

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Monica PAVAN
Indirizzo ufficio
Telefono
Fax
E-mail monica.pavan@unitn.it
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Date (da – a)** 05/11/2012 – in corso
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università di Trento
Via Calepina 14 - Trento
 - **Tipo di azienda o settore** Università
 - **Tipo di impiego** **Responsabile Divisione Approvvigionamenti e Servizi amministrativi- contabili Polo di Città** presso Direzione Centrale Acquisti
 - **Principali mansioni e responsabilità**
Mansioni e responsabilità:
 - coordinamento della Divisione Approvvigionamenti e Servizi Amministrativi Contabili del Polo di città;
 - supervisione dei Servizi amministrativi Contabili e dell'Ufficio Approvvigionamenti;
 - consulenza e supporto ai Responsabili dei Centri gestionali del Polo di città;
 - supervisione dei processi di pianificazione (annuale e pluriennale) e controlling dei budget dei Centri di Responsabilità di competenza, delle operazioni di chiusura e assestamento bilancio;
 - consulenza contabile, normativa, fiscale, amministrativa a favore delle Strutture servite e dei relativi staff;
 - supervisione dei processi di selezione per affidamenti di incarico ad esterni;
 - supervisione e supporto nelle fasi di pianificazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e di didattica;
 - supervisione della gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi a favore delle Strutture servite;
 - gestione conti correnti bancari e cassa economale del Polo di città, verifica corretto uso delle carte di credito aziendali;
 - coordinamento, formazione e motivazione delle risorse umane assegnate;
 - raccordo con Uffici centrali, Poli periferici e Strutture servite;
 - rapporti con utenti interni (Direttori, docenti, ricercatori, studenti, collaboratori) ed esterni (assegnisti, collaboratori, consulenti vari, ecc), enti finanziatori, clienti e fornitori, organi di revisione interni ed esterni.
 - **Date (da – a)** 01/04/2010 – 04/11/2012
- Strutture servite:
- Dipartimento di Economia e Management;
 - Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale;
 - Dipartimento di Lettere e Filosofia;
 - Dipartimento Facoltà di Giurisprudenza;
 - Scuola di Studi Internazionali.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università di Trento
Via Calepina 14 - Trento
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego
Responsabile Presidio Amministrativo Sociologia ed Economia presso Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza
- Principali mansioni e responsabilità
Mansioni e responsabilità:
 - coordinamento e supervisione di tutte le attività del Presidio;
 - 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;
 - gestione conti correnti bancari e cassa economica della Fac. di Economia e Sociologia, verifica corretto uso delle carte di credito aziendali;
 - coordinamento, formazione e motivazione delle risorse umane assegnate al Presidio;
 - membro degli Organi di Dipartimento, Consiglio e Giunta, con funzioni di verbalizzante;
 - raccordo con Uffici centrali e Strutture servite.

Strutture servite:

- Facoltà di Sociologia ed Economia;
- Dipartimenti di Sociologia e Ricerca Sociale, Economia, Informatica e Studi Aziendali (inclusi Centri di ricerca e Laboratori);
- Scuola in Scienze Sociali;
- Scuola di Studi Internazionali;
- Scuola di Sviluppo Locale

- Date (da – a)
19/02/2001 – 31/03/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università di Trento
Via Calepina 14 - Trento
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego
Responsabile Presidio Amministrativo Sociologia presso Direzione Pianificazione, Amministrazione, Finanza
- Principali mansioni e responsabilità
Mansioni e responsabilità:
 - coordinamento e supervisione di tutte le attività del Presidio;
 - 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;
 - gestione conto corrente bancario e cassa economica;

- coordinamento, formazione e motivazione delle risorse umane assegnate al Presidio;
- membro degli Organi di Dipartimento, Consiglio e Giunta, con funzioni di verbalizzante;
- raccordo con Uffici centrali e Strutture servite.

Strutture servite:

- Facoltà di Sociologia;
- Dipartimenti di Sociologia e Ricerca Sociale e Scienze Umane e Sociali (inclusi Centri di ricerca e Laboratori);
- Scuola di Dottorato in Sociologia e Ricerca Sociale;
- Scuola di Dottorato in Studi Storici

- Date (da – a) 01/02/1990 – 18/02/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Trento
Via Belenzani, 12 - Trento
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Funzionario contabile presso la Divisione Bilancio
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio Fiscale:**
Gestione, coordinamento e cura degli adempimenti fiscali di Ateneo, stesura e controllo dichiarazioni fiscali (redditi, mod. 770, certificazioni ecc.), assistenza fiscale alle Strutture periferiche;
 - gestione contabile contratti Area Didattica;
 - gestione contabile Dottorati di Ricerca e Borse di Studio gestite dalla Sede;
 - controllo dei conti Cassa e Banca e controllo liquidità;
 - supporto agli organi di controllo (revisori interni);
 - chiusure di Bilancio e predisposizione Conto Consuntivo;
 - reportistica: predisposizione dati e censimenti richiesti dal MIUR.
-
- Date (da – a) 21/03/1988 – 31/01/1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Federazione Trentina delle Cooperative
Via Segantini, 10 - Trento
 - Tipo di azienda o settore Terziario – Settore cooperativo
 - Tipo di impiego Impiegata Ufficio Sindacale e del Lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle Paghe nel settore cooperativo (Famiglie Cooperative, Casse Rurali) e predisposizione dichiarazioni fiscali e contributive previste dalla legge;
Gestione rapporti con Direttori delle Cooperative in tema sindacale e del lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1995 - oggi
 - formazione post diploma Vari corsi di formazioni relativi a:
 - Fiscalità: dichiarazione redditi, adempimenti sostituto d'imposta, IVA ecc.
 - Acquisti
 - Sistema informativo SAP
 - Rendicontazione e audit progetti europei
 - Leadership, comunicazione, lavoro in team, gestione conflitti
 - Sicurezza e privacy
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Studi di Trento

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Facoltà di Giurisprudenza

in corso di conseguimento

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1981-1986

Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo Grado
Istituto Tecnico Commerciale A. Tambosi – Trento

Ragioneria, Diritto civile e commerciale, Scienza delle Finanze, Tecnica bancaria, Matematica finanziaria, Inglese commerciale, ecc.

Ragioniere e Perito Commerciale

Voto di maturità conseguito: 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

inglese

tedesco

Livello post- intermedio

Livello scolastico

Data : 14 gennaio 2025