Ufficio 049 - 8275871
E-mail emanuela.andreose@unipd.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15 gennaio 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D4

DAL 1 GENNAIO 2004 **DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE – DISC**

DAL 01 AGOSTO 1996 **DIPARTIMENTO DI CHIMICA INORGANICA, METALLORGANICA ED**
AL 31 DICEMBRE 2003 **ANALITICA**

DAL 12 GENNAIO 1993 **DIVISIONE BILANCIO E CONTABILITA' GENERALE – AMM.NE**
AL 31 LUGLIO 1996 **CENTRALE**

Mansioni attuali

Responsabile Settore Amministrazione
Coordinamento di Segreteria Contabile – Segreteria Direzione – Segreteria
Organi Collegiali – Servizio Approvvigionamento
Supervisione dei processi contabili e amministrativi
Supporto al SD nella predisposizione Budget
Gestione procedura relativa alle variazioni di Budget
Gestione del Modulo Progetti-PJ di U-GOV
Gestione ciclo attivo: contratti istituzionali e commerciali e attività conto terzi
Gestione convegni organizzati dal Dipartimento
Adempimenti fiscali: Gestione registri IVA comm.le, intra-ue ed extra-ue

Precedenti Mansioni

Vice Segretario Amm.vo dal 2014 al 2016
Responsabile di segreteria amm.vo contabile dal 04/10/2013 al 31/12/2019
Rendicontazione progetti di ricerca europei con inserimento dati nel portale
Evasione pratiche estere (pagamenti e sdoganamenti)
Predisposizione della modulistica contabile con riferimento alle normative
vigenti
Gestione finanziaria delle entrate e delle spese, liquidazione missioni, fondo
economale
Gestione del fondo per la mobilità dei dottorandi
Gestione procedura di affidamento di incarico, di borse e co.co.co
Stesura verbali organi collegiali
Collaborazione della gestione della segreteria amm.va e di direzione
Gestione delle spese relative al Servizio Patrimonio ed Economato (dall'ordine
al mandato di pagamento) presso Divisione Bilancio e Contabilità Generale
Gestione contabile delle utenze telefoniche di tutto l'Ateneo presso Divisione
Bilancio e Contabilità Generale

DAL 24 FEBBRAIO 1992
AL 23 AGOSTO 1992

CASA DI RIPOSO "E. BEGGIATO" DI CONSELVE
Esecutore amm.vo straordinario:
Stesura dei verbali degli organi collegiali

DAL 18 MARZO 1991
AL 22 OTTOBRE 1991

CASA DI RIPOSO DI MONSELICE
Istruttore amm.vo contabile:
Gestione delle entrate e delle retti mensili
Supporto alla predisposizione dei Bilanci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Scuola secondaria di II grado
Maturita' tecnica per ragionieri

CORSI DI FORMAZIONE

1994 - DBIII PLUS
1994 - Fondamenti di Informatica
1994 - Servizi in rete - Amministrazione centrale
1995 - Fondamenti di Windows
1995 - Sistema Informativo di Ateneo - SIDA
1999 - Corso di formazione sul sistema di Contabilità Integrata di Ateneo
2001 - Access (corso base)
2001 - I principi in materia di procedimento amministrativo
2001 - I principi in materia di procedimento amministrativo
2001 - La riforma degli ordinamenti didattici
2002 - Gestire le relazioni tra colleghi
2002 - Gestire le relazioni tra colleghi
2002 - Lavorare in gruppo
2002 - Excel (corso base)
2003 - Excel (corso intermedio)
2004 - Compensi e rimborsi spese corrisposti ai lavoratori autonomi occasionali: la disciplina tributaria e il "nuovo" contributo previdenziale introdotto nel 2004"
2007 - "XXIV CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ""ISOIVA"" - L'AQUILA
2007 - Introduzione al programma di Contabilità Integrata di Ateneo
2008 - Contabilità Integrata di Ateneo: Il processo dell'entrata (versione 2007)
2009 - Contabilità Integrata di Ateneo: Il Bilancio (versione 2008)
2009 - "XXVIII CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ""ISOIVA"" - L'AQUILA
2011 - IVA . RIFORMA IVA: CASI APERTI E SOLUZIONI PRATICHE
2011 - XXXII CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ""ISOIVA"" - PERUGIA
2011 - Normativa in materia di IVA
2012 - Gli appalti di forniture e servizi dopo i Decreti Spending Review
2013 - Elementi di contabilità economico-patrimoniale per Segretari Amministrativi
2013 - IVA: Norme comuni di fatturazione - DL 216/2012
2013 - Gestione del personale universitario nei progetti di ricerca
2014 - Drupal - Siti di Ateneo e comunicazione per Editor
2014 - U-GOV - Contabilità, Risorse Umane, Progetti
2014 - Anticorruzione e Trasparenza
2014 - Il bilancio preventivo 2015 in contabilità economico-patrimoniale
2016 - Formazione per Vice Segretario Amministrativo
2016 - uBudget: Il processo di definizione del budget unico di Ateneo per SAD e Vice-SAD
2017 - uBudget: Il processo di definizione del budget unico di Ateneo – aggiornamento
2017 - Gestione documentale: Il Protocollo informatico, il Titolare di classific. il fascicolo
2017 - Il nuovo codice dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 - Il quadro normativo
2018 - CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ""ISOIVA"" Padova
2018 - Gestione documentale: Il Manuale di gestione del Protocollo informatico

2020 - CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ""ISOIVA"" tenutosi in streaming

CORSI SICUREZZA

2002 - Sistema sanzionatorio e sue applicazioni
2002 - La normativa in materia di sicurezza sul lavoro
2008 - Principi di prevenzione incendi
2009 - Primo soccorso
2010 - Il lavoro al videoterminale
2012 - Primo soccorso - Aggiornamento 2012
2014 - Primo Soccorso: aggiornamento degli addetti alla gestione delle emergenze
2015 - Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
2016 - Corso di abilitazione all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico (DAE)
2018 - Utilizzo del defibrillatore semiautomatico (DAE) - Retraining 2018
2018 - Primo Soccorso: aggiornamento degli addetti alla gestione delle emergenze
2019 - Formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori - "Classe di rischio basso"

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

*Ottima conoscenza del sistema gestionale U-GOV
Buona conoscenza del software uBudget per predisporre il Bilancio di Previsione
Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto OFFICE, in particolare word e Excel
Ottima capacità di navigare in Internet per acquisire informazioni ed effettuare ricerche*

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese

Francese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

*discreta
sufficiente
sufficiente*

*sufficiente
sufficiente
sufficiente*

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci che quanto dichiarato nel curriculum corrisponde al vero.

Padova, 30.04.2020

Emanuela Andreose