

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nicoziani Edith
Indirizzo	-----
Telefono	-----
Fax	-----
E-mail	edith.nicoziani@unipg.it
Nazionalità	-----
Data di nascita	08/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da-a) | Dal 16/02/2026 a tutt'oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Perugia |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Rapporto di lavoro subordinato, a Tempo indeterminato e con prestazione lavorativa a tempo pieno, Area delle Elevate Professionalità , Settore Amministrativo – Gestionale. |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Responsabile Area Programmazione e Rendicontazione Economico-Finanziaria afferente alla Ripartizione Economico-Finanziaria;- Responsabile <i>ad interim</i> Ufficio Bilancio Consolidato e Coordinamento Strutture di Ateneo;- Responsabile <i>ad interim</i> Ufficio Budgeting e Bilancio Unico di Ateneo. <p><u>Principali mansioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Pianificazione, coordinamento e supervisione di tutte le attività proprie dei sopracitati Uffici in cui si articola l'Area, le cui specifiche mansioni sono di seguito analiticamente riportate, in corrispondenza dei periodi di incarico di Responsabilità di ciascun Ufficio. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da-a) | Dal 01/01/2017 al 15/02/2026 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Perugia |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Rapporto di lavoro subordinato, a Tempo indeterminato e con prestazione lavorativa a tempo |

pieno, **Area dei Funzionari**, Settore Amministrativo – Gestionale.

• **Principali mansioni e responsabilità**

- **Responsabile *ad interim* Area Programmazione e Rendicontazione Economico-Finanziaria o precedenti denominazioni, afferente alla Ripartizione Economico-Finanziaria o precedenti denominazioni;**
- **Responsabile *ad interim* Ufficio Bilancio Consolidato e Coordinamento Strutture di Ateneo o precedenti denominazioni dal 16/06/2023;**
- **Responsabile *ad interim* Ufficio Budgeting e Bilancio Unico di Ateneo o precedenti denominazioni.**

Principali mansioni:

- Pianificazione, coordinamento e supervisione di tutte le attività proprie dei sopracitati Uffici in cui si articola l'Area, le cui specifiche mansioni sono di seguito analiticamente riportate, in corrispondenza dei periodi di incarico di Responsabilità di ciascun Ufficio.

Ulteriori incarichi:

- Nomina Supplente dei membri e/o segretari verbalizzanti delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive, per titoli, delle progressioni economiche all'interno delle Aree ai sensi dell'art. 10 del CCI Accordo Anno 2024 sottoscritto in data 07.11.2024 e del CCI sottoscritto in data 11.03.2025 avente ad oggetto "Protocollo criteri progressioni economiche all'interno delle aree". D.D.G. n. 252/2025 del 15/05/2025.
- Nomina Membro della Commissione giudicatrice per la valutazione delle istanze di mobilità per la copertura di n. 4 posti Area dei Collaboratori (già categoria C) Settore Amministrativo, con contratto a tempo indeterminato e con regime a tempo pieno per le esigenze di UNIPG. – D.D.G. n. 187/2025 del 07/04/2025.
- Membro della Commissione giudicatrice per la valutazione delle istanze di mobilità ai sensi dell'art. 57 del CCNL del personale del comparto Università sottoscritto il 16.10.2008 e ai sensi dell'art. 30 del Dlgs n. 165/2001, di n. 2 unità di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa – gestionale – procedure di contabilità – presso questa Università" - DDG n. 218/2022 del 12/09/2022.
- Nomina incaricati ad operare nella Banca dati di Ateneo in materia di incarichi per il Rettorato, la Direzione Generale e le Ripartizioni Affari legali, Programmazione Finanziaria e Bilancio economico – gestionale ambito: altre specifiche attività amministrative o tecniche non ricognitive di mansioni ordinariamente svolte dal 01/08/2022 fino a revoca – O.D.S. del D.G. n. 2 del 01/08/2022.
- Progetto per la normalizzazione delle pubblicazioni di documenti sui siti web dell'Ateneo e nomina gruppo di lavoro ambito: altre specifiche attività amministrative o tecniche non ricognitive di mansioni ordinariamente svolte dal 25 luglio 2022 fino al 21/04/2023 – D.D.G. n. 171 del 25/07/2022 – prot n. 234833 del 25/07/2022.
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): istituzione della task force tecnico – amministrativa a supporto del processo interno di gestione, ambito altre specifiche attività amministrative o tecniche non ricognitive di mansioni ordinariamente svolte dal 04/02/2022 fino a revoca – D.D.G. n. 19 del 04/02/2022 – prot. n. 37783 del 04/02/2022.
- Componente del Gruppo di Lavoro - per il Settore finanziario - per il necessario supporto al Coordinatore della rilevazione Censuaria delle istituzioni pubbliche ISTAT Anno 2020 - DDG n. 80/2021 del 19/04/2021.
- Nomina a Referente per la Protezione dei Dati (Referente Privacy) per l'Ufficio Budgeting e Bilancio unico di Ateneo, ai sensi dell'Art. 13 del "Regolamento sul trattamento dei dati personali" dell'Università degli Studi di Perugia - Nota Dirigenziale prot. n. 5332 del 22/01/2021.
- Componente del Gruppo di Lavoro, coordinato dal Direttore Generale, con l'incarico di esaminare e presidiare attentamente tutte le attività amministrative, gestionali e contabili

connesse all'istituzione, a decorrere dal 1° novembre 2020, del Dipartimento unico di Medicina e Chirurgia contestualmente alla disattivazione delle tre strutture dipartimentali esistenti, senza soluzione di continuità, (per gli aspetti contabili, fiscali, di budget e di bilancio) - DDG n. 102/2020 – prot.n. 51430 del 11.06.2020.

