

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Antonella Franceschi
Indirizzo Ufficio Via alla Cascata, 56 – Loc. Povo – 38123 Trento
Telefono Ufficio 0461/283355
E-mail antonella.franceschi@unitn.it

EPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)	08/09/2023 – in corso
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trento Via Calepina, 14 38122 Trento
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Responsabile Divisione Approvvigionamenti e Servizi amministrativo contabili Polo di Collina presso la Direzione Centrale Acquisti – (quadro – Elevata Professionalità)
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità: <ul style="list-style-type: none">- coordinamento e supervisione di tutte le attività del Polo;- consulenza e supporto gestionale ai Responsabili dei Centri gestionali;- pianificazione (annuale e pluriennale) e controlling dei budget dei Centri di Responsabilità di competenza;- consulenza contabile, normativa, fiscale, amministrativa a favore delle Strutture servite e dei relativi uffici e segreterie;- rapporti con utenti interni (docenti, ricercatori, studenti, collaboratori) ed esterni (assegnisti, borsisti, collaboratori a progetto, consulenti vari, ecc.), enti finanziatori, clienti e fornitori, organi di revisione interni ed esterni;- supporto nella gestione dei progetti di ricerca e di didattica;- supervisione operazioni di predisposizione budget, chiusure bilancio e assestamento, rendicontazioni;- supervisione della gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e risorse umane esterne a favore delle Strutture servite;- ruolo di Agente contabile ed Economo e gestione della cassa economale;- coordinamento, formazione e motivazione delle risorse umane assegnate al Polo;- raccordo con Uffici centrali e Strutture servite.
Date (da – a)	01/01/2007 – 07/09/2023
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trento Via Calepina, 14 38122 Trento
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Gestione Finanziaria presso la direzione Generale – (Funzionario con posizione organizzativa)
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità: <ul style="list-style-type: none">- coordinamento e presidio dell'attività dell'Ufficio Gestione Finanziaria pianificazione e previsione dei flussi di cassa di Ateneo;- elaborazione dei pagamenti per l'intero Ateneo- gestione dei rapporti con l'Istituto tesoriere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale- collaborazione nella gestione dei rapporti con Enti finanziatori/clienti

	<ul style="list-style-type: none"> - registrazione e monitoraggio incassi ed adempimenti SIOPE - gestione carte di credito - Ruolo di agente contabile ed economo dell'Amministrazione Centrale e gestione fondo cassa - registrazioni di eventi contabili sia di contabilità economico patrimoniale che di contabilità finanziaria relativi ai ricavi dell'Amministrazione Centrale - supporto alla Responsabile della Divisione Amministrazione nella redazione del Bilancio Consuntivo d'Ateneo, del Preconsuntivo, dell'Omogena Redazione (bilancio finanziario MUR)
Date (da – a)	03/05/2004 – 31/12/2006
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trento Via Calepina, 14 38122 Trento
Tipo di azienda o settore	Università
Tipo di impiego	Funzionario - Ufficio gestione Finanziaria
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - supporto al responsabile dell'ufficio nell'attività di pianificazione e previsione dei flussi di cassa di Ateneo - elaborazione dei pagamenti per l'intero Ateneo - registrazione e monitoraggio incassi ed adempimenti SIOPE - gestione carte di credito - registrazioni di eventi contabili sia di contabilità economico patrimoniale che di contabilità finanziaria relativi ai ricavi dell'Amministrazione Centrale
Date (da – a)	13/04/2001 – 30/04/2004
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Studio commercialista dott. Enzo Sartori Via Grazioli, 75 – 38122 Trento
Tipo di azienda o settore	Studio di consulenza fiscale e contabile
Tipo di impiego	Impiegata a tempo indeterminato con ruolo di coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - contabilità economico/patrimoniale di alcuni clienti dello studio - predisposizione documenti bilancio - predisposizione dichiarazioni fiscali e IVA - dichiarazioni dei redditi di persone giuridiche e fisiche - supporto ai dottori commercialisti dello studio per l'attività di consulenza fiscale e contabile.
Date (da – a)	16/10/2000 -12/04/2001
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Finafarm S.p.A. Via Provina, 3 – Loc. Ravina – 38123 Trento
Tipo di azienda o settore	Società finanziaria del gruppo Unifarm S.p.A. (strumenti finanziari per farmacie)
Tipo di impiego	Impiegata a tempo indeterminato con ruolo di coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - supporto all'Amministratore Delegato nella gestione dei rapporti con i clienti (Farmacie) - gestione dei contratti di leasing e factoring - gestione contabile - quadratura e riconciliazione contabile dei c/c aziendali
Date (da – a)	19/09/1994 – 31/08/2000
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Franceschi S.r.l. Via Spini di Gardolo, 6 – 38121 Trento
Tipo di azienda o settore	Concessionaria autorizzata Opel
Tipo di impiego	Impiegata a tempo indeterminato con ruolo di coordinamento
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - registrazioni di contabilità economico/patrimoniale (contabilità fornitori, clienti, personale) - operazioni di assestamento e chiusura; - supporto all'amministratore delegato per la redazione del bilancio

