

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>EMANUELA ROSELLI</b>
Indirizzo	<b>DOMICILIO VIA TIZIANO VECELLIO 9/E 06073 MANTIGNANA CORCIANO (PG) RESIDENZA VIA E. PETRI,6 – 06073 SAN MARIANO DI CORCIANO (PG)</b>
Telefono	<b>333/7255918</b>
Fax	<b>075/5852085</b>
E-mail	<b>Emanuela.roselli@unipg.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>22 GENNAIO 1958</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>DAL 26/01/2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi Perugia – C.A.R: - Centro amministrativo di supporto alla ricerca</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Ente Pubblico</b>
Tipo di impiego	<b>Contratto a tempo indeterminato Categoria C4</b>  Analisi analitica dei movimenti contabili di ogni singolo centro di spesa; Attività di reperimento di tutta la documentazione relativa ai controlli economico/contabili per le verifiche ispettive degli organi preposti dagli Enti Finanziatori; Predisposizione della documentazione reperita al punto precedente per il controllo con inserimento delle somme imputate in ogni singolo documento di spesa; Controllo finale delle somme imputate nelle voci di spesa con particolare riguardo al raggiungimento dei massimali; Assistenza agli organi ispettivi durante le verifiche; Predisposizione e compilazione dei registri obbligatori di progetto; Indagine di mercato preliminare alla fornitura di beni e servizi; Invio e reperimento ad ogni singolo fornitore della richiesta del conto corrente dedicato; Attività di reperimento di tutta la documentazione relativa ai controlli economico/contabili per le verifiche ispettive degli organi preposti dagli Enti Finanziatori; Predisposizione della documentazione reperita al punto precedente per il controllo con inserimento delle somme imputate in ogni singolo documento di spesa; Controllo finale delle somme imputate nelle voci di spesa con particolare riguardo al raggiungimento dei massimali; Contatti con gli uffici Contabilità finanziaria, ufficio compensi ufficio stipendi e ufficio ritenute per il reperimento e controllo dei pagamenti inerenti tutte le attività svolte all'interno dei singoli conti di progetto; Predisposizione della documentazione e compilazione dei file excel per gli avanzamenti trimestrali della spesa da inserire su siru-web riguardante gli assegni di ricerca finanziati dalla Regione Umbria e controllo delle somme imputate; Predisposizione della documentazione e compilazione dei file excel per gli avanzamenti trimestrali della spesa da inserire su siru-web riguardante le Borse di studio di Dottorato di ricerca finanziati dalla Regione Umbria e controllo delle somme imputate.

• Date (da – a)	<b>17/12/2014</b> Decreto di nomina in qualità di membro della commissione di valutazione per la procedura comparativa preliminare per il conferimento di incarico ad oggetto attività di certificazione del rendiconto nell'ambito del progetto "Esperto nella gestione dell'impresa Contemporanea." <b>03/12/2014</b> Decreto di nomina in qualità di membro della commissione di valutazione per la procedura comparativa preliminare per il conferimento di incarico ad oggetto attività di certificazione del rendiconto nell'ambito del progetto "Esperto in applicazioni tecnologiche di biosensori e di micro e nano sistemi" <b>Dal 28/10 al 31/10/2014</b> Decreto di nomina in qualità di vigilante – referente per gli adempimenti e le problematiche di carattere amministrativo, nella selezione per l'ammissione alle scuole di specializzazione mediche A.A. 2013/2014 <b>Dal 24/05/2010 al 03/02/2012</b> Conferimento di incarico di responsabile per Qualità del Centro Amministrativo di supporto alla ricerca. Area Progettazione, Area gestione, Area rendicontazione e audit. Il Responsabile Gestione Qualità (RQ) si trova in posizione di staff al Direttore Generale e, in qualità di Rappresentante della Direzione per la qualità e responsabile delle verifiche ispettive, ha il compito di promuovere, e dare attuazione e controllare il corretto funzionamento del sistema della qualità all'interno della struttura. <b>26/07/2007</b> Partecipazione in qualità di rappresentante dell'ente attuatore, alla commissione di esame di pre-selezione corso UM 06.33.30.081 "Specialista in metodologie metallurgiche" <b>11/07/2007</b> Partecipazione in qualità di rappresentante dell'ente attuatore, alla commissione di esame di selezione corso UM 06.33.30.081 "Specialista in metodologie metallurgiche"
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>DAL 20/10/2005 AL 25/01/2010</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Università degli Studi Perugia–Nucleo di Progettazione Universitaria–Ufficio rendicontazione</b>
Tipo di impiego	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo delle spese ammissibili, predisposizione dei monitoraggi e della rendicontazione intermedia e finale di tutti i progetti facenti capo al N.P.U. Raccordo con gli uffici amministrativi/contabili per il reperimento e controllo di tutta la documentazione inerente i costi sostenuti nell'ambito dei vari progetti. Predisposizione e controllo di tutti i documenti contabili in fase di Audit esterni da parte della società ispettiva incaricata dal soggetto attuatore ( KPMG) di tutti i progetti facente capo al Nucleo di progettazione Universitaria.

