

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PERINI MICHELE
Indirizzo	PIAZZALE EUROPA, 1
Telefono	040 558 7993
E-mail	<u>michele.perini@amm.units.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24 APRILE 1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/10/2021**
 - Datore di lavoro Università degli Studi di Trieste
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Personale Tecnico-Amministrativo – Categoria EP1 – Area amministrativa-gestionale (tempo indeterminato)
- Incarichi
 - Dal 01/11/2021 Responsabile Settore Contabilità
 - Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 Responsabile Ufficio Contabilità Stipendi (ad interim)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità del Settore Contabilità che si articola in tre uffici: Ufficio Contabilità Entrate, Uscite Contabilità Uscite, Missioni e Cassa e Ufficio Contabilità Stipendi
- Date (da – a) **Dal 16/11/2017 – 30/09/2021**
 - Datore di lavoro SISSA
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Personale Tecnico-Amministrativo – Categoria D1 – Area amministrativa-gestionale (tempo indeterminato)
- Incarichi
 - Dal 01/01/2018 al 30/09/2021 Responsabile Ufficio Ragioneria
 - Dal 06/04/2018 al 30/09/2021 Responsabile procedimento verifica e controllo amministrativo dei conti giudiziali
 - Dal 18/09/2018 al 30/09/2021 Delega di firma sugli ordinativi di pagamento/incasso
 - 13/11/2018 Componente Audit interno Progetto FIRB 2011 prof. Legname
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione ciclo attivo e passivo
 - Gestione inventario immobilizzazioni materiali, immateriali, finanziarie
 - Adempimenti e dichiarazioni fiscali
 - Controllo e monitoraggio obiettivo fabbisogno finanziario
 - Gestione servizio cassa e rapporti con l'istituto cassiere
 - Gestione fondo economale
 - Contabilizzazione e pagamento stipendi-compensi-missioni
- Date (da – a) **Da 01/09/2015 – 15/11/2017**
 - Datore di lavoro SISSA
 - Tipo di azienda o settore Università

- Tipo di impiego Personale Tecnico-Amministrativo – Categoria C1 – Area amministrativa (tempo determinato 01/09/2015-30/11/2015, tempo indeterminato 01/12/2015-15/11/2017)
 - Incarichi
 - 07/09/2017 Componente Audit interno Progetto FIR 2013 prof. Michelangeli
 - 13/09/2016 Componente Audit interno Progetto PRIN 2010/2011 prof. Bruzzo
 - 01/08/2016 Componente Audit interno Progetto PRIN 2010/2011 prof. Dal Maso

- Principali mansioni e responsabilità Liquidazione e pagamento missioni/ospiti
Gestione Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC)
Predisposizione indicatore tempestività dei pagamenti
Supporto adempimenti fiscali

- Date (da – a) **Da 01/02/2011 – 31/08/2015**
 - Datore di lavoro Università degli Studi di Trieste
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Personale Tecnico-Amministrativo – Categoria C1 – Area amministrativa (tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione presenze personale tecnico-amministrativo

- Date (da – a) **Da 22/10/2007 – 21/10/2010**
 - Datore di lavoro Università degli Studi di Trieste
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Personale Tecnico-Amministrativo – Categoria C1 – Area amministrativa (tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione presenze personale tecnico-amministrativo

ISTRUZIONE

- Date (da – a) **2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione Aziendale, Finanza Aziendale Internazionale, Economia Pubblica
 - Qualifica conseguita Laurea specialistica in Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutari

- Date (da – a) **2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Politica Economica, Economia Internazionale
 - Qualifica conseguita Laurea triennale in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima capacità di utilizzare i più diffusi applicativi:

Microsoft Office, internet, posta elettronica

Approfondita conoscenza degli applicativi inerenti alle attività professionali svolte:

U-GOV, CSA.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Trieste, 15 maggio 2023