- d'esercizio;
 - quadratura e riconciliazione contabile c/c bancari;
 - dal 1996 responsabile contabilità clienti e vendita strumenti finanziari della società GMAC, finanziaria di Opel Italia SpA
- Lavoro fuori sede presso Opel Italia Spa**
- Da ottobre 1995 a ottobre 1996 ho lavorato fuori sede presso Opel Italia SpA a Roma (ora Groupe PSA Italia SPA) partecipando ad un progetto internazionale relativo all'informatizzazione della gestione amministrativo/contabile del magazzino auto e della gestione dei clienti (GM-Drive) con ruolo di formatore del personale delle concessionarie italiane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| Date (da – a) | Anno accademico 1993/1994 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Trento
Via Calepina. 12 - Trento |
| Qualifica conseguita | Laurea in economia e commercio
Tesi di laurea in "Spesa pubblica e crescita economica" |
| Livello nella classificazione nazionale | 106/110 |
| Date (da – a) | Anno scolastico 1987/1988 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tambosi
Via Brigata Acqui, 19 - Trento |
| Indirizzo | Programmatore elettronico |
| Qualifica conseguita | Diploma di ragioniere – indirizzo programmatore elettronico |
| Date (da – a) | Anno scolastico 1983/1984 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Conservatorio di Trento
Via San Giovanni Bosco, 4 - Trento |
| Qualifica conseguita | Diploma di teoria e solfeggio |
| Date (da – a) | Dal 1994 ad oggi |
| Formazione post laurea | Vari corsi di formazione, tra i quali: |
| Principali materie / abilità professionali oggetti dello studio | <ul style="list-style-type: none"> - ECDL avanzato (excel e word) - Power Point - GMAIL (posta, Drive) - Fiscalità - Contabilità economico/patrimoniale - Principi contabili delle università - Redazione del bilancio unico d'Ateneo e operazioni di assestamento e chiusura - Fatturazione elettronica - Agente contabile, economo e consegnatari dei beni: obblighi e responsabilità - Gestionale SAP - SIOPE - Sistema di protocollo - Salute e sicurezza sul lavoro - Tesoreria unica - Privacy e protezione dei dati personali - Accessi agli Atti - Tracciabilità dei flussi finanziari |

- Project Management
- PagoPA
- Codice Appalti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità personali	Capacità di coordinamento, organizzazione e lavoro in team; elevato senso di responsabilità, impegno e determinazione; rispettosa delle istituzioni, attenta alle esigenze del singolo; capacità di relazionarsi in modo trasparente, chiaro, gentile; flessibile nel trovare soluzioni in un'ottica di semplificazione, nel rispetto di precisione ed efficienza. Affidabile.
Altre lingue	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Altre lingue	Tedesco
Capacità di lettura	Discreta
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Discreta
Interessi personali	musica, lettura, viaggi, sport
Volontariato	membro del direttivo dell'Associazione CISV Italia – sezione di Trento (associazione internazionale indipendente, senza scopo di lucro, affiliata all'UNESCO, che offre l'opportunità a bambini, ragazzi e adulti di sperimentare il fascino e la ricchezza delle differenze culturali con lo scopo di educare alla tolleranza e alla pace).