

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MERLIN ANTONELLA
Indirizzo	Via dell'Artigliere, 8 37129 Verona
Telefono	045/8425230
Fax	-
E-mail	antonella.merlin@univr.it (ufficio)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/05/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1 gennaio 2003 ad oggi.
In servizio sino al 22 ottobre 2017, presso la Direzione Finanza e Controllo dell'Università di Verona, in qualità di responsabile dell'Ufficio "Coordinamento dei Centri di Responsabilità amministrativa dell'Ateneo", con la qualifica attuale, dal 1 gennaio 2008, di vice dirigente dell'area amministrativa, categoria economica EP2. Dal 23 ottobre 2017 in servizio presso la Direzione Tecnica e Logistica dell'Università di Verona con la funzione di responsabile dell'Ufficio Acquisti.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Verona
- Tipo di azienda o settore
Settore pubblico istruzione universitaria
- Tipo di impiego
Area amministrativo-contabile

• Principali mansioni e responsabilità

L'ufficio Acquisti si occupa degli approvvigionamenti di beni e servizi per tutte le strutture dell'Ateneo.

In qualità di responsabile dell'ufficio acquisti mi occupo del coordinamento dei centri di acquisto dislocati presso le specifiche aree scientifiche/tematiche di riferimento.

L'ufficio acquisti si occupa anche della gestione delle procedure negoziate sopra e sotto soglia e ne cura i principali adempimenti, anche in relazione all'aggiornamento delle rispettive banche dati di riferimento.

Nell'ambito del precedente incarico di Coordinamento dei Centri di Responsabilità Amministrativa, ho avuto il compito di fornire alle strutture decentrate adeguata consulenza e supporto tecnico per la corretta esecuzione delle procedure amministrative e contabili e per la soluzione dei principali problemi gestionali, nonché per assicurare la più ampia diffusione delle novità normative e delle direttive emanate dall'Amministrazione; ciò al fine di assicurare la regolarità, l'efficienza e l'omogeneità dell'azione amministrativa posta in essere dall'Ateneo, organizzato secondo un assetto articolato in Centri di Responsabilità Amministrativa muniti di ampia autonomia finanziaria, contabile e contrattuale.

In qualità di Responsabile dell'ufficio la sottoscritta ha tenuto svariati seminari e corsi al personale amministrativo dell'Ateneo su specifiche tematiche inerenti la gestione amministrativo-contabile dei Centri di Responsabilità Amministrativa (bilancio, incarichi a soggetti esterni, aggiornamenti sulle leggi finanziarie...).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Gennaio- maggio 2004

Corso di Perfezionamento in Amministrazione Pubblica (conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Verona in data 2 luglio 2004). Il corso ha permesso il conseguimento di 18 crediti formativi.

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Verona, conseguita il 29 giugno 1993 con il punteggio di 108/110. Tesi in Politica economica e finanziaria.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Specializzazione in area giuridica amministrativa

• Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Economia e Commercio, conseguito secondo il precedente ordinamento di studi universitari

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE, TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE: BUONO. TEDESCO: SCOLASTICO

INGLESE: BUONO. TEDESCO: SCOLASTICO

INGLESE: BUONO. TEDESCO: SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

CAPACITÀ¹ DI COORDINARE GRUPPI DI PERSONE DI VARIA FORMAZIONE E COMPETENZA.

CAPACITÀ¹ DI INTERAGIRE CON UFFICI E COLLEGHI ESPERTI IN DIVERSI SETTORI AMMINISTRATIVI E DI ELABORARE STRATEGIE E SOLUZIONI A PROBLEMI DI NATURA TRASVERSALE.

CAPACITÀ¹ DI MOTIVARE E STIMOLARE I COLLABORATORI A SVILUPPARE I LORO PUNTI DI FORZA.

CAPACITÀ¹ DI TRASMETTERE CONOSCENZE ED INFORMAZIONI AI COLLEGHI E DI DARE INFORMAZIONI E SUGGERIMENTI PER LA SOLUZIONE DI VARI PROBLEMI DI VARIA NATURA, NON SOLO CONTABILE, PER ESEMPIO IN CONTRATTUALE O AMMINISTRATIVA IN GENERALE.

UTILIZZO PRINCIPALI PROGRAMMI PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) ELABORAZIONE TABELLE E GRAFICI.

UTILIZZO DI INTERNET QUOTIDIANO PER CONSULTAZIONE SITI DEDICATI

PASSIONE PER LA MUSICA, L'ARTE, LA STORIA ED IL CINEMA.

Capacità di analisi critica e di studio al fine di proporre soluzioni a problematiche di varia natura.

Patente di Categoria B

Altri hobby: Lettura dei quotidiani e riviste specializzate in vari settori. Collezionare profumi

-