



## Informazioni Personali

**Nome** Elisabetta  
**Cognome** Peraro  
**Sesso** F  
**Data di nascita** ██████████  
**Telefono ufficio** 049/8218000  
**Mail** [elisabetta.peraro@unipd.it](mailto:elisabetta.peraro@unipd.it)

## Esperienza lavorativa

**Descrizione** Settore Contabilità e Acquisti, Ricerca e terza Missione  
**Sede** Dipartimento di Salute della Donna e del Bambino  
**Inizio** 21/02/2022  
**Fine**

**Descrizione** Con il cambio del Segretario Amministrativo ho avuto un cambio di ruolo all'interno della segreteria amministrativo-contabile: nell'utilizzo del programma di contabilità U-GOV, mi occupo principalmente di supporto alle attività seminariali, gestione amministrativa e contabile della liquidazione di incarichi e compensi sia per ricerca che per didattica di primo, secondo e terzo livello; pagamento docenza mobile; ciclo attivo per la parte della didattica, dall'inserimento del contratto, all'ordinativo d'incasso; gestione delle ritenute di Ateneo e di Dipartimento per i progetti di didattica; inserimento dei progetti di didattica; gestione di tutti i trasferimenti interni ed esterni; gestione amministrativa e contabile dei borsisti di ricerca, lavoro autonomo di natura occasionale e co.co.co., dalla predisposizione della procedura comparativa con la pubblicazione nel sito web di Dipartimento dei posti messi a bando alla liquidazione delle rate mensili; gestione contabile dei corsi di dottorato; monitoraggio contabile dei Corsi di Laurea e delle Scuole di Specialità; gestione delle macro-UA con le relative variazioni di bilancio; gestione dell'iva del Dipartimento comprese le chiusure iva mensili; quote d'iscrizione di Summer and Winter School con emissione delle fatture attive e dei relativi incassi; supporto alla predisposizione e gestione del budget delle macro-UA; organizzazione e gestione eventi in Dipartimento anche con la pubblicazione nel sito web, supporto nella predisposizione di contratti o accordi con soggetti pubblici o privati, rendicontazione progetti di ricerca.

**Sede** Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Neuroscienze  
**Inizio** 01/01/2015  
**Fine** 20/02/2022

**Descrizione** Dal 2012 ho sempre svolto incarichi interno extra istituzionale intra ed extra orario presso altre strutture dell'Università di Padova svolgendo principalmente attività amministrative e contabili, con l'utilizzo del programma di contabilità CIA prima e U-GOV poi. In diverse occasioni sono stata Tutor nell'insegnamento a colleghi dei programmi di contabilità e del lavoro contabile.

**Sede** Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Neuroscienze

**Inizio** 02/01/2012

**Fine**

**Descrizione** Con la Dipartimentazione sono stata inserita in segreteria amministrativo-contabile continuando ad avere le stesse mansioni che avevo al Dipartimento di Specialità Medico-Chirurgiche. In particolare nell'utilizzo del programma di contabilità CIA seguivo:

segreteria amministrativo e contabile delle missioni, del fondo economale, del ciclo compensi e incarichi, e di tutto il ciclo attivo dal contratto, alle fatture attive. Gestione contabile delle variazioni di bilancio. Gestione delle ritenute di Ateneo e di Dipartimento. Gestione contabile dell'iva comprese le chiusure iva mensili e annuali.

**Sede** Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Neuroscienze

**Inizio** 01/01/2012

**Fine** 31/12/2014

**Descrizione** Contratto a tempo indeterminato presso segreteria amministrativo-contabile: utilizzo programma di contabilità CIA per quanto riguarda tutto il ciclo della spesa: ordini, impegni, fatture, mandati, registrazioni contabili, pagamenti esteri. Carico e scarico inventario. Gestione amministrativa e contabile delle missioni, del fondo economale, del ciclo compensi e incarichi, dei pagamenti esteri e di tutto il ciclo attivo dal contratto, alle fatture attive. Gestione contabile delle variazioni di bilancio. Gestione delle ritenute di Ateneo mensili e annuali e le ritenute di Dipartimento. Gestione contabile dell'iva comprese le chiusure iva mensili e annuali.

**Sede** Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Specialità Medico-Chirurgiche

**Inizio** 01/07/2006

**Fine** 31/12/2011

**Descrizione** Contratto a tempo determinato presso segreteria amministrativo-contabile: utilizzo programma di contabilità CIA per quanto riguarda ordini-fatture-inventario.

**Sede** Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Chimica Biologica

**Inizio** 03/06/2002

**Fine** 30/06/2006

## Istruzione e formazione

**Diploma media superiore** Diploma di ragioniere e perito commerciale

**Laurea (D.M. 270/04)** Laurea in Comunicazione

## Lingue

Buona conoscenza lingua INGLESE

Conoscenza scolastica lingua FRANCESE

## Competenze

Buona conoscenza dei social media come Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, Pinterest

## Software

EXCEL	Livello: Buono
WORD	Livello: Buono
POWER POINT	Livello: Buono
TITULUS	Livello: Buono
CIA	Livello: Ottimo
IDRA	Livello: Buono
U-GOV	Livello: Ottimo
PENSA	Livello: Ottimo
GIMP	Livello: Buono
WORDPRESS	Livello: Buono

## Patenti

B