



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMEI SILVIA
Indirizzo	PIAZZA GIOVANNI PASCOLI 11, BORGO A MOZZANO, LUCCA
Telefono	0583 4326576
E-mail	s.romei@imtlucca.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/07/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/11/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMT – Alti Studi LUCCA**
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
www.imtlucca.it
- Tipo di azienda o settore Istituto Universitario a Ordinamento Speciale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Categoria C2 (C1 dal 1/11/11 al 31/12/12)
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio ADMIN - Supporto al progetto di completamento del sistema di contabilità con mansione di gestione degli stipendi del personale tecnico-amministrativo e docente attraverso il sistema CSA, rapporti con l'istituto cassiere, predisposizione mandati di pagamento e reversali di incasso, gestione fatture di fornitori, liquidazione compensi (personale Co.co.co., occasionali, ricercatori e allievi), archiviazione documenti contabili, gestione della cassa economale, gestione carta di credito e prepagata, predisposizione modello F24-EP, gestione adempimenti fiscali, utilizzo avanzato del programma di contabilità UGOV per la gestione della contabilità analitica e contabilità generale di IMT.

- Date (da – a) **10/02/2011 – 31/10/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMT – Alti Studi LUCCA**
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
www.imtlucca.it
- Tipo di azienda o settore Istituto Universitario a Ordinamento Speciale
- Tipo di impiego Contratto di Co.Co.co

- Principali mansioni e responsabilità

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) **10/02/2009 - 10/02/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMT – Alti Studi LUCCA**
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
www.imtlucca.it
- Tipo di azienda o settore Istituto Universitario a Ordinamento Speciale
- Tipo di impiego Contratto di somministrazione a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità 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) **04/12/2006 – 31/12/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMT – Alti Studi LUCCA**
Piazza San Ponziano 6, 55100 Lucca
www.imtlucca.it
- Tipo di azienda o settore Istituto Universitario a Ordinamento Speciale
- Tipo di impiego Contratto di Co.Co.co
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al progetto di completamento del sistema di contabilità con mansione 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) **2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Minucciano**
www.comunediminucciano.it
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria e stesura di deliberazioni e convenzioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2006-2012**

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

Università degli Studi di Pisa

www.ec.unipi.it

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

Laurea triennale in Economia Aziendale

Votazione 109/110

- 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)

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

ALTRI ATTESTATI

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

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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Descrizione
 - Luogo

29-30/03/2011

Università di Ferrara

Partecipazione all’evento “Università e fisco: aspetti internazionali”

Ferrara

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

20/01/2010

CINECA

www.cineca.it

Partecipazione al Corso di aggiornamento “Incontro su Conguaglio fiscale 2009 e novità CUD 2010”

Bologna

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

03/12/2008

CINECA

www.cineca.it

Partecipazione all’evento “Nuovo percorsi contabili: gestione economica e controllo dei processi in U-GOV”

Bologna

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

27/08/2004-7/09/2004

London House School of English

Partecipazione al corso di Lingua Inglese della durata di 20 ore complessive

• Luogo Inghilterra

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE	FRANCESE
BUONO	BUONO
BUONO	BUONO
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, 30/06/2014

Romei Silvia