

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMEI SILVIA
E-mail	silvia.romei@imtlucca.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Dal 1/1/2021 ad oggi
Scuola IMT Alti Studi Lucca
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
www.imtlucca.it</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Istituto Universitario a Ordinamento Speciale – ente pubblico
Contratto a tempo indeterminato – Categoria D2
Responsabile Ufficio Contabilità e Bilancio
<u>Bilancio e Adempimenti</u>
Elaborazione del bilancio di previsione autorizzatorio, del bilancio di esercizio in contabilità economico-patrimoniale e degli adempimenti connessi;
Adempimenti tributari, fiscali, di sostituto di imposta riferibili ad attività istituzionale e commerciale di IMT (770, UNICO, IRES, ecc.);
Gestione delle retribuzioni delle borse di studio e relativi adempimenti;
Gestione adempimenti fiscali e previdenziali: adempimenti mensili uniemens, listapospa e F24 per il versamento dei contributi;
Gestione rapporto con il collegio dei revisori della Scuola</p> <p><u>Gestione Contabilità</u>
Gestione contabilità economico-patrimoniale e analitica;
Gestione pagamenti (fattura elettronica, missioni, ecc.) e entrate della Scuola (FFO, finanziamenti vari, ecc.)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Dal 1/11/2011 al 31/12/2020
Scuola IMT Alti Studi Lucca
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
www.imtlucca.it</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Istituto Universitario a Ordinamento Speciale – ente pubblico
Contratto a tempo indeterminato – Categoria D1 (Categoria C dal 1/11/11 al 15/05/2016)
Responsabile Ufficio Pianificazione, Finanza e Controllo
<u>Bilancio e Adempimenti</u>
Elaborazione del bilancio di previsione autorizzatorio, del bilancio di esercizio in contabilità economico-patrimoniale e degli adempimenti connessi
Adempimenti tributari, fiscali, di sostituto di imposta riferibili ad attività istituzionale e commerciale di IMT (770, UNICO, IRES, ecc.) <u>Stipendi</u>
Gestione delle retribuzioni (compreso il salario accessorio) relative al</p> |

rapporto di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, dei compensi dei titolari di assegni di ricerca, di borse di studio, dei collaboratori esterni;

Gestione adempimenti fiscali e previdenziali: adempimenti mensili uniemens, listapospa e F24 per il versamento dei contributi, adempimenti annuali conguaglio fiscale, certificazione unica

Gestione Contabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 10/02/2011 – 31/10/2011**
IMT – Alti Studi LUCCA
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
www.imtlucca.it
Istituto Universitario a Ordinamento Speciale
Contratto di Co.Co.co
Supporto all'elaborazione delle procedure informatiche per l'estrazione dei file telematici necessari per le diverse procedure on line e per il completamento della contabilità economico-patrimoniale e analitica, allo sviluppo del sistema informatico di controllo di gestione attraverso la configurazione delle movimentazioni di prima nota contabile, la rielaborazione dei dati in chiave economico-analitica e la predisposizione di report di controllo nonché all'inserimento, gestione e aggiornamento di dati all'interno di database contenenti elementi anagrafici, eventi di carriera (personale dipendente), eventi contrattuali (collaborazioni, incarichi, profili d'imposta e contributivi, ecc.) dati di contabilità finanziaria, economica e analitica attraverso software dedicati, con specifico riferimento al pacchetto "Contabilità Integrata di Ateneo (software house: Cineca)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 10/02/2009 - 10/02/2011**
IMT – Alti Studi LUCCA
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
www.imtlucca.it
Istituto Universitario a Ordinamento Speciale
Contratto di somministrazione a tempo determinato
Attività di supporto al Responsabile dell'Ufficio ADMIN per lo sviluppo del sistema contabile da finanziario in economico patrimoniale e per le attività connesse al controllo di gestione svolgendo le attività contabili secondo il programma di contabilità Integrata d'Ateneo (CIA) in uso presso l'amministrazione, inserimento e gestione degli eventi di carriera del personale dipendente attraverso il programma Carriere e Stipendi di Ateneo (CSA), accesso all'applicazione "Vantaggio Enti" per la gestione delle movimentazioni bancarie, utilizzo dell'applicazione "Tesoweb" per l'estrazione e la trasmissione dei file relativi all'invio informatico dei documenti contabili (mandati e reversali) all'istituto cassiere, gestione della carta di credito della Scuola.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 04/12/2006 – 31/12/2008**
IMT – Alti Studi LUCCA
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
www.imtlucca.it
Istituto Universitario a Ordinamento Speciale
Contratto di Co.Co.co
Supporto al progetto di completamento del sistema di contabilità con mansioni di gestione rapporti con l'istituto cassiere, predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso, gestione fatture di fornitori, liquidazione compensi (personale dell'amministrazione, docenti, ricercatori e allievi), archiviazione documenti contabili, gestione del conto corrente, gestione carta di credito, predisposizione modelli F24,

