

INFORMAZIONI PERSONALI

Maddalena Manzini

 Lavoro: 0458027957

 maddalena.manzini@univr.it

Data di nascita 13/07/1970 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Amministrativo Area Contabilità Scienze ed Ingegneria – Università degli Studi di Verona – Categoria D – Area Amministrativa Gestionale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 21/02/2002 al 22/10/2017

Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Biotecnologie – Università degli Studi di Verona
 Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa, contabile e negoziale del Dipartimento

Dal 01/02/2001 al 20/01/2002

Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Medicina e Sanità Pubblica - Università degli Studi di Verona.
 Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa, contabile e negoziale del Dipartimento

Dal 03/04/2000 al 31/01/2001

Assistente Amministrativo a tempo determinato, livello VI, presso la Direzione 4° - Gestione e Sviluppo Risorse Finanziarie dell'Università degli Studi di Verona

Dal 01/04/1997 al 30/09/1997

Operatore Amministrativo a tempo determinato, livello V, presso la Divisione Ragioneria dell'Università degli Studi di Verona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.a. 1999/2000

Laurea in Economia e Commercio - l'Università degli Studi di Verona

a.a. 1990/1991

Diploma di Ragioneria - Istituto Tecnico Commerciale Statale di Cerea (VR)

a.s. 1985/1986

Attestato di Qualifica Professionale di Operatore Contabile - Centro di Formazione Professionale "Istituto Canossiano" di Verona – Regione del Veneto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A2: Livello Elementare - B1/B2: Livello Intermedio - C1: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** ▪ Buone capacità comunicative sviluppate nelle esperienze lavorative
- Competenze organizzative e gestionali** ▪ Ottime capacità di coordinamento del personale acquisita durante l'esperienza lavorativa
▪ Ottima propensione al problem solving, con capacità di analisi delle problematiche al fine di conseguire la soluzione più adeguata
▪ Ottima capacità di gestire il lavoro in funzione degli obiettivi
- Competenze professionali** ▪ Gestione dell'attività amministrativa e contabile (sia ciclo passivo che ciclo attivo)
▪ Redazione e predisposizione del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo
▪ Gestione dell'attività di selezione del personale non strutturato per attività di ricerca (assegnisti, borsisti, collaborazioni occasionali).
▪ Gestione e verbalizzazione attività organi collegiali
- Competenza digitale** ▪ Buona padronanza degli strumenti Office (Word, Excel,)
▪ Ottima padronanza dei software di Ateneo: sistema gestionale CIA, U-GOV, Titulus (Protocollo Informatico)
- Patente di guida** Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corsi** Partecipazione a diversi corsi tra cui:
- Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA – COINFO – (giugno 2019)
 - Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA – COINFO – (febbraio 2019)
 - Corso di Formazione “Dal conflitto alla cooperazione per l'efficacia organizzativa” - Formare Cultura S.r.l.s. - (settembre 2018 - aprile 2019)
 - Corso “Project Management & Time Management Outdoor” - OD&M Consulting - anno 2018
 - Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA – COINFO – (ottobre 2018)
 - Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA – COINFO – (giugno 2018)
 - Corso di Formazione “UGOV-CO - Gestione contabile avanzata progetti” – CINECA – anno 2018
 - Corso di Formazione “Corso base sulla gestione e liquidazione dei rimborsi delle missioni al personale dipendente con U-GOV missioni” – CINECA – anno 2018
 - Corso di Formazione “Corso base sulla gestione degli Autonomi Professionisti con U-GOV compensi” – CINECA – anno 2018
 - Corso di Formazione “La fattura elettronica passiva (UGOV-CO)” – CINECA – anno 2017
 - Corso “Nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP)” – anno 2017
 - Corso di formazione “Gli acquisti sotto soglia comunitaria nelle Università e nei centri di Gestione Autonoma” – Tempo Srl – anno 2017
 - Corso “Privacy e sicurezza informatica – Responsabili trattamento dati” - Università degli Studi di Verona – anno 2017
 - Corso “Reengineering del processo acquisti – Gestione flusso” - Università degli Studi di Verona – anno 2017
 - Corso di formazione manageriale e gestione organizzativa – Performando Srl – anno 2016
 - Corso di Formazione “Gli acquisti di beni e servizi alla luce delle ultime novità” - Università degli Studi di Verona – Maggioli Formazione - anno 2014
 - Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA – COINFO – anno 2012
 - Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA – COINFO – anno 2011
 - Corso di Formazione “Stesura e gestione di un progetto VII P.Q.” – APRE – anno 2010
 - Corso Didattico Formativo per Responsabili della Gestione di Strutture Universitarie - Università degli Studi di Palermo – anno 2010

- Corso di Formazione "Gli aspetti amministrativi e Contrattuali del del VII P.Q. di R&ST" – APRE – anno 2009

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.

Firma