- Componente del Gruppo di Lavoro per il progetto “Semplificazione e dematerializzazione dei flussi documentali relativi a provvedimenti dell'amministrazione centrale” quale ulteriore misura organizzativa per fronteggiare l'emergenza Covid – 19 in attuazione alle disposizioni governative, con il compito di analisi dei requisiti necessari alla configurazione per l'implementazione della gestione integrata in Titulus degli iter relativi ai diversi provvedimenti amministrativi - D.D.G. n. 75 del 08/04/2020 prot. n. 34391/2020.
- Incarico di coadiuvare un Referente CINECA per illustrare le modalità di utilizzo del nuovo applicativo “U_Budget e U_Budget Cassa” nella giornata formativa rivolta ai Dirigenti dell'Amministrazione e ai Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e Centri (svoltosi presso il Dipartimento di Matematica e Informatica il 12/09/2019) – O.D.S. Direttore Generale n. 82787 del 26/07/2019 – prot n. 82787 del 26/07/2019 - Nota Direttore Generale prot. n. 121428 del 31/10/2019.
- Componente del Gruppo di Lavoro - per il Settore finanziario - per il necessario supporto al Coordinatore della rilevazione Censuaria delle istituzioni pubbliche ISTAT Anno 2018 - DDG n. 98 del 24/04/2018.

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/09/2014 al 31/12/2016 e dal 16/06/2023 al 15/02/2026

Università degli studi di Perugia

Pubblica Amministrazione

Rapporto di lavoro subordinato, a Tempo indeterminato e con prestazione lavorativa a tempo pieno, **Area dei Funzionari**, Settore Amministrativo – Gestionale).

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile *ad interim* Ufficio Bilancio Consolidato e Coordinamento Strutture di Ateneo o precedenti denominazioni, nell'ambito dell'Area Programmazione e Rendicontazione Economico-Finanziaria o precedenti denominazioni, afferente alla Ripartizione Economico-Finanziaria o precedenti denominazioni.

Principali mansioni:

- Predisposizione del Bilancio consolidato di Ateneo, ai sensi del DM 248/2016: presidio delle attività connesse al processo di consolidamento e relativi allegati;
- Analisi, valutazione e controllo contabile delle proposte di budget formulate dai Centri Istituzionali e dai Centri di Servizio per una corretta predisposizione del Budget unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Budget unico di ateneo di previsione triennale non autorizzatorio, predisposto in collaborazione con l'Ufficio Budgeting e Bilancio Unico di Ateneo con particolare riferimento alla redazione della nota illustrativa e dei relativi allegati;
- Predisposizione ed elaborazione contabile dei provvedimenti inerenti le variazioni di budget su proposta dei Responsabili dei Centri Istituzionali e dei Centri di Servizio da sottoporre al Collegio dei Revisori e al Consiglio di Amministrazione, previo controllo contabile dei provvedimenti di proposta;
- Monitoraggio amministrativo-contabile e controllo a campione dei provvedimenti autorizzatori delle variazioni di budget adottati dai Responsabili dei Centri Istituzionali e Centri di Servizio;
- Consolidamento delle risultanze di contabilità analitica approvate dai Consigli dei Centri Istituzionali e dei Centri di Servizio, successivamente all'analisi, valutazione e controllo della loro coerenza con i partitari gestionali di fine esercizio.
- Monitoraggio e registrazione delle scritture di assestamento dei Centri Istituzionali e Centri di Servizio per una corretta predisposizione del Bilancio unico di ateneo, predisposto in

collaborazione con l'Ufficio Budgeting e Bilancio Unico di Ateneo con particolare riferimento alla redazione della nota integrativa e dei relativi allegati;

- Iter amministrativo contabile per il trasferimento/assegnazione delle risorse per il funzionamento ai Dipartimenti e per i fondi MUR per le attività di Tutorato e didattico-integrative.
- Attività commerciale posta in essere dai Centri Gestionali: controlli contabili ed elaborazioni amministrative contabili finalizzate alla quantificazione e all'assestamento delle quote in favore del bilancio di Ateneo e di quelle in favore del personale per il Fondo Comune di Ateneo;
- Attività di coordinamento fra i Centri Istituzionali, i Centri di Servizio e la Ripartizione Economico Finanziaria anche al fine di adottare procedure amministrativo-contabili omogenee e garantire una corretta applicazione dei principi e delle regole della contabilità economico patrimoniale, sulla base delle normative ministeriali vigenti in materia, con particolare riferimento alle fasi operative di predisposizione del budget unico di Ateneo e di chiusura del bilancio unico di Ateneo;
- Sviluppo del sistema di Contabilità analitica di Ateneo nel rispetto del quadro normativo per le Università;
- Interfaccia CINECA per la risoluzione di problematiche sulla procedura U-GOV modulo contabilità;
- Aggiornamenti del piano dei conti di bilancio e della sua articolazione interna, predisposizione delle tabelle di raccordo fra i piani dei conti COGE e COAN, conseguenti integrazioni e modifiche al Manuale di contabilità;
- Statistiche varie inerenti dati di bilancio;
- Omogenea redazione dei bilanci da inviare al MUR (Allegati "R&S" e Allegato "Studenti" nella parte in cui sono richiesti dati dei Dipartimenti e Centri).