F24-EP ed utilizzo avanzato del programma di contabilità CIA per la gestione di compensi, missioni ed inventario.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 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)

- 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)

ALTRI ATTESTATI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Descrizione
 - Luogo

2005

Comune di Minucciano

www.comunediminucciano.it

Ente pubblico

Stage

Mansioni di segreteria e stesura di deliberazioni e convenzioni.

2014

Università di PISA

Corso di aggiornamento professionale “New Public Management” (durata 120 ore – aprile – ottobre 2014).

Temi trattati: Management pubblico, Diritto Amministrativo, Organizzazione della PA, Riforma Brunetta e misurazione delle performances, Risk management e gestione dei processi, Controllo di gestione (budget e costi), Controllo strategico e Balanced Scorecard, L'anticorruzione e i sistemi di controllo interno, Controlli esterni, E-government e trasparenza, Gestione della qualità dei servizi, Strumenti di public accounting and accountability

2006-2012

Università degli Studi di Pisa

www.ec.unipi.it

Management, Ragioneria, Bilancio, Marketing, Economia, Informatica, Statistica

Laurea triennale in Economia Aziendale

Votazione 109/110

2001-2006

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Luigi Campedelli”

www.itcgcampedelli.it

Ragioneria, Bilancio, Tecnica Commerciale, Informatica Applicata

Diploma di Scuola media Superiore – Ragioniere e perito commerciale

Votazione 100/100

9-12/9/2013 e 17-19/9/2013

CINECA

Partecipazione al corso di formazione “MODULO UGOV Contabilità, Comensi e Missioni”

Bologna

- Date (da – a) **29-30/03/2011**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Ferrara
 - Descrizione Partecipazione all'evento "Università e fisco: aspetti internazionali"
 - Luogo Ferrara
-
- Date (da – a) **20/01/2010**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CINECA
 - Descrizione www.cineca.it
Partecipazione al Corso di aggiornamento "Incontro su Conguaglio fiscale 2009 e novità CUD 2010"
 - Luogo Bologna
-
- Date (da – a) **03/12/2008**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CINECA
 - Descrizione www.cineca.it
Partecipazione all'evento "Nuovo percorsi contabili: gestione economica e controllo dei processi in U-GOV"
 - Luogo Bologna
-
- Date (da – a) **27/08/2004-7/09/2004**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione London House School of English
 - Descrizione Partecipazione al corso di Lingua Inglese della durata di 20 ore complessive
 - Luogo Inghilterra

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO	BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Considero di avere una personalità dinamica e di essere predisposta alle pubbliche relazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinare il proprio operato con il lavoro altrui e di rispettare impegni e scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

INFORMATICA

Conoscenze generiche

- Conseguimento di tutti i moduli della Patente Europea all'Uso del Computer (ECDL)

- Ottima conoscenza ambiente Windows e Office
- Utilizzo avanzato Excel

Software professionale

- Contabilità: **UGOV** – Un software che permette di integrare una gestione contabile a base finanziaria, tipica degli enti pubblici, con una gestione contabile economica propria del mondo aziendale che si esplica nella Contabilità Generale e nella Contabilità Analitica.
- Gestione del personale: **CSA** - Carriere e Stipendi di Ateneo, software formato da due moduli base indivisibili (Carriere e Stipendi)
- Gestione telematica dei documenti contabili: **TesoWeb** – applicazione necessaria per l'estrazione e la trasmissione dei documenti contabili all'istituto cassiere in via telematica.
- Gestione movimentazioni bancarie: **Vantaggio enti** – applicazione per la gestione delle movimentazioni bancarie.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono una persona molto creativa, aperta ai cambiamenti, adattandomi a qualsiasi ambiente lavorativo.

PATENTE O PATENTI

B

Data, 9/1/2025

Romei Silvia