Roberta Fabbro

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo: via delle Scienze 206 - 3100, UDINE
Tel 0432 558253
Roberta.fabbro@uniud.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

28/12/1994 – a oggi
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
Ruolo tecnico amministrativo-gestionale

Dal 03/07/2023 - categoria D1 - **RESPONSABILE dei SERVIZI DIPARTIMENTALI**

Dal 03/07/2023 - categoria D1
Assunta a seguito di vincita concorso Area Didattica
Dal 01/01/2016 a 02/07/2023 - categoria C7 - **RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE**

- Incarico di Responsabile Servizio Amministrazione Dipartimento Politecnico di Ingegneria e Architettura – DPIA;
- Attività di coordinamento della sezione amministrativa;
- Organizzazione del lavoro e delle risorse umane della sezione amministrativa (gestione di un team di n. 8 persone).
- Supervisione delle pratiche contabili;
- Gestione delle relazioni con i diversi Uffici dell'Università;
- Partecipazione nei gruppi di lavoro con i diversi Uffici e Dipartimenti dell'Università per la "best practice" di Ateneo, partecipando attivamente nella redazione di linee guida basate sulla propria esperienza lavorativa.
- Gestione delle relazioni con enti esterni (INPS, INAIL, Agenzia delle Dogane, Agenzia delle Entrate, ANAC);
- Gestione delle criticità dell'intera sezione amministrativa;
- Organizzazione e proceduralizzazione dei processi amministrativo-contabili della sezione amministrativa collaborando nella digitalizzazione degli stessi;
- Predisposizione del bilancio di previsione e di tutte le operazioni di budget sui diversi progetti di ricerca (variazioni di aumento e storno delle disponibilità);
- Gestione degli avvisi informativi e gestione di appalti sul MEPA.
- Gestione e verifica contabile dei Master e dei corsi post-lauream;

Dal 01/11/1998 al 31/12/2015 -- categoria C6 - Dipartimento di Ingegneria Elettrica Gestionale e Meccanica - DIEG

- Gestione amministrativa contabile dei diversi progetti di ricerca e finanziamenti erogati al dipartimento (PRIN, FIRB, progetti Europei; progetti Regionali ecc.) dal momento della loro approvazione fino alla rendicontazione;
- Gestione di tutte le operazioni contabili e loro registrazioni riguardanti il bilancio sia relative alle entrate che alle spese;
- Predisposizione e verifica del bilancio di previsione, del bilancio assestato e del bilancio consuntivo in collaborazione con il Segretario di Dipartimento;
- Gestione contabile e amministrativa dei rapporti con la tesoreria;

- Gestione della parte fiscale del Dipartimento: individuazione degli atti per la redazione della prima nota, adempimenti per gli acquisti INTRA-UE ed importazioni di beni, controlli sul bilancio fiscale, prima nota ed inventario commerciale);
- Gestione del patrimonio: definizione e verifica degli estremi di inventariazione dei beni durevoli, emissione buoni di carico, predisposizione della ricapitolazione patrimoniale annuale in sede di bilancio consuntivo;
- Gestione contabile e amministrativa delle prestazioni a favore di terzi;
- Liquidazione, controllo e pagamento delle trasferte;
- Gestione contabile delle spese economali;
- Gestione contabile e controlli dei contratti di: assegni di ricerca, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni d'opera, conferenzieri, borsisti, personale a tempo determinato, ecc…
- Verifica amministrativa degli ordini di acquisto di beni e servizi e relativa gestione contabile (dall'impegno al pagamento);
- Gestione delle entrate del Dipartimento dalla fase dell'accertamento alla riscossione;
- Predisposizione degli Atti del Segretario e dei Provvedimenti del Direttore;
- Elaborazioni dei dati contabili a seguito della richiesta di compilazione di tabelle per CESV e AMCE;
- Compiti logistici, organizzazione e gestione amministrativa di convegni e congressi anche internazionali;
- Gestione addestramento del personale non di ruolo;
- Uso dei programmi: CAMPUS e UGOV.

Dal 28/12/1994 al 31/10/1998 - Ufficio Stipendi Amministrazione Centrale

- Elaborazione dei cedolini paga del personale tecnico amministrativo, con controllo applicazioni delle riduzioni dovute a congedi e aspettative. Liquidazione dei conguagli di fine anno, versamenti contributivi ai vari Enti, gestione del personale a contratto e relativi adempimenti INPS. Liquidazione delle trasferte. Uso del programma CINECA.

Capacità acquisite: amministrativo-contabile, gestionale e comunicativo-relazionale.

