



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità

SUSANNA DEFANT

Vallelaghi

329/6605319

sdefant@operauni.tn.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1 aprile 2020

OPERA UNIVERSITARIA DI TRENTO

Pubblica Amministrazione – Ente per il diritto allo studio

Contratto a tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Contabile (C evoluto)

RESPONSABILE AREA ORGANIZZAZIONE FINANZIARIA:

Il responsabile dell'Area Organizzazione Finanziaria si occupa di:

redazione del budget economico triennale per centri di costo e/o attività, del Piano Investimenti;

redazione delle variazioni al budget economico e Piano Investimenti;

predispone il bilancio d'esercizio;

garantisce il controllo degli equilibri finanziari di cassa e delle direttive impartite dalla Provincia Autonoma di Trento;

effettua il controllo sulle registrazioni contabili secondo il principio della competenza economica con la gestione di costi e di ricavi;

gestisce il libro inventari e il registro dei beni ammortizzabili;

controlla l'emissione di ordini di riscossione e di mandati di pagamento;

predispone le dichiarazioni fiscali obbligatorie;

gestisce la piattaforma certificazione dei crediti commerciali con la gestione degli indici di tempestività dei pagamenti dell'Ente;

assiste le sedute trimestrali del Collegio dei Revisori dei Conti.

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

Dal 01 luglio 2004 al 31 marzo 2020

OPERA UNIVERSITARIA DI TRENTO

Pubblica Amministrazione – Ente per il diritto allo studio

Contratto a tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Contabile (C evoluto)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Dal 1 giugno 1998 al 30 giugno 2004

Contratto a tempo indeterminato – Assistente amministrativo (C base)

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Dal 26 maggio 1997 al 31 maggio 1998

Contratto a tempo determinato – Assistente amministrativo (C base)

- Principali mansioni e responsabilità

Tenuta della contabilità riferita alle spese/uscite dell'ente; registrazioni contabili; tenuta del registro cespiti ammortizzabili; emissioni mandati di pagamento e ordinativi di riscossioni; gestione dei conti di Tesoreria; inoltre dati verso la piattaforma certificazione crediti;

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

Dal 24 marzo 1997 al 19 maggio 1997

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Pubblica Amministrazione – Segreteria Assessorato alle Opere Pubbliche

Contratto a tempo determinato – Operatore Amministrativo – (B evoluto)

Gestione della agenda e ricevimento del pubblico per incontri con Assessore; gestione corrispondenza personale e istituzionale; elaborazione di verbali; aggiornamento rubrica contatti; gestione telefonate e rapporti con i servizi competenti.

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

Dal 26 febbraio 1996 al 10 marzo 1997

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Pubblica Amministrazione – Servizio attività socio-assistenziali

Contratto a tempo determinato – Operatore Amministrativo – (B evoluto)

Gestione della agenda del Dirigente del Servizio; servizi di segreteria; supporto alle assistenti sociali per la redazione di verbali inerenti gli interventi di affidamento familiare e dei percorsi in materia di adozione nazionale e internazionale.

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

Dal 1 settembre 1992 al 14 dicembre 1994

DEFANT URBANO SNC

Società privata di vendita dettaglio e ingrosso di materiale edile

Contratto di formazione – Impiegata

Gestione autonoma della contabilità, fatturazione e ordini; addetta al magazzino; rapporti con clienti, fornitori e banche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma scuola media Superiore presso ITC A. Tambosi di Trento

Diploma Ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Dal 1996 ad oggi

Partecipazione a numerosi corsi di formazione tra i quali:

- Contabilità generale e bilancio
- Armonizzazione del bilancio, contabilità economico patrimoniale
- Pagamenti di somme soggette a ritenute
- Monitoraggio dei debiti commerciali della pubblica amministrazione
- Tracciabilità dei flussi finanziari e Durc
- Come pagare la P.A. con pagamenti elettronici
- Previdenza complementare
- Prevenzione della corruzione
- Smart-working in sicurezza

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

PATENTE O PATENTI

Inglese

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

Tedesco

DISCRETO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buona padronanza del pacchetto office (word, excel, power point, outlook) e della navigazione web.

Ottima conoscenza dei sistemi integrati di contabilità – modulo Euis – Ascot e Enco.

Gestione protocollo informatico

Buone capacità di organizzazione e gestione delle priorità e della pianificazione del lavoro di gruppo.

Patente categorie B

Susanna Defant