

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo ufficio  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**AMICO MICAELA**  
**via Giuseppe Verdi, 6**

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data Dal 5 novembre 2012 a oggi
- Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Trento
- Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Supporto all'Integrazione Servizi Amministrativi di Polo
- Principali mansioni e responsabilità Supporto all'attività della Direzione per l'integrazione di servizi amministrativi e contabili dei Poli
  
- Data Dal 15 febbraio 1989 al 4 novembre 2012
- Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Trento
- Lavoro o posizione ricoperti Responsabile amm.vo Facoltà di Scienze
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla Divisione Pianificazione ed in coordinamento con i Direttori di Centri di Responsabilità (Dipartimenti, Centri e Facoltà) nei processi di pianificazione e programmazione per le unità di competenza
  - gestione operativa del budget assegnato alle strutture di competenza (Dipartimenti, Centri e Facoltà)
  - tenuta e controllo della contabilità delle unità di competenza incluse le operazioni di chiusura di bilancio
  - gestione, controllo e predisposizione rendicontazione progetti di ricerca istituzionali a livello locale, nazionale ed europeo - gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti individuali per importi sotto soglia comunitaria delle strutture periferiche (Dipartimenti e Facoltà)
  
- Data Da 1 novembre 1987 a 14 febbraio 1989
- Nome del datore di lavoro Istituto Trentino per l'edilizia abitativa
- Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività del Responsabile del Servizio di Contabilità.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Da Febbraio 2003 a Giugno 2004
- Titolo della qualifica rilasciata Master di II liv. In Ingegneria per la Pubblica Amministrazione
- Nome e tipo di istituto di formazione Università di Tor Vergata
  
- Data 23 ottobre 1986
- Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Economia Politica
- Nome e tipo di istituto di formazione Università degli Studi di Trento
  
- Data Luglio 1980
- Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale
- Nome e tipo di istituto di formazione Istituto Tecnico Commerciale A. Tambosi

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO		
ALTRE LINGUE	INGLESE	TEDESCO	
• Capacità di lettura & Comprensione	Buono	Scolastico	
• Capacità di scrittura	Buono	Scolastico	
• Capacità di espressione orale	Buono	Scolastico	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di comunicazione e di gestione dei rapporti interpersonali, oltre ad una forte predisposizione al lavoro di gruppo		
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative e nel coordinamento di persone e attività,		
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza degli applicativi Word, PowerPoint e Outlook e conoscenze di base di Excel. Utente abituale di Internet Explorer..		

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

# IVAN FRANCESCHINI

---

---

## Riepilogo professionale

Attuale : Responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti e Contabilità dei Servizi Amministrativi Contabili Polo Città dell'Università degli Studi di Trento.

## Esperienze professionali

**IMPIEGATO CONTABILE E ADDETTO LOGISTICA**, 07/1995 A 06/2000

**BRIDI IMPIANTI** – Trento, ITALIA

- Supervisione dei processi di fatturazione, degli ordini di acquisto, dei rapporti di spesa, dei promemoria di credito e delle transazioni di pagamento.
- Monitoraggio dei pagamenti dovuti dai clienti e contatti puntuali con i clienti con pagamenti scaduti.
- Calcolo delle imposte dovute attraverso l'applicazione delle rate, delle leggi e delle normative in corso.
- Analisi e ricerca delle questioni relative alla rendicontazione per migliorare le procedure contabili.

**ADDETTO AMMINISTRATIVO /CONTABILE DIPARTIMENTO ECONOMIA**, 06/2000 A 12/2001

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO** – Trento, ITALIA

**ADDETTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE PRESIDIO ECONOMIA**, 12/2001 A 04/2010

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO** – Trento, ITALIA

**ADDETTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE PRESIDIO SOCIO-ECO**, 04/2010 A 10/2012

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO** – Trento, ITALIA

**RESPONSABILE UFFICIO APPROVV. e CONTABILITA' - POLO CITTA'**, 10/2012 A Attuale

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO** – Trento, ITALIA

L' Ufficio Approvvigionamenti e Contabilità si occupa di tutti gli aspetti collegati agli ordini di beni e servizi a favore delle strutture gestite ( Dipartimento Economia- Sociologia-Lettere e Filosofia; Facoltà di Giurisprudenza; Scuola Studi Internazionali e Scuola Scienze Sociali) in ottemperanza alla normativa e obblighi vigenti.

