

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 21 gennaio 2021

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Angela Velardi
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile ARAG - Settore Bilancio - Ufficio Configurazioni contabili e reportistica
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 8840
<i>E-mail</i>	angela.velardi2@unibo.it

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE***Data*
*Responsabilità / ruolo***RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**

21 settembre 2015 – oggi

Funzione Specialistica per il supporto alle strutture in contabilità economico patrimoniale. La responsabilità comporta, per le strutture assegnate sulla base dei livelli di autonomia e responsabilità propri della categoria di appartenenza:

supporto nell'analisi delle grandezze finanziarie, finalizzato alla migrazione verso quelle economico-patrimoniali; l'attività comprende la ricognizione dei residui attivi e passivi e la verifica della loro effettiva sussistenza per convertirli in crediti e debiti da iscrivere nello stato patrimoniale iniziale e l'analisi delle disponibilità finanziarie non utilizzate;

- supporto operativo alle strutture per la migrazione delle suddette grandezze nel nuovo sistema contabile U-GOV;
- supporto per la definizione di eventuale rettifica o integrazione delle posizioni a residuo risultanti al 31 dicembre 2015 in contabilità finanziaria al fine di poter determinare una riconciliazione con la contabilità economico-patrimoniale e la ricostruzione storica di alcune operazioni sottoposte ad analisi;
- supporto per le verifiche sugli incassi e sui pagamenti per competenza e per residui degli esercizi finanziari 2014 e 2015, cui ha corrisposto la valorizzazione in Stato Patrimoniale di Crediti e Debiti, e verifica di eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati contabili;
- supporto alle strutture nell'effettuare le registrazioni contabili di apertura del primo esercizio in economico-patrimoniale;
- supporto alle strutture nella predisposizione del budget economico e degli investimenti;
- supporto alle strutture nella predisposizione del bilancio d'esercizio.

Dal 2018:

- Predisposizione reportistica per il monitoraggio per la corretta registrazione dei Documenti Gestionali per il calcolo del Fabbisogno Finanziario:
 - o Report periodico da inviare alle strutture per la verifica/modifica dei DG registrati non correttamente ai fini del calcolo del Fabbisogno Finanziario,
 - o Predisposizione del report mensile da inviare al MEF con il confronto dei dati risultanti dalla contabilità di Ateneo rispetto ai dati recepiti dal Ministero;
- Manutenzione ed aggiornamento dei piani dei conti di contabilità generale e di contabilità analitica compreso il raccordo con i codici SIOPE;
- Sviluppo e implementazione del sistema di Contabilità Analitica di Ateneo nel rispetto del quadro normativo per le Università;
- Studio e analisi dell'evoluzione normativa in materia di contabilità economico patrimoniale e analitica, al fine di coglierne i cambiamenti ed aggiornare di conseguenza il modello e le procedure contabili;
- Definizione di procedure e monitoraggio dell'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- Monitoraggio dei budget assegnati alle Strutture e alle Aree;
- Definizione delle attività propedeutiche alla redazione del bilancio di esercizio;
- Definizione dei criteri di consuntivazione e della proposta di bilancio di esercizio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- Comunicazioni periodiche di allineamento con i responsabili delle strutture e delle aree al fine di fornire indicazioni operative in merito alle procedure contabili da seguire nel corso della gestione dell'esercizio e per le operazioni di chiusura del bilancio. presso Area Finanza e Controllo di Gestione

CURRICULUM VITÆ

Data 24 agosto 2004 – oggi

Responsabilità / ruolo

Collaboratore amministrativo con le seguenti mansioni:

- Supporto amministrativo alla predisposizione del budget preventivo e consuntivo ;
- Programmazione e monitoraggio della spesa;
- Gestione acquisti;
- Punto istruttore per gli acquisti sul mercato elettronico (MEPA);
- Gestione dei servizi economici (rimborso piccole spese);
- Diritto allo studio: seminari didattici; viaggi di istruzione;
- Supporto amministrativo al procedimento di liquidazione di compensi e missioni;
- Supporto amministrativo alla ricerca istituzionale;
- Gestione dell'inventario;
- Gestione registro materiale di consumo;
- Referente di plesso per il servizio di pulizia.
- Protocollo informatico;
- Gestore TEMPUS (presenze personale) e buoni pasto;
- Supporto all'organizzazione di eventi. presso Vicepresidenza di Cesena della Scuola di Ingegneria e Architettura (ex II Facoltà di Ingegneria)

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Anno di conseguimento

Titolo

Voto conseguito

TITOLI DI STUDIO

2007

Laurea V.O. in Scienze Biologiche, Indirizzo Bio -Ecologico. presso Università di Bologna
97/110

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.

2016:

Ho partecipato ai seminari per ESPERTI CONTABILI - "NUOVA CONTABILITA' DI ATENEOS": Ciclo Passivo, Ciclo Missioni, Ciclo Compensi, Ciclo Attivo, Progetti (per un totale di 36 ore).

2015:

Ho partecipato al gruppo di lavoro per la stesura del MANUALE OPERATIVO BUDGET 2016

2014:

Corso per ESPERTO CONTABILE – “NUOVA CONTABILITA' DI ATENEOS”, con prova finale superata (esercitazione pratica).

2008:

Corso di ALTA SPECIALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO PER ESPERTI IN FINANZA E PROGETTAZIONE EUROPEA, presso il CEERT- Roma.

Dal 2014 ad oggi ho tenuto in qualità di relatore corsi su “NUOVA CONTABILITA’ DI ATENEIO” per OPERATORI CONTABILI e per ESPERTI CONTABILI:
dal 24/09/2014 al 19/11/2014, per un totale di 26 ore
dal 14/09/2015 al 22/10/2015 per un totale di 20 ore
il 09/02/2016 per un totale di 6 ore
dal 11/04/2016 al 18/04/2016 per un totale di 12 ore