

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandra Cobello

Funzionario amministrativo

 Verona (Italia)

 -----

 alessandra.cobello@univr.it

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Da marzo 2022:*

**Area Gare della Direzione Tecnica, Gare – Acquisti e Logistica dell'Università di Verona, per U.O. Procedure servizi**

Predisposizione atti di gara (bando, relazione RUP, decreti, verbali, quadro economico...) – sopra e sotto soglia comunitaria – con correlata attività amministrativa legata alle procedure: pubblicazione sulla GUUE, predisposizione e gestione della gara sulla piattaforma certificata *U-Buy*; predisposizione DGUE...

*Da settembre 2020:*

**Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università di Verona**

Gestione amministrativa contabile del Progetto Europeo FARm – FAMI 2014-2020 – OS 2 – ON 2 – lett. i-ter – 2019-2021 – Prog. n. 2968 – CUP: B38D19004710007 € 3.125.000,00, FARm-FAMI Filiera Agricoltura Responsabile con partner, pubblici e privati, di cui “capo fila” l'Università di Verona.

Predisposizione procedura di gara sottosoglia comunitaria e relativi adempimenti per l'attività del progetto.

Rendicontazione delle voci di spesa (Budget progetto).

Rimodulazione di budget.

Predisposizione scheda monitoraggio parte finanziaria (spesa impegnata e quietanzata).

Titolare di una borsa di ricerca “*La formazione come strumento operativo del contrasto allo sfruttamento lavorativo e al caporalato*”

*Di seguito le attività svolte nel settore privato:*

**Ufficio contabilità e controllo di gestione c/o Fondazione Arena di Verona**

Rendicontazione attività teatrale stagione estiva e invernale.

Registrazione contabile fatture passive e relativo pagamento.

Controllo e inserimento contratti artisti. Registrazione fatture artisti con relativo pagamento (bonifici Sepa ed extra UE tramite portale Uniweb (Unicredit Banca).

Gestione e controllo c/c bancario.

Gestione avvisi parcella liberi professionisti, contabilizzazione e relativo pagamento.

Gestione rimborsi e contabilizzazione.

Predisposizione pagamenti fornitori su gestionale SAGE e importazione distinta pagamenti su portale Uniweb (Unicredit Banca).

**Ufficio fiscale c/o Coldiretti**

Fatturazione, gestione cassa e registrazione contabile.

Assistenza modello 730 e Unico.

Verifica estratti conto clienti e relativa riconciliazione.

Gestione segreteria e front office.

**Ufficio contabilità c/o VBV allestimenti veicoli industriali**

Prima nota contabile; fatturazione. Supporto per la predisposizione del bilancio per lo studio commercialista. Tenuta scadenziario, libro presenze e registro rifiuti.

Preparazione della documentazione per la messa in strada del mezzo.

Gestione rapporti con fornitori e clienti.

**Ufficio amministrativo, Conc. Man Trucks & Bus Verona**

Fatturazione; registrazione commesse. Gestione registro ACI. Tenuta cassa e gestione dei pagamenti con clienti nazionali ed esteri.

---

**FORMAZIONE:**

10 e 11 luglio 2024 (13 ore) "Formazione avanzata sugli appalti di servizi e forniture" (Fondazione Crui).

8.07.2024 Il punto sul Codice degli Appalti ad un anno dalla sua entrata in vigore: focus e approfondimenti. (Aon).

17.05 – 07.06.2024 (9 ore) Pillole formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Università di Verona).

5 e 14 dicembre 2023 (10 ore) Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Università di Verona).

07 luglio 2023 "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici – Dlgs. 36/2023 (Regione Veneto).

29 maggio 2023 (4 ore) Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Fondazione Crui).

13 giugno 2022 Corso "Come gestire con successo un progetto di ricerca – focus: analisi delle criticità", Dott. Riccardo Coletta.

10.06.2022 Corso Isoiva - Coinfo "Regolarità appalti".

30.05.2022 "Gli appalti pubblici tra novità e approfondimenti", Avv. Vittorio Miniero.

06.11.13 aprile 2022 “Gli appalti pubblici: gli atti di programmazione, progettazione e di gara”.  
Avv. Michele Miguidi (Università di Verona).

21.02 – 11.04.2022 “Introduzione alla contabilità pubblica: profili sostanziali e processuali,  
Dott. Mauro Orefice, Presidente di sez. Corte dei Conti.

Dicembre 2021 “Tecniche di redazione degli atti amministrativi” Dott. Massimiliano Spagnuolo, magistrato Corte dei Conti.

17.11.2014 – 19.12.2014 Attestato di frequenza “Paghe e contributi” c/o Provincia di Verona.  
Durata 192 ore.

#### ISTRUZIONE:

**2022** Attestato corso Master universitario 1°liv., mod. 1 Alta formazione, Project Management  
c/o Università di Verona.

[Prova finale: redazione Project work] – Scuola di Economia e Management.

**Ottobre 2017 - Giugno 2020** Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici, curricula per  
l'Amministrazione delle aziende pubbliche e private, con il voto di 110/110 e lode.

Università di Verona – Dipartimento di Scienze Giuridiche.

Tesi di laurea in diritto commerciale “*Il recesso del socio nella S.r.l. Il caso della modifica sostanziale dell'oggetto sociale*”.

**Giugno 1991** Diploma di Ragioniera presso l'Istituto Tecnico Commerciale Ippolito Pindemonte, Verona. Voto 56/60.

#### COMPETENZE PERSONALI

| Altre lingue | COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|              | Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Tedesco      | B1           | B1      | A2          | A2               | A2                 |
| Inglese      | B1           | B1      | B1          | B1               | B1                 |

#### CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE

Capacità di lavorare in gruppo.

Predisposizione all'instaurare relazioni lavorative, al fine di creare un contesto lavorativo sereno e proficuo.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa e di “*problem solving*” acquisite nelle diverse realtà aziendali presso le quali ho lavorato.

#### COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, pacchetto Office (Word ed Excel).

Buona gestione della posta elettronica con Outlook e Gmail.

Buona conoscenza del sistema gestionale SAGE.

Buona conoscenza del software, SharePoint.

Buona conoscenza dell'applicativo per la gestione rendicontazione e monitoraggio dei progetti europei FAMI afferenti al Ministero dell'Interno.

Buona conoscenza del sistema *U-Gov* in riferimento ai rimborsi spesa, fatture e progetti; discreta conoscenza per la creazione di ordini.

Buona conoscenza della piattaforma certificata *U-BUY* (Gruppo Maggioli) in merito alla gestione di procedure di gara e affidamenti diretti, nonché dei servizi gestiti da ANAC in riferimento alla contrattualistica pubblica, quali a titolo esemplificativo FVOE.

*In riferimento al D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché del Regolamento UE 679/2016, autorizzo il trattamento dei miei dati personali e professionali.*

Verona, 07.10.2024