

INFORMAZIONI PERSONALI

Elisabetta Guidi

☎ Lavoro: 045 8027472

✉ elisabetta.guidi@univr.it

Data di nascita 14/12/1973 | Nazionalità Italiana

Coordinatrice Amministrativa Dipartimento di Neuroscienze, Biomedicina e del Movimento, del Centro di Ricerca Interateneo Montagna, Sport, Salute (CeRiSM) e del Centro Piattaforme Tecnologiche (CPT)– Università degli Studi di Verona – Vicedirigente Area Amministrativa – Gestionale -Categoria EP

POSIZIONE RICOPERTA

- coordinamento del personale amministrativo del Dipartimento e dei Centri;
- gestione e coordinamento delle pratiche relative all'attivazione di contratti di lavoro autonomo, borse ed assegni di ricerca, e delle procedure fiscali, contributive e previdenziali legate alle spese;
- gestione dell'attività istruttoria di procedure di acquisto di beni e servizi per l'attività del Dipartimento;
- gestione delle pratiche relative l'attività contrattuale e conto terzi del Dipartimento;
- gestione delle pratiche concernenti l'attività istituzionale del Direttore e degli organi collegiali del Dipartimento e dei Centri;
- gestione e coordinamento delle pratiche amministrative relative all'attività di ricerca, didattica ed istituzionale del Dipartimento e dei Centri
- RUP per le procedure di acquisto sottosoglia del Dipartimento e del CeRiSM

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 14/10/2020 al 31/05/2022	Coordinatrice Amministrativa Dipartimento di Scienze Chirurgiche, Odontostomatologiche e Materno-Infantili – Università degli Studi di Verona Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa e negoziale del Dipartimento.
Dal 18/04/2017 al 14/10/2020	Responsabile Amministrativa - Area Contabilità Medicina e Chirurgia– Università degli Studi di Verona. Coordinamento e gestione dei processi contabili (liquidazione fatture, missioni, gestione entrate e fatturazione attiva) dell'Area Contabilità di Medicina e Chirurgia.
Dal 01/01/2016 al 17/04/2017	Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche– Università degli Studi di Verona. Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa, contabile e negoziale del Dipartimento.
Dal 01/03/2010 al 31/12/2015	Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Scienze della Vita e della Riproduzione– Università degli Studi di Verona. Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa, contabile e negoziale del Dipartimento.
Dal 01/07/2006 al 28/02/2010	Segretario Amministrativo presso il Dipartimento Materno Infantile e di Biologia e Genetica– Università degli Studi di Verona. Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa, contabile e negoziale del Dipartimento.
Dal 01/06/2000 al 30/06/2006	Responsabile Controllo di Gestione e Assistente al Direttore Generale – Corcos Simrit Srl (società del gruppo Freudenberg) Gestione dell'attività di controllo di gestione e reporting alla holding, realizzazione statistiche commerciali e reporting di bilancio, gestione del personale, gestione di rapporti con la casa madre.
Dal 01/07/1999 al 31/05/2000	Addetta Ufficio Vendite Estero – Azienda Vinicola Fratelli Fabiano Spa. Gestione rapporti commerciali e ordinativi dai clienti esteri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- a.a. 2022/2023 **Master di II livello in «Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche» - Università degli Studi di Roma Tor Vergata**
- a.a. 1998/1999 **Corso di Perfezionamento in Logistica Integrata – Università degli Studi di Verona**
- a.a. 1998/1999 **Laurea in Economia e Commercio – Università degli Studi di Verona con votazione 106/110**
- a.s. 1991/1992 **Diploma di Liceo Linguistico – Scuola Alle Stimate di Verona.**