• Date (da-a)

Dal 01/01/2004 al 15/02/2026

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Perugia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Rapporto di lavoro subordinato, a Tempo indeterminato e con prestazione lavorativa a tempo pieno, **Area dei Funzionari**, Settore Amministrativo – Gestionale dal 31/12/2008 al 15/02/2026;

Rapporto di lavoro subordinato, a Tempo indeterminato, Profilo professionale di **Assistente tecnico, sesta qualifica funzionale con inquadramento nell'Area amministrativa dal 01/01/2004** (D.D. della Ripartizione del Personale dell'Università degli Studi di Perugia n. 388 del 06/04/2004) dal 01/01/2004 al 30/12/2008.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile *ad interim* Ufficio Budgeting e Bilancio unico di Ateneo o precedenti denominazioni, nell'ambito dell'Area Programmazione e Rendicontazione Economico-Finanziaria o precedenti denominazioni, afferente alla Ripartizione Economico-Finanziaria o precedenti denominazioni dal 01/01/2004 al 30/12/2008 e dal 01/09/2014 al 15/02/2026;

Responsabile Ufficio Budgeting e Bilancio unico di Ateneo o precedenti denominazioni, nell'ambito dell'Area Programmazione e Rendicontazione Economico-Finanziaria o precedenti denominazioni, afferente alla Ripartizione Economico-Finanziaria o precedenti denominazioni dal 31/12/2008 al 31/08/2014.

Principali mansioni:

- Predisposizione Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale non autorizzatorio;

- Controllo contabile e supporto nella corretta formulazione della parte economica dei provvedimenti di variazione di budget predisposti dai Dirigenti delle altre Ripartizioni e conseguenti registrazioni nel sistema contabile UGOV;
- Iter amministrativo - contabile dei provvedimenti di variazione di budget di competenza della Ripartizione (es. Assestamento assegnazione FFO; etc.);
- Comunicazione ai Dirigenti delle Ripartizioni degli atti amministrativi di natura pluriennale, al fine della loro corretta copertura economica nei bilanci unici di Ateneo di previsione dei relativi esercizi di competenza;
- Scritture di assestamento inerenti i Fondi per il trattamento accessorio del personale e altri fondi del personale, propedeutiche alla chiusura del bilancio di esercizio;
- Predisposizione Bilancio unico di Ateneo e relativi allegati;
- Analisi delle disponibilità risultanti a fine anno in contabilità analitica, propedeutica alla fase di riassegnazione all'esercizio successivo delle risorse a destinazione vincolata e alla determinazione delle disponibilità non vincolate: predisposizione dei provvedimenti amministrativi e relative registrazioni contabili. Destinazione dell'utile di Ateneo risultante in contabilità economico-patrimoniale: predisposizione dei provvedimenti amministrativi e relative registrazioni contabili;
- Trasmissione al MEF del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale non autorizzatorio, del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, delle variazioni al budget unico di Ateneo, del bilancio unico di Ateneo e dei relativi allegati;
- Omogenea redazione dei bilanci da inviare al MUR;
- Trasmissione alla Corte dei Conti del bilancio unico di Ateneo e dei relativi allegati;
- Pubblicazione dei bilanci unici di Ateneo di previsione annuali autorizzatori, dei bilanci unici di Ateneo triennali non autorizzatori, del bilancio unico di Ateneo e delle relative rappresentazioni sintetiche nel sito "Amministrazione Trasparente" e nel rispetto dei termini di legge;
- Libro degli inventari.

Ulteriori incarichi:

- Attivazione Progetto UGOV – Contabilità per l'Università degli Studi di Perugia: Approvazione degli atti e individuazione dei ruoli e delle responsabilità – Area Contabilità, ambito: altre specifiche attività amministrative o tecniche non ricognitive di mansioni ordinariamente svolte dal 09/05/2013 fino a revoca – D.D.G. n. 197 del 09/05/2013;
- Capo – Progetto del Progetto Miglioramento dei servizi della Sede centrale "Ricognizione analitica degli impegni in essere inerenti l'attività didattica integrativa, di supporto e di tutorato per una puntuale determinazione dei residui passivi" – D.D.A. n. 1010 del 06/08/2004.

• Date (da-a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 10/03/1999 al 31/12/2003

Università degli studi di Perugia

Pubblica Amministrazione

Rapporto di lavoro subordinato a Tempo indeterminato, Profilo professionale di Assistente tecnico, sesta qualifica funzionale, Area funzionale tecnico – scientifica

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione c/o gli Uffici della Ragioneria di Ateneo - Divisione XI - Sezione I (attualmente Ufficio Budgeting e Bilancio Unico di Ateneo nell'ambito dell'Area Programmazione e Rendicontazione Economico-Finanziaria, afferente alla Ripartizione Economico – Finanziaria o precedenti denominazioni).