01/10/1994 – 27/12/1994
ISTRUTTURE AMMINISTRATIVO - VI QF TEMPO INDETERMINATO - UFFICIO RAGIONERIA – COMUNE DI COLLE UMBERTO – TV

- Gestione del personale: Controllo delle presenze, caricamenti sul programma dei diversi decreti di congedi ed aspettative;
- Gestione delle paghe, contributi e adempimenti INADEL del personale del Comune; controlli sulle liquidazioni di straordinari e indennità diverse;
- Redazione di contratti d'opera e dei diversi adempimenti relativi agli appalti;
- Redazione delle determinazioni di spesa e relative adempimenti a bilancio;
- Ordini di acquisto di beni e servizi, dall'individuazione del fornitore, alla relativa gestione contabile (dall'impegno al pagamento).
- Gestione dei tributi e adempimenti attinenti;
- Economo del Comune.

Capacità acquisite: amministrativo-contabile e gestionali.

31/10/1993 – 29/06/1994
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - VI QF - TEMPO DETERMINATO - UFFICIO DEMOGRAFICO COMUNE DI ZOPPOLA (PN)

- Trascrizione atti nei registri di stato civile;
- Servizio di sportello: Rilascio certificazioni e carte di identità,
- Gestione dell'anagrafe elettorale e relativi adempimenti;

- Gestione dell'anagrafe italiani residenti all'estero con le relative trascrizioni di atti.

Capacità acquisite: comunicativo-relazionale ed empatiche.

05/09/1993 – 30/10/1993
AGENTE PORTALETTERE - 4 QF POSTE E TELEGRAFI sede PORDENONE

- Distribuzione e smistamento posta nella sede centrale operativa;
- Registrazione raccomandate;
- Smistamento pacchi area centrale.

Capacità acquisite: logistico e gestionali.

14/07/1992 – 26/10/1992
AGENTE PORTALETTERE - 4 QF POSTE E TELEGRAFI sede di Azzano Decimo

- Distribuzione posta porta a porta.

Capacità acquisite: comunicativo-relazionale ed empatiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/06/2021 - Laurea Magistrale in Scienze Economiche LM-56 – Università Telematica Pegaso.

16/07/2019 - Laurea Triennale in Economia Aziendale L-18 - Università Telematica Pegaso.

15/07/1993 – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – ITC "O. Mattiussi" – Pordenone.

ULTERIORE FORMAZIONE

29/06/2021 - Corso di Perfezionamento "Management delle Istituzioni Universitarie" - Università degli Studi di Udine.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B2

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante tutte le mie esperienze lavorative ed extra lavorative che si sono sempre svolte a contatto con le persone, permettendomi di migliorare le mie doti empatiche in contesti diversi che spaziano: dal lavoro di sportello, all'organizzazione di convegni, al lavoro di squadra all'interno di un ufficio, all'organizzazione di corsi di ginnastica e ballo.

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità di lavoro in autonomia e in gruppo, con particolare attenzione agli aspetti della comunicazione efficace e dell'ambiente di lavoro.

Buone capacità di coordinamento del lavoro di gruppo, con opportuna delega di compiti specifici al fine di valorizzare le attitudini dei singoli e promuovere la loro crescita

professionale.
Buone capacità di problem solving e flessibilità nella gestione delle criticità, garantendo il rispetto delle tempistiche di processo.

Competenze professionali

Competenza specialistica nelle materie economico/contabili e nella gestione dei finanziamenti pubblici dei progetti di ricerca, derivanti sia dalla formazione scolastica che dall'esperienza maturata nel settore lavorativo (ufficio Ragioneria del Comune di Colle Umberto e esperienza dipartimentale Università di Udine).

Competenze digitali

DI USO COMUNE
Ambiente Windows
Padronanza del Pacchetto Office (con Certificazione e-pass progress)
Posta elettronica Outlook
Microsoft Teams
Firma digitale

DI ATENEO
Gestionale U-Gov CINECA contabilità e progetti
Gestionale U-WEB CINECA missioni e reporting
Gestionale U-BUY acquisti
Titulus
Adeline FVG
Budget

Ulteriori Informazioni

Capacità relazionali e organizzative sviluppate anche grazie all'insegnamento di Power Vinyasa Yoga dal 2013, avendo anche conseguito presso il CONI:

- Diploma Nazionale di YOGA FIT - insegnante di POWER VINYASA YOGA (2015);
- Diploma Nazionale settore GINNASTICA - Istruttore GINNASTICA POSTURALE (2017)

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data, 12/01/2024

Nome Cognome ROBERTA FABBRO