COMPETENZE PERSONALI

- Lingua madre Italiano
- Altre Lingue Inglese ottimo, tedesco buono, francese scolastico
- Competenze comunicative
 - Ottime capacità comunicative maturate attraverso le esperienze lavorative passate e attuali.
- Competenze organizzative e gestionali
 - Ottima capacità di coordinamento del personale, sviluppate attraverso l'esperienza lavorativa attuale e pregressa.
 - Spiccata attitudine al problem solving, con abilità analitiche nel valutare le problematiche per identificare le soluzioni più efficaci.
 - Notevole capacità di organizzare e gestire il lavoro in funzione degli obiettivi prefissati..
- Competenze professionali
 - Certificazione ISIPM (Istituto Italiano Project Management) base per Project Manager ottenuta in data 17/04/2024
 - Gestione dell'attività amministrativa e contabile (sia ciclo passivo che ciclo attivo)
 - Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi.
 - Gestione dell'attività di selezione del personale non strutturato per attività di ricerca (assegnisti, borsisti, incarichi lavoro autonomo).
 - Gestione dell'attività contrattuale e conto terzi.
 - Gestione e coordinamento del personale amministrativo.
 - Gestione e verbalizzazione attività organi collegiali.
- Competenza digitale
 - Ottima padronanza degli strumenti Office (Word, Excel, Power Point)
 - Ottima padronanza dei software di Ateneo: sistema gestionale U-GOV, Titulus (Protocollo Informatico)
- Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corsi Ho partecipato a diversi corsi tra cui:
- Corso di Formazione "Il RUP Project Manager: ruolo e responsabilità nel nuovo Codice degli Appalti 36/2023" - ISIPM
 - Corso di formazione "Il Codice degli Appalti Pubblici", avv. Miniero, (novembre – dicembre 2024) Università degli Studi di Verona
 - Corso di formazione "Approcci, strumenti e pratiche di Project Management" - edizione maggio-giugno 2023, Università degli Studi di Verona
 - Corso di formazione "Il trattamento dei dati personali in ambito sanitario e per scopi di ricerca scientifica, Università degli Studi di Verona (20/09/2022"
 - Corso di formazione INPS Valore PA "Innovazione digitale e progettazione di servizi" (marzo-luglio 2021)

- Corso di formazione "Dal conflitto alla cooperazione per l'efficacia organizzativa" (novembre 2018 – aprile 2019), Università degli Studi di Verona (Formare Cultura Srl)
- Corso di formazione "Gli acquisti sotto soglia nelle Università e nei centri di Gestione Autonoma (27/02/17-1/03/17) – Tempo Srl
- Corso di formazione manageriale e gestione organizzativa (1/4/16-15/07/16)– Performando Srl
- Corso "Gli aspetti legali e finanziari HORIZON 2020" (28/01/15) - APRE
- Corso ISOIVA (5-7/02/14) – ColnFo
- Corso di formazione "Gli acquisti di beni e servizi alla luce delle ultime novità" (17/09/14) – Maggioli Formazione
- Corso Bilancio Unico COEP COAN Il nuovo software di gestione contabile (giugno 2016) - CINECA
- Corso completo su approvvigionamento di beni e servizi nella PA (29/05/13) – EBIT
- Corso di aggiornamento su Il DURC e la tracciabilità dei flussi finanziari (13/05/11) – ETA3
- Corso per Responsabili della gestione di strutture universitarie (08/06/10-11/06/10)- Università degli Studi di Palermo.
- Corso di formazione "Stesura e gestione di un progetto VII PQ Aspetti legali e finanziari (15-16/06/10) – APRE
- Corso di formazione su Programmazione Strategica e Valutazione della Ricerca, Didattica e Servizi (giugno 2008) – Università degli Studi di Verona
- Corso di aggiornamento per Responsabili della Gestione di Strutture Universitarie (13-15/02/08) - Università degli Studi di Siena
- Corso di formazione "Diritto Privato della Pubblica Amministrazione (25-26/10/07) – Università degli Studi di Siena.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e all'art. 13 GDPR 679/16.

Verona, 05/09/2024

Elisabetta Guidi