

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome/Cognome	Fabiola Macarone
Amministrazione di appartenenza	Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Biologia
Incarico attuale	Responsabile del Settore Contabilità e Acquisti afferente all'Ufficio di Coordinamento amministrativo e delle attività tecniche e generali DiBio
Numero telefonico ufficio	0498276263
E-mail istituzionale	fabiola.macarone@unipd.it

TITOLI DI STUDIO, CARRIERA E FORMAZIONE

Titolo di studio	Laurea Specialistica in Relazioni Internazionali (classe 60/S DM 509/99) conseguita presso l'Università degli Studi di Padova
Carriera	Da giugno 2022 Dipartimento di Biologia – Università degli Studi di Padova Responsabile del Settore Contabilità e Acquisti 2020-maggio 2022 Dipartimento di Biologia – Università degli Studi di Padova Responsabile del Settore Amministrazione DiBio 2018-2019 Dipartimento di Biologia – Università degli Studi di Padova Responsabile della Segreteria Amministrativo-contabile DiBio Principali attività svolte: Coordinamento del personale e delle attività amministrativo-contabili; gestione del bilancio e delle relative attività di previsione e chiusura; coordinamento con la Segreteria di Direzione per le sedute degli organi collegiali; collaborazione con SD e Ufficio Gare AC per la gestione di procedure di appalto su fondi PNRR DiBio 2015-2018 Dipartimento di Biologia – Università degli Studi di Padova Ufficio Bilancio Principali attività svolte: Gestione fondo economale; inventario; pagamenti con carta di credito; controllo di gestione per la contabilità extra a valere su diversi fondi 2013-2015 Servizio Relazioni Internazionali – Università degli Studi di Padova Ufficio Erasmus Principali attività svolte: Front-office/sportello; gestione delle pratiche degli studenti outgoing; coordinamento con gli Uffici decentrati presso le Scuole di Ateneo

	2011-2012 CAB – Università degli Studi di Padova Polo di Lettere Principali attività svolte: Front-office/reference bibliografico; catalogazione/recupero del pregresso; acquisizione/ inventariazione dei testi didattici; conservazione; laboratori per l’utenza sulle risorse della biblioteca
Incarichi istituzionali	2022: Segretaria di commissione giudicatrice per reclutamento di personale tecnico-amministrativo 2020: Segretaria di commissione giudicatrice per reclutamento di personale tecnico-amministrativo 2019: Segretaria di commissione giudicatrice per reclutamento di personale tecnico-amministrativo 2016: Componente della Commissione di Ateneo per la selezione riservata per titoli categorie D ed EP 2012: Componente di due commissioni di vigilanza per prove di ammissione
Altre esperienze istituzionali	2010-2011: Servizio Civile Nazionale c/o Polo di Scienze Sociali-Area Biblioteche dell’Università degli Studi di Padova
Formazione professionale	Dal 2015 partecipazione a corsi di formazione organizzati dal Settore Formazione di Ateneo nelle seguenti aree tematiche: area contabile e fiscale; area giuridico-amministrativa; area organizzativa e gestionale; area informatico-multimediale; area sicurezza Dal 2019 partecipazione a corsi organizzati da Enti certificati esterni nei seguenti ambiti: contrattualistica pubblica; gestione IVA e adempimenti fiscali per personale esterno; periodica partecipazione ai seminari di aggiornamento ISOIVA organizzati da Co.In.Fo.

PRINCIPALI COMPETENZE E ABILITA’

Competenze personali e professionali	Buone competenze comunicative; spirito di gruppo; capacità di lavorare per obiettivi e scadenze; buone competenze organizzative e di coordinamento gestionale Buona padronanza dei principali strumenti Microsoft (Word, Excel); utilizzo gestionale UGOV (moduli contabili e gestione progetti)
---	--

Si autorizza il trattamento dei dati personali 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)

Padova, 20 Febbraio 2024

F.to Fabiola Macarone