• Date (da – a)	<b>Dal 22/12/1992 al 20/10/2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi Perugia – Ragioneria Divisione V° - Ufficio Entrate</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle entrate, registrazione di tutti atti che comportano accertamenti di entrata, emissione di titoli di entrata, predisposizione elenchi, trasmissione reversali da inoltrare all'ufficio bilanci per relativa trasmissione, controllo bonifici bancari, controllo incassi c/c postale controllo bollette di incasso istituto cassiere, sollecito versamenti crediti scaduti, solleciti rimborsi anticipazioni varie; <b>Dal 01/03/1997</b> Nomina del Direttore Amministrativo a vice capo della sezione II° Ufficio Entrate

• Date (da – a)	<b>DAL 01/11/1978 AL 30/11/1978</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale L. Da Vinci di Anghiari (Arezzo)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Supplente in Educazione fisica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	<b>Dal 10 al 14 novembre e 02 dicembre 2014</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>Corso di formazione su applicativo U-GOV contabilità economico-patrimoniale</b>
• Qualifica conseguita	Formazione di carattere teorico-pratico inerente l'utilizzo del predetto sistema contabile.
Date (da – a)	Dal 14-15- e 17 giugno 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	/ <b>Corso per responsabili Qualità edizione 01/2010</b> Norme UNI EN ISO 9001:2008
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	<b>Dal giugno a Luglio 2010</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Percorso formativo <b>“Programma di formazione e aggiornamento sulla gestione dei Programmi Comunitari”</b> .
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>Modulo 1-</b> Attuazione delle politiche dell'Unione Europea (4 ore) <b>Modulo 2-</b> I Programmi comunitari (4 ore) <b>Modulo 3-</b> La rendicontazione dei programmi comunitari (4 ore) <b>Modulo 4-</b> La rendicontazione nei programmi comunitari che attuano le politiche interne: Life, Cultura, Long Life Learning, Fondo Sociale Europeo e altri fondi strutturali (4 ore) <b>Modulo 5-</b> La rendicontazione nei programmi che attuano le politiche di cooperazione internazionale (4 ore) <b>Modulo 6-</b> La rendicontazione nei programmi Quadro di RST (6 ore) <b>Modulo 7-</b> Elementi di diritto privato della pubblica amministrazione (4 ore) <b>Modulo 8-</b> Aspetti contrattuali, fiscali e previdenziali nella gestione dei progetti comunitari (6 ore)
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	<b>Anno 2001</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I Corso di formazione C.I.A - Contabilità integrata per l'Ateneo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elementi di contabilità finanziaria

<b>MADRELINGUA</b>	<b>Italiana</b>
--------------------	-----------------

<b>ALTRE LINGUA</b>	<b>Inglese di base</b> <b>Francese, discreto lettura e scrittura</b>
---------------------	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	Ottima capacità di lavorare in gruppo, acquisita in ambito lavorativo
---	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	Ottime capacità organizzative acquisite nell'ambito lavorativo e in altri ambiti
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buon livello nell'utilizzo del computer e buona conoscenza del sistema Office</p>
--	--

Luogo e data  
Perugia, 17 novembre 2015

Sig.ra Emanuela Roselli

