



Informazioni Personali

Nome	Elisabetta
Cognome	Carraro
Sesso	F
Data di nascita	
Residenza	
Telefono	0498272500
Telefono personale	
Mail	elisabetta.carraro@unipd.it
Sede	Polo Multifunzionale di Agripolis
Matricola	
Qualifica	Tecnico-amm.vo

Esperienza lavorativa

Descrizione	Struttura: Polo Multifunzionale di Agripolis Addetta alla Segreteria contabile: supporto predisposizione del budget, supporto gestione del budget, monitoraggio dei debiti e dei crediti, supporto gestione Fondo economale, ciclo attivo (entrate da Ateneo, note di addebito ai dipartimenti, etc.), ciclo passivo (ricorso mercati MEPA, MEUNIPD, Convenzioni CONSIP, emissione ordini, registrazione delle fatture fornitori, emissione degli Ordinativi di pagamento con applicativo UGov, predisposizione gare sotto soglia, conoscenza D.Lgs. n. 36-2023, richieste telematiche di DURC, CIG, FVOE, richieste di conto corrente dedicato e dichiarazioni varie ai fornitori, tenuta degli inventari dei beni mobili della struttura, chiusura registri IVA), gestione ritenute di Ateneo e di Polo. Addetta alla Segreteria di Direzione e della Segreteria Amministrativa: - protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza con uso del programma Titulus e tenuta dell'archivio; - supporto amministrativo alla Direzione e all'RTG del Polo; - supporto alla gestione amministrativa del personale (orari di lavoro, malattie, ferie, straordinari, ecc.); - supporto alla gestione dei processi di valutazione del personale PTA; - analisi del fabbisogno, reclutamento, e supporto gestione amministrativa degli studenti part-time.
Sede	Polo multifunzionale di agripolis
Inizio	09/03/2020
Fine	

Descrizione	Struttura: Dip.to DAFNAE Addetta alla Segreteria contabile: ciclo compensi & incarichi, ciclo della spesa (ricorso mercati MEPA, MEUNIPD, Convenzioni CONSIP, emissione ordini, registrazione delle fatture fornitori, emissione degli Ordinativi di pagamento con applicativo UGov, predisposizione gare >40K, conoscenza D.Lgs. n. 50-2016 e ss.mm.ii, richieste telematiche di DURC, CIG, richieste di conto corrente dedicato e dichiarazioni varie ai fornitori, pratiche d'inventario dei beni mobili della struttura), titulus (protocollo in entrata ed uscita, archiviazione documenti).
Sede	Dipartimento di agronomia animali alimenti risorse naturali e ambiente - DAFNAE
Inizio	01/03/2014
Fine	08/03/2020
Descrizione	Struttura: C.I.S. di Agripolis Addetta alla Segreteria di direzione: - ho curato le attività necessarie per la gestione della Segreteria di Direzione e della Segreteria Amministrativa: - protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza con uso del programma Titulus e tenuta dell'archivio; - collaborazione con il Segretario Amministrativo nella stesura del verbale delle sedute del Consiglio Direttivo; - gestore delle presenze del P.T.A con programma Giada; - gestione studenti part-time. Addetta alla Segreteria contabile: - emissione di Note di Addebito alle strutture di Agripolis dirette al recupero delle spese sostenute per attività di ricerca e di didattica (compreso il calcolo delle quote, l'emissione dell'Accertamento e della Reverse di incasso con apposito programma di Contabilità CIA); - emissione di fatture conto terzi e relative operazioni contabili di incasso; - chiusura dei registri IVA mensili e operazioni di chiusura IVA annuali; - ciclo della spesa, per C.I.S. e Biblioteca di Agripolis: richieste telematiche di DURC, CIG e le richieste di conto corrente dedicato e dichiarazioni varie ai fornitori, emissione degli ordini con programma CIA, controllo e registrazione delle fatture fornitori, emissione dei mandati di pagamento con uso del programma informatico di contabilità; - ciclo della spesa relativa al fondo economale; - pratiche d'inventario dei beni mobili della struttura (comprese registrazioni inventariali con apposito programma informatico CIA).
Sede	C.I.S. di Agripolis
Inizio	01/10/2009
Fine	28/02/2014

Descrizione	Struttura: Dipartimento di Scienze Chimiche Addetta alla Segreteria di Direzione Periodo: 01/12/2004 - 14/10/2006 & 15/11/2006 - 14/12/2006 (con contratto di lavoro a tempo determinato); Dal 15/12/2006 al 30/09/2009 (con contratto di lavoro a tempo indeterminato).
Sede	Dipartimento di scienze chimiche
Inizio	01/12/2004
Fine	30/09/2009
Descrizione	Struttura: Dipartimento di geologia, paleontologia e geofisica Addetta alla Segreteria Amm. - Contabile Periodo: 15/10/2002 - 16/09/2003 & 15/10/2003 - 30/11/2004 (contratto di lavoro a tempo determinato).
Sede	Dipartimento di geologia, paleontologia e geofisica
Inizio	15/10/2002
Fine	30/11/2004

Istruzione e formazione

Maturita' scientifica
Laurea in Scienze statistiche ed economiche

Capacità e competenze personali

Lingue

INGLESE

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

Competenze

Amministrative	CONTABILITA'	
	UGov: ciclo attivo, ciclo passivo, incarichi e compensi.	
Amministrative	VERBALIZZAZIONE	
	Coadiuvante RTG nelle stesura dei verbali dei Comitati del Polo Multifunzionale di Agripolis	
Amministrative	SEGRETERIA FRONT-OFFICE	
	Attività varie della segreteria front-office	
Amministrative	TITULUS	
	Applicativo Titulus per protocollo in entrata ed uscita e archiviazione documenti	
Amministrative	LEGISLAZIONE E REGOLAMENTI DI ATENEO	
	Conoscenza della legislazione universitaria e dei Regolamenti di Ateneo	
Servizi alla persona	Capacità di orientamento agli utenti; Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro; Conoscenza degli elementi fondamentali dei sistemi di gestione del personale.	
Sicurezza	Addetto alla squadra di emergenza di primo soccorso; Addetto alla squadra di emergenza antincendio.	
Software	WORD	Livello: Ottimo
	EXCEL	Livello: Ottimo
	POWER POINT	Livello: Ottimo
	ACCESS	Livello: Buono
	TITULUS	Livello: Ottimo
	CIA	Livello: Ottimo
	UGOV	Livello: Ottimo
Patenti	B	