

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Stefano Mariucci  
Indirizzo ufficio  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita  
  
Retribuzione annua lorda

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Luglio – agosto 1978
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unicoop Firenze
- Tipo di azienda o settore Vendita al dettaglio
- Tipo di impiego Ausiliare alle vendite
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Novembre 1992 – maggio 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio, via Mentana, 27, Pavia
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di un progetto di aggiornamento dell'anagrafe delle imprese pavesi
- Date (da – a) Dal 03 gennaio 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Trento
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario amministrativo D.I.S.A., Biblioteca di Ateneo; Dipartimento Scienze Umane e Sociali; Responsabile dei presidi amministrativi di Economia e Giurisprudenza, Responsabile della Divisione Approvvigionamenti, Key User modulo MM del progetto "Sistema di contabilità integrata di Ateneo"; Project Leader del progetto "Operational Risk Assessment"; membro del gruppo di lavoro del progetto "Amministrazione Aperta"
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Partecipazioni esterne, Prevenzione della corruzione e Trasparenza

### STRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "Castelnuovo" di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Economia e Commercio

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese (scritto e parlato): ottenuto il Cambridge First Certificate presso the British Institute of Florence nel 1982.

Francese (scritto e parlato)

# 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.

## INFORMAZIONI PERSONALI

BASSETTO ISABELLA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- 01/03/1990–13/07/1990 **Impiegata**  
Errek Sas - casa di spedizioni doganali, Trento (Italia)  
Impiegata addetta alla compilazione delle bollette doganali ed alla contabilità di base della casa di spedizioni doganali
- 01/08/1990–30/11/1992 **Impiegato di assicurazione/impiegata di assicurazione**  
Tomasi Paolo & C. Assicurazioni Sas, Trento (Italia)  
Impiegata addetta alla contabilità in partita doppia, stesura bilancio, elaborazione cedolini paga e gestione degli incassi dei premi assicurativi.
- 01/12/1992–31/10/2001 **Contabile**  
Menghini dott. Ezio - Studio di consulenza aziendale, Trento (Italia)  
-Impiegata addetta alla tenuta della contabilità ordinaria, semplificata e contabilità professionisti tramite inserimento di documenti contabili;  
-liquidazioni IVA mensili/trimestrali;  
-compilazione deleghe;  
-compilazione e presentazione mod.INTRA;  
-compilazione Dichiarazioni dei redditi ( Unico – 770 );  
-elaborazione paghe ( cedolini, libri paga, libri matricola, denunce Inail, denunce Inps, Cassa edile, compilazione Cud);  
-disbrigo pratiche presso i vari uffici pubblici.
- 13/04/2004–26/03/2007 **Impiegata a tempo determinato - t.p. 36 ore**  
Università degli Studi di Trento, Trento (Italia)  
Impiegata addetta alla contabilità generale
- 16/04/2007–31/08/2008 **Impiegata a tempo determinato - t.p. 36 ore**  
Università degli Studi di Trento, Trento (Italia)  
Impiegata addetta alla contabilità generale –  
- dal 03 maggio 2008 addetta anche alla segreteria della Direzione Generale
- 01/09/2008–alla data attuale **Impiegata a tempo indeterminato - t.p. 36 ore**  
Università degli Studi di Trento, Trento (Italia)  
Impiegata addetta alla segreteria della Direzione Generale, Rettorato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1989 **Ragioniere Perito commerciale**  
Istituto Tecnico A.Tambosi, Trento (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A1	A1	A1
tedesco	A1	A1	A1	A1	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative - buona capacità di lavorare in gruppo  
- buona capacità di condivisione

Competenze organizzative e gestionali Buona capacità di gestire il lavoro sia in gruppo che in autonomia.

Competenze professionali Capacità di gestione di acquisti mediante affidamenti diretti ed utilizzo delle piattaforme online del mercato elettronico.  
Buona padronanza nell'utilizzo della piattaforma ANAC, Mercurio e MEPA.  
Buona padronanza nell'utilizzo dell'applicativo SAP.  
Buona padronanza nell'utilizzo dell'applicativo PI.TRE. (Protocollo Informatico).

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.