Ulteriori incarichi:

- Componente del Gruppo di lavoro con il compito di pervenire ad una rapida definizione del Piano dei conti finanziario con particolare riguardo alla individuazione e riorganizzazione dei Centri di Responsabilità e dei correlati Centri di Costo – D.D.A. n. 224 del 08/05/2003.
- Componente del Gruppo di lavoro per il riaccertamento dei residui attivi e passivi, in particolare inerenti i finanziamenti relativi alla ricerca, alle borse di studio, dottorati, assegni di ricerca e quant'altro deliberato per l'utilizzo di detti finanziamenti – D.D.A. n. 177 del 22/04/2002.
- Membro della Commissione esaminatrice della Selezione pubblica, per esami, per il reclutamento di n. 8 unità di Categ. C – posizione economica C1 – area amministrativa, da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato - D.D.A. n. 182 del 06/12/2001.
- Vigilanza durante lo svolgimento della prova di preselezione, relativa alla selezione pubblica, per esami, per il reclutamento di n. 41 unità di Categ. C – posizione economica C1 – area amministrativa, da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato di diritto privato con orario di lavoro a tempo pieno, per la durata di mesi 18, per le esigenze di questa Università, da svolgersi il giorno 25 ottobre 2001 - Ordine di servizio N. 155 del 18 ottobre 2001.
- Componente del gruppo di lavoro per l'avvio del sistema C.I.A. a partire dal 1 gennaio 2002 – “Attività per la Contabilità finanziaria” (Gruppo di lavoro incaricato degli adempimenti relativi alla predisposizione del Piano dei Conti Finanziario, migrazione residui 2001, Bilancio Preventivo 2002 e Conto Consuntivo 2001) – DDA n. 105 del 08/06/2001.

• Date (da-a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 30/12/1997 al 09/03/1999 Università degli studi di Perugia Pubblica Amministrazione Rapporto di lavoro subordinato a Tempo indeterminato, Profilo professionale di Assistente tecnico, sesta qualifica funzionale, Area funzionale tecnico – scientifica
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnazione iniziale c/o Corso di Laurea in Ingegneria dei Materiali in Terni, con principali mansioni di ricognizione inventariale dei beni c/o il Corso di Laurea e di monitoraggio amministrativo - contabile delle prestazioni e convenzioni per progetti di ricerca.
• Date (da-a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 11/06/1994 al 29/12/1997 Regione Umbria Pubblica Amministrazione Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente in campo economico – statistico per le attività dell'Osservatorio Epidemiologico Regionale Umbro, presso l'Assessorato alla Sanità in collaborazione con l'Ufficio Economia e Finanza ed il Sistema Informativo dell'Assessorato ai servizi socio – sanitari, occupandosi principalmente di valutazione economico – gestionale dei servizi sanitari, anche in relazione alle nuove modalità di finanziamento degli ospedali. Ha collaborato con competenza e professionalità alle seguenti principali attività: elaborazione del Tariffario base regionale per le prestazioni di assistenza ospedaliera erogate in regime di ricovero e successivi aggiornamenti; definizione delle linee guida regionali contenenti le modalità di applicazione del Tariffario base regionale e per l'istituzione del Controllo Interno a livello di Aziende sanitarie; definizione dei criteri di organizzazione delle procedure per la compensazione della mobilità sanitaria interaziendale ed interregionale; definizione di un sistema di indicatori per la valutazione dell'attività e dell'efficienza dei servizi sanitari; redazione del piano dei centri di costo per l'introduzione nelle Aziende sanitarie di un sistema di contabilità analitica.
• Date (da-a)	Dal 12/03/1994 al 29/03/1994; dal 06/04/1994 al 07/06/1994; il 10/06/1994 (operazioni di

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	scrutinio) Istituto Tecnico Femminile Statale "Giordano Bruno" di Perugia Pubblica Amministrazione Lavoro subordinato a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Supplente per l'insegnamento di Matematica applicata a.s. 1993/1994 nelle classi 3 ^a , 4 ^a , 5 ^a Informatica Dal 01/01/1992 al 11/03/1994 Regione Umbria Pubblica Amministrazione Incarichi vari di collaborazione coordinata e continuativa
• Date (da-a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Consulente in campo economico – statistico per le attività dell'Osservatorio Epidemiologico Regionale Umbro, presso l'Assessorato alla Sanità, svolgendo con competenza e professionalità in collaborazione con l'Ufficio Economia e Finanza dell'Assessorato ai servizi socio – sanitari lavori concernenti elaborazione di dati fisici e finanziari al fine di pervenire ad una più approfondita valutazione dei fenomeni gestionali e della spesa sanitaria, curando anche il trasferimento dei dati inerenti l'attività economico – gestionale delle ULSS da supporti cartacei ad archiviazioni elettroniche, anche al fine di facilitare la loro consultazione ed i successivi aggiornamenti.
• Date (da-a)	Dal 07/12/1991 al 21/12/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Istituto Tecnico Statale Geometri, Commerciale e Programmatori "I. Salviani" di Città di Castello - (Pg) Pubblica Amministrazione Lavoro subordinato a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Supplente per l'insegnamento di Matematica applicata a.s. 1991/1992 nelle classi 3 ^a , 4 ^a , 5 ^a Commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE:

• Date (da-a)	Dal 3 giugno al 5 luglio 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	NEMETRIA – Centro di Formazione sui fattori del post – produttivo (Foligno - PG) Il Corso, articolato in cinque moduli, ha riguardato la trattazione dei seguenti temi: 1 ^a modulo: Saper fare impresa; 2 ^a modulo: Sapersi organizzare; 3 ^a modulo: Saper fare finanza; 4 ^a modulo: Saper vendere; 5 ^a modulo: Saper gestire una rete di imprese.
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione con profitto al "Corso Base sui fattori del post produttivo", riservato a neo – laureati assegnatari di Borse di Studio.
• Date (da-a)	22 aprile 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli studi di Perugia Il percorso degli studi economici si è concluso discutendo una tesi sperimentale in Ragioneria Generale e Applicata dal titolo "La contabilità analitica applicata alle aziende di credito".
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea in Economia e Commercio con votazione 110/110 e Lode

- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1985

Liceo Scientifico Statale "Galeazzo Alessi" - Perugia

Diploma di maturità scientifica

FORMAZIONE:

- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2026 - corso in materia contabile/fiscale", erogato da Co.In.Fo. dal 03/06/2026 al 05/06/2026 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso "MICROSOFT EXCEL AVANZATO" erogato da OperA srl dal 01/04/2026 al 31/12/2026 (ore 16,00), completato con esame il 06/06/2026;
- Corso "MICROSOFT WORD BASE – INTERMEDIO" erogato da OperA srl dal 01/04/2026 al 31/12/2026 (ore 12,00), completato con esame il 26/05/2026;
- Corso di formazione "Scuola Permanente di Gestione Manageriale - Area della Programmazione, Valutazione e Monitoraggio - Modulo C", erogato da Co.In.Fo. dal 27/01/2026 al 26/05/2026 (ore 24,00), completato con esame;
- Corso di formazione "DAILY AI GENERATIVA PER IL LAVORO DI TUTTI I GIORNI", erogato da Talent Services srl dal 06/05/2026 al 07/05/2026 - formazione ultimata il 07/05/2026 (ore 8,00), completato con esame;
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2026 - corso in materia contabile/fiscale", erogato da Co.In.Fo. dal 11/02/2026 al 13/02/2026 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione "Sicurezza informatica: perché? La necessità di porsi domande nell'operatività quotidiana - primo evento", erogato da Università degli Studi di Perugia dal 21/06/2025 al 31/12/2026 (ore 4,00);
- Corso di formazione "Sicurezza informatica: Perché? dal nulla da nascondere al molto da difendere - secondo evento", erogato da Università degli Studi di Perugia il 18/12/2025 (ore 4,00);
- Corso di formazione "Le Istituzioni pubbliche tra rispetto della norma e valore delle relazioni: uno sguardo antropologico-culturale ed etico. Dialogo tra una filosofa e un antropologo", erogato da Università degli Studi di Perugia il 24/11/2025 (ore 2,00);
- Seminario autunnale ISOIVA – COINFO tenutosi presso l'Università degli Studi dell'Aquila nei giorni 5 e 6 novembre 2025 (ore 14,00) con superamento del test finale facoltativo di valutazione;
- Corso di Formazione di base sul sistema unico di contabilità economico – patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio Accrual (Riforma 1.15 del PNRR), erogato da MEF - Ragioneria Generale dello Stato e Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione, superando la prova di valutazione con esito positivo in data 1 novembre 2025 (ore 34,50);
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2025 - corso in materia contabile/fiscale", erogato da Co.In.Fo. dal 18/06/2025 al 20/06/2025 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione "La riprogettazione per processi dell'organizzazione: identificazione, mappatura e valutazione", erogato da Università degli Studi di Perugia dal 19/05/2025 al 26/05/2025 (ore 8,00);
- Corso di formazione "Leadership e corretta Comunicazione come strumenti fondamentali per semplificare e migliorare le relazioni professionali all'interno dell'Istituzione", erogato da Università degli Studi di Perugia il 03/04/2025 (ore 2,50);

- Corso di formazione "Aggiornamento contabilità e bilancio delle università verso l'Accrual", erogato da ITA Srl il 21/03/2025 (ore 4,00);
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2025 - corso in materia contabile/fiscale", erogato da Co.In.Fo. dal 05/02/2025 al 07/02/2025 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione "L'Ateneo si forma - Codice Etico e di Comportamento, Performance, Anticorruzione e Trasparenza", erogato da Università degli Studi di Perugia dal 16/12/2024 al 31/12/2025 - formazione ultimata il 08/01/2025 (ore 0,30);
- Corso di formazione "Buone pratiche per un Ateneo più sostenibile – 2024", erogato da Università degli Studi di Perugia il 05/12/2024 (ore 4,00);
- Corso di formazione "Novità e scenari evolutivi del sistema contabile degli enti territoriali soggetti al D.Lgs. n. 118 del 2011", erogato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) il 14/11/2024 (ore 4,00);
- Corso di formazione "Sviluppare le Soft Skills", erogato da Università degli Studi di Perugia dal 13/09/2024 al 20/09/2024 (ore 8,00);
- Corso di formazione "Il Quadro Concettuale del Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR)", erogato da MEF - Ragioneria Generale dello Stato dal 11/06/2024 al 31/12/2025 (ore 2,00), completato con esame;
- Corso di formazione "Teambuilding & Empowerment delle Skills Manageriali", erogato da Phil Taylor Consultants dal 20/05/2024 al 21/06/2024, erogato da Phil Taylor Consultants dal 20/05/2024 al 21/06/2024 (ore 32,00);
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2024 - corso in materia contabile/fiscale", erogato da Co.In.Fo. dal 05/06/2024 al 07/06/2024 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione per Preposti erogato da Università degli Studi di Perugia dal 07/03/2024 al 14/03/2024 (ore 8,00), completato con esame;
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2024 - corso in materia contabile/fiscale", erogato da Co.In.Fo. dal 07/02/2024 al 09/02/2024 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione "TuttoGare PA: Nuova piattaforma certificata e interoperabilità con ANAC" erogato da AMICA SRL dal 31/01/2024 al 01/02/2024 (ore 5,00);
- Corso di formazione "Buone pratiche per un Ateneo più sostenibile – 2023", erogato da Università degli Studi di Perugia il 05/12/2023 (ore 4,50);
- Corso di formazione "PIAO: programmazione integrata e qualità", erogato da Università degli Studi di Perugia il 28/11/2023 (ore 2,50);
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2023 - corso in materia contabile/fiscale (2° edizione)", erogato da Co.In.Fo. dal 07/06/2023 al 09/06/2023 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione "Bilanci, controlli e performance nel sistema universitario: quali responsabilità?", erogato da Università degli studi di Teramo il 31/05/2023 (ore 6,50);
- Corso di formazione "Trappole e opportunità dietro un click: la consapevolezza come miglior strumento di difesa e di controllo sull'uso dei dati personali", erogato da Università degli Studi di Perugia il 13/04/2023 (ore 4,00);
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2023 - corso in materia contabile/fiscale (1° edizione)", erogato da Co.In.Fo. dal 08/02/2023 al 10/02/2023 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione "Il bilancio delle università statali: criticità e proposte", erogato da AIDEA il 27/01/2023 (ore 4,00);

