

INFORMAZIONI PERSONALI

Marcella Pironio

Direzione Amministrazione e Finanza

Sede Maria Bambina

 Via Mantica, 31 - Udine

 0432 556354

 marcella.pironio@uniud.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Febbraio 2025 ad oggi

Università degli Studi di Udine
Direzione Amministrazione e Finanza
Dirigente

Responsabilità e coordinamento delle attività dei seguenti uffici:

- Budget e programmazione economico finanziaria
- Contabilità
- Stipendi e pensioni

Settore

Istruzione universitaria

Da Aprile 2024 a Gennaio 2025

Università degli Studi di Udine
Area Amministrazione e Bilancio
Responsabile di Area (cat. Elevate Professionalità)

Responsabilità e coordinamento delle attività dei seguenti uffici:

- **Budget e programmazione economico finanziaria** (predisposizione bilanci di Ateneo, gestione variazioni di budget, registrazioni ciclo attivo e relativi ordinativi di incasso, controllo di gestione del budget di Ateneo, gestione e adempimenti su enti partecipati, adempimenti fiscali, compilazione banche dati ministeriali, reportistica ad hoc e simulazione scenari prospettici a supporto decisioni degli organi di governo)
- **Contabilità** (registrazioni ciclo passivo e relativi ordinativi di pagamento, gestione fondo economale, gestione liquidità e monitoraggio fabbisogno finanziario, gestione rapporti con ente cassiere, gestione patrimonio)
- **Stipendi e pensioni** (gestione trattamenti economici dei soggetti con rapporto di lavoro strutturato e/o di collaborazione con l'ateneo, gestione trattamenti pensionistici e previdenziali, predisposizione documenti fiscali per tutto il personale di Ateneo)

Delega alla sottoscrizione, con firma disgiunta, delle disposizioni di incasso e pagamento per l'intero Ateneo

Settore

Istruzione universitaria

Da settembre 2006 a marzo 2024

Università degli Studi di Udine
Ufficio Budget e programmazione finanziaria – Area Amministrazione e Bilancio
(attuali denominazioni)
Responsabile dell'Ufficio (da giugno 2007)

- da giugno 2021 inquadrata nella cat. Elevate Professionalità
- da settembre 2006 a maggio 2021 inquadrata nella cat. D

Responsabilità, gestione e coordinamento delle seguenti attività:

- Predisposizione bilanci (previsione, unico di esercizio, consolidato, bilancio sociale) e aggiornamento relative banche dati ministeriali (es. omogenea redazione dei conti consuntivi, banca dati PROPER, bilancio enti)
- Gestione variazioni del budget di Ateneo
- Attività di controllo di gestione sulle principali voci del budget di Ateneo (FFO, tasse, costi personale, costi di gestione, investimenti, progetti di ricerca)

- RegISTRAZIONI ciclo attivo e relativi ordinativi di incasso
- Gestione e adempimenti relativi agli enti partecipati dall'Ateneo
- Adempimenti fiscali
- Supporto alle decisioni degli organi di governo attraverso la predisposizione di report ad hoc e simulazione di scenari prospettici
- Coordinamento e gestione complessiva delle procedure amministrative e contabili con supporto alle strutture interne su aspetti di natura contabile.

Delega alla sottoscrizione, con firma disgiunta, delle disposizioni di incasso e pagamento per l'intero Ateneo

Settore

Istruzione universitaria

Da marzo 2004 a marzo 2006

Quaker Oats Ltd. – gruppo PepsiCo International
sede di Southall – Londra (GB)
Impiegata

Attività

- **Ufficio marketing (settembre 2005 - marzo 2006):** gestione degli aspetti di marketing relativi ai prodotti aziendali, tenuta rapporti con clienti internazionali
- **Ufficio contabilità (agosto 2004 - settembre 2005):** gestione rapporti con fornitori, clienti e banche, registrazioni contabili di fatture di acquisto e vendita, riconciliazioni bancarie dei conti correnti in sterline e altre valute
- **Ufficio stipendi (marzo 2004 - agosto 2004):** predisposizione paghe impiegati, operai e pensionati