Le attività gestite dai Servizi Amministrativi Contabili Polo Città sono:

- supportare la Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per le unità di competenza
- tenere la contabilità delle unità di competenza (generale/analitica, clienti e fornitori), incluse le operazioni di chiusura di bilancio (scritture di rettifica ed assestamento di competenza)

-fungere da collegamento con la Divisione Amministrazione per gli adempimenti fiscali e il supporto ai revisori esterni  
-gestire il processo di approvvigionamento e stipula contratti individuali per importi sotto soglia comunitaria  
-emettere le fatture e monitorare i crediti  
-gestire il fondo cassa delle proprie unità di competenza  
-gestire tutte le attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi, le missioni e compensi supporto alla ricerca ed alla cooperazione scientifica  
-supporto al personale docente e ricercatore per problematiche contabili, contrattualistiche e procedurali  
-supporto nelle procedure di selezione di personale per attività di ricerca, didattica e gestione dei contratti in raccordo funzionale con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione  
-predisposizione e gestione dei contratti.

## Capacità

- Esperto di SAP
- Specialista della contabilità fornitori e clienti
- Gestione degli affidamenti diretti sotto soglia
- Gestione degli acquisti di beni e servizi nella PA con particolare attenzione al Mercato Elettronico e alla normativa vigente

## Istruzione

**Diploma di scuola secondaria:** 1995

**LICEO SCIENTIFICO L.DA VINCI - TRENTO**

Maturità Scientifica

**in allegato Curriculum Formativo Unitrento -**

-

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

# Stefano Penasa

## **Esperienze professionali**

**Università degli studi di Trento** (Ottobre 2019 – oggi)  
Direzione Amministrazione e Approvvigionamenti, Trento (Italia)

**Provincia Autonoma di Trento** (Settembre 2017 – Ottobre 2019)  
Museo Castello del Buonconsiglio, Trento (Italia)

**Activa società cooperativa** (Agosto 2016 – Settembre 2017)  
Ufficio Commerciale e Gare, Trento (Italia)

**Fondazione GraphiTech** (Giugno 2015 – Agosto 2016)  
Legal and EU project manager, Trento (Italia)

**E-Pharma Trento SpA** (Marzo 2014 – Maggio 2014)  
Stage presso l'Ufficio Commerciale, Trento (Italia)

**Tipik Legal** (Giugno 2013 – Giugno 2015)  
Consulente legale freelance, Bruxelles (Belgio)

**Associazione Artigiani e Piccole Imprese** (Maggio 2013 – Giugno 2013)  
Stage presso il Dipartimento Legale, Trento

**Federazione Trentina della Cooperazione** (Gennaio 2013 – Marzo 2013)  
Stage presso l'Ufficio Legislativo, Trento

**ELSA - The European Law Students' Association** (Settembre 2009 – Settembre 2012)  
Membro del Direttivo locale di ELSA Trento e del Direttivo Nazionale

## **Istruzione e Formazione**

**Summer School "Istituzioni e politiche dell'Unione europea"** (Luglio 2015)  
Rappresentanza Provincia di Trento, Bruxelles

**Corso di Specializzazione "Appalti Pubblici Europei"** (Novembre 2014)  
Camera di Commercio Italo-Belga, Bruxelles

**Corso di Formazione "Fondi diretti, Quadro Logico e Budget"** (Ottobre 2014)  
Dipartimento Politiche Europee e European Institute of Public Administration, Rovereto

**Master "Lingua e Diritto"** (Ottobre 2013)  
TSM – Trentino School of Management, Via Giusti 40, Trento

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01)** (Ottobre 2012)  
Università di Trento – Diritto Europeo e Transnazionale

- ▶ Tesi di laurea: “Terminology Issues in the Book on Trusts of the Draft Common Frame of Reference – Aspetti Terminologici nel Libro sui Trust del Draft Common Frame of Reference”
- ▶ Erasmus student presso l’Università di Maastricht (Paesi Bassi)

### **Competenze**

#### **Lingue straniere**

	<b>Comprensione (orale/scritta)</b>	<b>Espressione (orale/scritta)</b>
<b>Inglese</b>	Eccellente	Eccellente
<b>Francese</b>	Buona	Buona

#### **Informatica**

Ottima conoscenza del pacchetto MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), internet browsers, database giuridici (Lexis Nexis, Normattiva), SDL Trados.