- Corso di formazione "Presentazione iter generico su TITULUS 5", erogato da Università degli Studi di Perugia il 12/12/2022 (ore 1,67);
- Corso di formazione "Giornata formativa MEPA", erogato da Università degli Studi di Perugia il 20/10/2022 (ore 2,00);
- Corso di formazione "PIAO e Valore pubblico: un modo per accrescere la trasparenza, la partecipazione e la consapevolezza nelle pubbliche amministrazioni", erogato da Università degli Studi di Perugia il 21/06/2022 (ore 3,50);
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2022 - corso in materia contabile/fiscale (1° edizione)", erogato da Co.In.Fo. dal 09/02/2022 al 11/02/2022 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione "Anticorruzione e Trasparenza: Strumenti e Comportamenti", erogato da Università degli Studi di Perugia dal 16/11/2021 al 22/11/2021 (ore 6,00);
- Corso di formazione "Etica pubblica, Legalità e Trasparenza - Tavola Rotonda 17 dicembre 2020", erogato da Università degli Studi di Perugia dal 19/10/2021 al 22/11/2021 (ore 2,33);
- Corso di formazione "Corso di lingua inglese di livello A2" erogato da Università degli Studi di Perugia dal 04/05/2020 al 31/12/2020 (ore 6,00);
- Corso di formazione "Gli agenti contabili negli enti locali dopo il D. Lgs. n. 174/2016" erogato da Calderini & Associati il 21/10/2020 (ore 3,00);
- Corso di formazione "Normativa sulla protezione dei dati personali: comprenderla e attuarla" erogato da Università degli Studi di Perugia dal 28/10/2019 al 30/06/2020 (ore 3,50);
- Corso di formazione "L'etica pubblica e la sua applicazione" erogato da Università degli Studi di Perugia dal 24/07/2019 al 31/12/2019 (ore 4,00);
- Corso di formazione "Lezione zero sullo sviluppo sostenibile" erogato da Università degli Studi di Perugia dal 25/02/2019 al 30/06/2019;
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2019 - 2° corso in materia contabile/fiscale", erogato da CINECA dal 05/06/2019 al 07/06/2019 (ore 21,00), completato con esame;
- Assemblea Generale CODAU "A quasi 10 anni dalla Riforma Gelmini: analisi e riflessioni per il futuro dell'Università" svoltosi a Roma presso CODAU il 16 maggio 2019 (ore 5,00);
- Corso di formazione "Integrazione tra ciclo di performance e ciclo di bilancio nelle Università statali", erogato da SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) in collaborazione con ANVUR dal 12/03/2019 al 14/03/2019 (ore 18,00), completato con esame;
- Corso di formazione "Progetto ISOIVA 2019 - 1° edizione", erogato da Co.In.Fo. dal 06/02/2019 al 08/02/2019 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione "Applicazione del nuovo Regolamento per il trattamento dei dati personali - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016" erogato da Università degli Studi di Perugia dal 28/11/2018 al 31/03/2019 (ore 3,00);
- Corso di formazione "Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e all'accesso agli atti" erogato da Università degli Studi di Perugia dal 13/12/2018 al 31/03/2019 (ore 4,00);
- Corso di formazione "Gestione della postazione di lavoro e funzionalità connesse ai servizi di Ateneo" erogato da Università degli Studi di Perugia dal 21/12/2018 al 31/03/2019 (ore 3,00);
- Corso di formazione "Tecniche di redazione degli atti amministrativi e degli atti convenzionali" erogato da Università degli Studi di Perugia dal 05/11/2018 al 31/03/2019 (ore 5,00);
- Corso di formazione "Passaggio a SIOPE+: integrazione con la PCC e impatto su U-GOV

CO con particolare riferimento al processo di accettazione/rifiuto delle fatture” erogato da Università degli Studi di Perugia il 04/12/2018 (ore 2,00);

