

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo ufficio  
Telefono  
E-mail

### DANIELA TAROLLI

Approvvigionamenti e Servizi Amministrativi-Contabili Polo Rovereto  
Palazzo Istruzione - Corso Bettini, 84  
38064 Rovereto (TN)  
0464/804433  
daniela.tarolli@unitn.it

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Trento
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego **Responsabile Divisione Approvvigionamenti e Servizi Amministrativi-Contabili Polo Rovereto**
- Principali mansioni e responsabilità
  - coordinamento e supervisione di tutte le attività DELLA Divisione Approvvigionamenti e Servizi-Contabili del Polo di Rovereto;
  - consulenza e supporto gestionale ai Responsabili dei Centri gestionali del polo di Rovereto;
  - gestione dei processi 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 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
  - consulenza allo staff delle Strutture servite nei processi di selezione per affidamenti di incarico ad esterni;
  - ruolo di Agente contabile ed Economo, gestione della cassa economale del polo di Rovereto e verifica del corretto uso delle carte di credito aziendali;
  - coordinamento, formazione e motivazione delle risorse umane assegnate al Polo;
  - raccordo con Uffici centrali, Poli periferici e Strutture servite;
  - rapporti con utenti interni (direttori, docenti, ricercatori, studenti, colleghi e collaboratori) ed esterni (assegnisti, borsisti, collaboratori esterni, consulenti vari, ecc.) enti finanziatori, clienti e fornitori, organi di revisione interni ed esterni.
- Date (da – a) Dal 28 dicembre 2001 al 31 dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Trento
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Addetto al Presidio Amministrativo di Rovereto
- Principali mansioni e responsabilità Attività ordinaria presidio amministrativo
- Date (da – a) Da agosto 2000 a dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Autonoma di Trento
- Principali mansioni e responsabilità Agenzia Provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>Servizi<br/>Impiegata<br/>Gestione "Pacchetto Famiglia"</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Anno scolastico 1999-2000<br/>Scuola Media Statale di Pinzolo e Scuola Media Statale di Pieve di Bono</p> <p>Formazione<br/>Supplente<br/>Insegnamento materie scientifico-matematiche</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>1997-1999<br/>Federazione Trentina delle Cooperative<br/>Ufficio Casse Rurali</p> <p>Servizi<br/>Collaboratore occasionale<br/>Tutor d'aula e progettista corsi di formazione per dipendenti delle Banche di Credito Cooperativo</p> |

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Corsi di formazione</li> </ul>   | <p>Dal 2002 ad oggi<br/>Vari corsi di formazione relativi a:<br/>- gestione progetti<br/>- adempimenti fiscali<br/>- normativa contrattuale</p>     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>1999<br/>Università di Trento</p> <p>Dottore in economia e Commercio<br/>Laurea</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>1991<br/>Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "L. Einaudi" – Tione di Trento</p> <p>Ragioniere Perito Commerciale<br/>Diploma</p> |

#### **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 -scolastico**  
**Tedesco - scolastico**