

## Curriculum Formativo e Professionale

### Informazioni personali

Cognome/ Nome/ **Totagiancaspro Maria Teresa**

Telefono 0498279725

E-mail mariateresa.totagiancaspro@unipd.it

### Esperienze professionali

Contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Padova, categoria D, posizione economica D8, area amministrativo-gestionale

#### Incarichi:

Date Dal 10/2018 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di Responsabile Settore Contabilità -CAB

Principali attività Predisposizione e pianificazione del budget del Centro; Attività contabili del ciclo attivo e passivo; Variazioni di budget; Rendicontazioni; Contratti conto terzi.

Sede Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB)

Date Dal 05/2014 al 09/2018

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di Segretario Amministrativo

Principali attività Responsabile della gestione del bilancio, della gestione amministrativo-contabile del Centro

Sede Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB)

Date Dal 01/2012 al 05/2014

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di Segretario di Supporto al Segretario di Dipartimento

Principali attività Gestione del Bilancio, Gestione delle entrate istituzionali e commerciali, Fatturazione attiva, sostituzione del Segretario amministrativo in caso di assenza

Sede Dipartimento di Biologia

Date Dal 11/2009 al 03/2012

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di Segretario amministrativo di Dipartimento

Principali attività e responsabilità Responsabile della gestione del bilancio, della gestione amministrativo-contabile del Dipartimento

Sede Dipartimento di Principi e Impianti di Ingegneria Chimica

Date	Dal 05/1998 al 11/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di Segretario amministrativo di Dipartimento
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione del bilancio, della gestione amministrativo-contabile del Dipartimento
Sede	Dipartimento di Diritto pubblico, internazionale e comunitario

Date	Dal 05/1996 al 05/1998
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente (VI livello)
Principali attività e responsabilità	Segreteria di direzione
Sede	Dipartimento di Astronomia

### **Istruzione e formazione**

Data	1994
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio

Data	1987
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico Statale di Molfetta (BA)
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica

### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua	<b>Italiano</b>
Altra lingua	<b>Inglese</b>
Autovalutazione	
Capacità di lettura	B2
Capacità di scrittura	B2
Capacità di espressione orale	B2

Capacità e competenze organizzative/relazionali	Buone capacità di relazione interpersonale. Orientamento al risultato. Buona capacità di coordinamento di un team di lavoro.
---	--

Capacità e competenze tecniche	Predisposizione del budget di previsione, predisposizione rendiconti, gestione delle entrate e delle spese, gestione inventariale dei beni, compensi a personale, verbalizzazione di sedute di organi collegiali. Supporto alla gestione di progetti per attività 'conto terzi'. Predisposizione contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati. Conoscenza della normativa fiscale. Componente di commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale.
--------------------------------	---

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto Office (Word, Excel, Power point), applicativi per la gestione contabile negli Atenei (U-Gov, U-Budget), applicativo gestione documentale di Ateneo (Titulus).

**Ulteriori informazioni**

Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento in ambito manageriale, amministrativo, contabile, fiscale, giuridico.

**Patente**

B

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".