- Corso di formazione “Giornata di formazione obbligatoria: Presentazione piattaforma Tuttogare - Sala Dessau Ateneo” erogato il 22/11/2018 (ore 3,50);
- Corso di formazione “Il ciclo della programmazione economico-finanziaria” erogato da Fondazione CRUI dal 01/10/2018 al 02/10/2018 (ore 11,00);
- Corso di formazione “Protezione dati Personali Regolamento (UE) 2016/679 per ruoli di responsabilità” erogato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) il 13/09/2018 (ore 8,00);
- Corso di formazione “CRM Customer Relationship Management - Università degli Studi di Perugia” erogato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) il 03/07/2018;
- Corso di formazione “Progetto ISOIVA 2018 - 2° corso in materia contabile/fiscale” erogato da Co.In.Fo. dal 06/06/2018 al 08/06/2018 (ore 21,00), completato con esame;
- Corso di formazione “Report sullo stato e sulle iniziative per la sostenibilità dell'Università degli Studi di Perugia” erogato da Università degli Studi di Perugia il 18/04/2018 (ore 3,50);
- Corso di formazione “U-GOV-CO le chiusure contabili” erogato da CINECA dal 22/02/2018 al 23/02/2018 – Casalecchio di Reno (BO);
- Corso di formazione “8^ giornata sulla contabilità economico-patrimoniale CINECA-ISOIVA” erogato da Co.In.Fo. il 13/02/2018 (ore 5,50);
- Corso di formazione “L'Anticorruzione nelle Università: tra meritocrazia e trasparenza” erogato da Università degli Studi di Perugia il 20/11/2017 (ore 4,50);
- Corso di formazione “Progetto ISOIVA - Corso di formazione in materia contabile/fiscale 2a edizione” erogato da Co.In.Fo. dal 07/06/2017 al 09/06/2017, completato con esame;
- Quarto Seminario di approfondimento “Il bilancio consolidato dell'Università” erogato da COINFO e Fondazione CRUI a Roma il 06/04/2017 con superamento valutazione finale (ore 7,00);
- Corso di formazione “Progetto formativo isoiva1” erogato da Co.In.Fo. dal 31/01/2017 al 03/02/2017 (ore 25,00);
- Corso di formazione “Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione 2 (2° ciclo) - Formazione obbligatoria” erogato il 18/11/2016 (ore 5,50);
- Corso di formazione “Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione-Formazione obbligatoria” erogato il 04/11/2016 (ore 6,75);
- Corso di formazione “TITULUS ORGANI - Gestione dell'iter documentale delle sedute degli Organi Collegiali” erogato da CINECA il 24/09/2015;
- Corso di formazione “Il Benessere organizzativo: Il benessere del personale e la prevenzione del fenomeno del mobbing-FOCUS per Responsabili Ufficio” erogato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) il 02/07/2015;
- Corso di formazione per Addetti alle Attività di Ufficio e Assimilabili erogato dal 30/06/2015 al 13/10/2015 (ore 8,00), completato con esame;
- Corso di formazione sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione erogato il 25/05/2015;
- Corso di formazione su applicativo U-GOV - I sessione erogato dal 03/11/2014 al 01/12/2014;
- Corso di formazione “La nuova impostazione della contabilità e del bilancio dell'Università - I edizione” erogato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa

Umbra) dal 07/10/2014 al 30/11/2014 (ore 16,00);

- Corso di Formazione “La contabilità economico – patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi” erogato da CINECA in collaborazione con COINFO e Fondazione CRUI presso Università La Sapienza di Roma nei giorni 24 e 25 settembre 2014 (ore 13,00);
- Corso di formazione “Corso advanced Bilancio unico di Ateneo - Edizione 001” erogato dal 14/10/2013 al 15/10/2013;
- Corso di formazione “Formazione key users U-GOV Contabilità - Edizione 001” erogato dal 17/06/2013 al 20/06/2013 (ore 12,00);
- Corso di formazione “Contabilità economico- patrimoniale - Edizione 001” erogato dal 29/11/2012 al 30/11/2012 (ore 5,00);
- Corso di formazione “Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA e la nuova piattaforma di e-procurement - CONSIP - Edizione 001” erogato il 28/05/2012 (ore 3,00);
- Corso di formazione “Programma di formazione e aggiornamento sulla gestione dei programmi comunitari - Edizione 001” erogato dal 05/05/2010 al 30/06/2010 (ore 36,00);
- Seminario sulle novità introdotte dalla legge finanziaria 2008 - Edizione 001 erogato il 06/05/2008 (ore 2,00);
- Corso di formazione “Foglio elettronico – Excel Avanzato – Modulo E” erogato da Università degli studi di Perugia il 13 luglio 2005 con esame finale (ore 20,00);
- Corso di Formazione “Il sistema di finanziamento delle Università: obiettivi ed opportunità per il 2005” erogato da SUM Scuola di Management per le Università e gli Enti di ricerca dal 17 al 18 maggio 2005;
- Corso di Formazione sulla “Gestione amministrativo – contabile dei Centri autonomi di spesa degli Atenei” erogato da Università degli Studi di Perugia dal 22 al 24 settembre 2004;
- Corso di Formazione “Relazioni con il pubblico” erogato da Università degli Studi di Perugia il 31 gennaio 2001;
- Corso di Formazione “Corso di contabilità e controllo di gestione negli Enti pubblici” erogato da ITA a Roma nei giorni 1, 2 e 3 Dicembre 1999;
- Seminario Regionale su “Le nuove proposte per la riorganizzazione dei servizi territoriali” organizzato da Regione dell'Umbria, Area operativa: servizi socio sanitari, tenutosi il 22 novembre 1997 a Spoleto;
- Corso regionale di formazione su “Analisi e Revisione di bilancio” erogato da Regione dell'Umbria, Assessorato alla Sanità e ai servizi sociali da febbraio a maggio 1997 (ore 63,00);
- Serie di workshop in “Economia sanitaria” erogati dalla Regione dell'Umbria, Assessorato alla Sanità e servizi socio – sanitaria con la collaborazione scientifica dell'Università degli Studi di Perugia Facoltà di Economia da aprile a giugno 1997 (ore 54,00);
- Seminario “Controllo di gestione come modello organizzativo” organizzato Regione Umbria – Azienda Usl 3 a Foligno il 14/11/1996;
- Corso “SAS base” e “SAS avanzato” organizzati da Università degli Studi di Perugia – Centro di Ateneo per i Servizi Informatici, rispettivamente il 24, 25, 31 ottobre 1996 e il 25, 27, 29 novembre 1996;
- Seminario “Verifica semestrale sull'andamento gestionale delle Aziende Sanitarie” tenutosi il giorno 19/07/1996, organizzato da Regione dell'Umbria, Assessorato alla Sanità e ai servizi sociali, presso il Centro Studi “Villa Umbra” Pila (PG);
- Corso di aggiornamento “Gli indicatori per la valutazione delle attività sanitarie” organizzato