Settore

Industria alimentare

Da gennaio 2003 a dicembre
2003

Kelly College Preparatory School
Tavistock – Devon (GB)
Collaboratrice alle attività didattiche

Attività di supporto di varia natura: coadiuvante in classe durante le lezioni, supporto alle attività amministrative e collaterali, assistente alla cattedra di musica

Settore

Istruzione scolastica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da febbraio 2020 a marzo 2021

Corso di perfezionamento in “Management delle Istituzioni Universitarie”
Università degli studi di Udine

Obiettivo del corso: formare professionisti in grado di assumere ruoli di direzione e coordinamento amministrativo o di supporto alla direzione all'interno delle istituzioni universitarie e concepire, gestire e realizzare servizi innovativi per rispondere ai problemi della comunità universitaria (durata 120 ore).

Moduli didattici: Introduzione all'economia delle istituzioni pubbliche, Strategia e innovazione, Bilancio, Finanza e Acquisti, Gestire persone, strutture e processi, Performance management

Da ottobre 1998 a novembre
2002

Laurea in Economia Aziendale (vecchio ordinamento)
Facoltà di Economia - Università degli studi di Udine

Da settembre 1993 a giugno 1998

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
I.T.C. Zanon di Udine

Dal 2000 ad oggi

Altri corsi di aggiornamento e formazione

- Maggio – Giugno 2023: **“Soft skills per responsabili I e II livello”** – 12 ore (Università degli studi di Udine)
- Febbraio – Aprile 2018: Corso su **“Bilancio sociale”** – 40 ore (Università degli studi di Udine)
- Gennaio – Aprile 2018: Corsi di **“Excel avanzato”** – 56 ore (Università degli studi di Udine)

- Settembre 2017 – Novembre 2018: **“Il senso di un percorso comune - passaggio da uffici a processi e da una contabilizzazione decentrata ad accentrata”** – corso base e relativi richiami - 40 ore (Università degli studi di Udine)
- Dicembre 2015 – Maggio 2016: Corso di **“Formazione manageriale per i dipendenti delle tre Università del Friuli Venezia Giulia”** – 96 ore (UNIUD-UNITS-SISSA in collaborazione con Consorzio Friuli Formazione)
- Marzo – Aprile 2015: Corso di **“Project Management”** – 28 ore (Università degli studi di Udine)
- Settembre 2006 – Gennaio 2007: Corso **“Leggere e analizzare il bilancio d’esercizio”** – 60 ore (IRES – Udine)
- Gennaio – Aprile 2000: Corso **“La comunicazione nella gestione del conflitto”** – 50 ore (IAL – Gemona del Friuli)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C1	C2	C2	C2
Certificate in Advanced English – CEFR level C1 – Grade B (aprile 2015)					
Tedesco	B1	B1	B1	A2	A2

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di responsabile di ufficio e durante l’esperienza lavorativa all’estero

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità di leadership (attualmente responsabile di un team di 24 persone) e di lavoro in team, orientamento al problem solving, capacità di adattamento al cambiamento, acquisite attraverso attività diverse quali:

- Membro di commissioni interne dell’Università degli studi di Udine (Commissione Master, Commissione Audit PRIN, Commissione Enti partecipati)
- Membro di commissione giudicatrice in concorsi per l’assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato, presso l’Università degli studi di Udine e presso altri Atenei italiani
- Membro di commissione giudicatrice in appalti di lavori pubblici
- Referente del gruppo di lavoro operativo per l’introduzione del modulo UGOV-Contabilità
- Membro del gruppo di lavoro per la centralizzazione degli acquisti di beni e servizi dell’Università
- Membro del gruppo di lavoro che ha elaborato il Bilancio sociale dell’Università di Udine

Competenze digitali

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power point, Outlook, Teams)
Ottima conoscenza dell’applicativo Cineca UGOV- Contabilità, Campus Accountant

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv 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).