da Regione dell'Umbria, Area operativa: servizi socio sanitari, tenutosi il 5 giugno e 27 luglio 1995;

- Seminario "Prima Verifica del nuovo sistema di finanziamento delle Aziende Sanitarie DGR 22/03/1995 n. 1841" tenutosi il giorno 19/05/1995, organizzato da Regione dell'Umbria, Assessorato alla Sanità e ai servizi sociali, presso il Centro Studi "Villa Umbra" Pila (PG);
- Corso di aggiornamento "La valutazione delle tecnologie sanitarie" tenutosi a Perugia, organizzato da Regione dell'Umbria, Area operativa: servizi socio sanitari il 20/01/1995;
- Corso "Metodi per l'utilizzazione dei dati di prescrizione farmaceutica" organizzato da Regione dell'Umbria, Area operativa: servizi socio sanitari, tenutosi il 18 – 19 – 20/05/1992;
- Il Corso "Package per l'analisi statistica dei dati. Elementi di Base" organizzato da Istituto Superiore di sanità, in data 7 – 10 aprile 1992 a Roma.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
scolastico
scolastico
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.

Collaborazione efficace con i colleghi dell'Area e di Ateneo, con i Dirigenti e Componenti degli Organi di Ateneo, operando in piena sinergia al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Coordinamento delle unità di personale assegnato con spirito di squadra e di collaborazione nelle singole fasi dei processi amministrativo – contabili di competenza assegnati agli Uffici dell'Area programmazione e Rendicontazione economico - finanziaria;

La capacità di interazione, in parte innata e caratteriale, è stata sviluppata e potenziata nel corso e per effetto delle attività finora svolte, che hanno incrementato l'attitudine relazionale sia all'interno dell'ambiente lavorativo, con i colleghi dell'Amministrazione e delle Strutture di Ateneo, sia all'esterno, con i Responsabili di Enti partecipati o di altre Istituzioni, generando rapporti di reciproca stima e fiducia, che hanno agevolato i percorsi lavorativi e l'individuazione delle soluzioni alle varie problematiche di natura amministrativo – contabile che si sono presentate nel tempo, soprattutto alla luce dei significativi cambiamenti della normativa contabile del sistema universitario da parte del MUR, MEF, UE (contabilità ACCRUAL).

Orientamento al risultato e all'utenza e capacità di problem solving.

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.

La capacità di pianificare, definire le priorità, rispettare le scadenze, gestendo il lavoro proprio e altrui deriva da una forte propensione per il lavoro di squadra e da una capacità di leadership innata, che si è potenziata nel tempo in conseguenza delle attività svolte e delle Responsabilità degli Uffici e di Area affidate negli anni, che hanno richiesto il coordinamento e la condivisione del lavoro sia con i colleghi dell'Amministrazione, sia con i Responsabili dei Dipartimenti e dei Centri di Ateneo, coinvolgendo le persone attorno agli obiettivi da raggiungere, in un clima lavorativo collaborativo. Pensiero critico costruttivo e forte spirito di appartenenza hanno contribuito al potenziamento delle capacità di approfondimento delle nuove tematiche e degli aggiornamenti normativi, aspetti prodromici per indirizzare le attività con flessibilità e adattabilità alle nuove situazioni e per gestire i carichi di lavoro e i processi con organizzazione e partecipazione condivisa delle difficoltà e dei risultati da parte del gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenza approfondita dei programmi contabili CINECA, in applicazione dei principi contabili

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

nazionali nonché dei principi specifici per il settore universitario inerenti la contabilità analitica e generale (applicativo U-GOV contabilità) e la predisposizione del budget unico di Ateneo (applicativo U-Budget); Buona conoscenza degli applicativi per la gestione amministrativo - contabile delle delibere, dei decreti, delle comunicazioni interne ed esterne (Titulus 4 e Titulus 5) e dei principali software del pacchetto Office (Word, Excel).

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI
