

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PREDA GIORDANA
Data di nascita	14/02/1966
Telefono ufficio	075 5746203
E-mail istituzionale	giordana.preda@unistrapg.it
Qualifica	B4 area amministrativo-contabile
Amministrazione	Università per Stranieri di Perugia
Esperienza lavorativa	- dal 03/11/2011 Servizio "Bilancio e contabilità" - dal 18/12/2009 al 02/11/2011 Servizio "Master e alta formazione" - dall'08/10/2007 al 17/12/2009 "Servizio Ricerca scientifica, Dottorato di ricerca, Borse di studio per laureati e rendicontazione" - dall'11/10/2006 al 07/10/2007 Servizio "Finanziamenti per la ricerca e rendicontazione". Principali mansioni e responsabilità - Addetta alla gestione e alla rendicontazione di progetti di ricerca e di master finanziati da soggetti pubblici e privati; mansioni relative all'espletamento, istituzione, assegnazione e liquidazione di borse di dottorato e assegni di ricerca; anagrafe della ricerca, anagrafe dottorati; addetta alla contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; - incarico di responsabile dei processi economico-amministrativi nell'ambito dell'accreditamento regionale per le attività di formazione e/o orientamento; - gruppo di lavoro per l'implementazione della contabilità economico-patrimoniale; - gruppo di lavoro finalizzato all'introduzione del sistema informatico U-Gov; - team di progetto finalizzato al coordinamento delle attività con il consorzio Cineca connesse all'attivazione del sistema informatico U-Gov; - gruppo di lavoro permanente per la misurazione e la valutazione della performance di Ateneo; posizione trasversale connessa all'attività di controllo di gestione; - componente del Senato Accademico dell'Università per Stranieri di Perugia per il triennio accademico 2013/2016 in qualità di rappresentante eletto del personale tecnico-amministrativo.
Precedenti esperienze lavorative	1998/2006 presso la Ditta Pucciufficio Srl di Perugia come addetta all'amministrazione; 1995/1998 presso "Asco Srl" come addetta all'amministrazione; 1989/1994 presso l'Azienda Italjeans Srl di Castel Ritaldi (PG) come addetta all'amministrazione e alla contabilità.

Istruzione e formazione 1985	Diploma di ragioniere e perito commerciale Istituto tecnico commerciale "G. Spagna" di Spoleto
Capacità linguistiche	Spagnolo (livello intermedio B2) , francese (livello A1) , inglese (Intermediate)
Formazione professionale:	2007 corso di formazione professionale per l'uso della procedura di contabilità Cineca CIA 2007 corso di formazione "APE-NET" sull'accesso ai Programmi europei organizzato dal Centro Estero della Camera di Commercio di Perugia per un totale di 42 ore 2007 Convegno "Giornate di studio sul VII° Programma Quadro per la Ricerca e lo sviluppo dell'Unione Europea" - Spoleto, 27/28/29 marzo 2007 corso di formazione "Attività di supporto alla ricerca scientifica" organizzato dall'Università degli Studi di Perugia per un totale di 12 ore 2007 corso di lingua inglese organizzato dalla società Sistema Ambiente di Perugia per un totale di 50 ore 2008 corso di aggiornamento di lingua inglese di 45 ore livello pre-intermediate presso Accademia Britannica di Perugia 2008 corso di formazione di contabilità pubblica di 20 ore organizzato dall'Ateneo 2008 corso di formazione POR-FSE 2007-2013 rivolto ai responsabili di processo – tot. 32 ore 2009 corso di formazione POR-FSE 2007-2013 finalizzato al mantenimento dell'accreditamento presso la Regione Umbria – totale ore 40 2009 corso di formazione "Rendicontazione e audit del VII° Programma Quadro – EU Core - Roma, 28/30 ottobre – totale 17 ore 2009 corso di formazione di Informatica – livello avanzato di 40 ore organizzato dall'Ateneo 2010 corso di formazione sulla progettazione, gestione e rendicontazione di progetti comunitari per un totale di 12 ore organizzato dall'Ateneo 2011 corso di formazione sulla contabilità economico-patrimoniale e modulo "IVA" con docenti SUM di Milano, totale ore 15 2011 corso di formazione "Il processo economico-amministrativo" e "Il futuro della politica di coesione e la strategia Europa 2020" totale 8 ore, organizzato dalla Camera di Commercio di Perugia – Centro di formazione imprenditoriale – Enaip Perugia 2011 corso di lingua inglese di 40 ore livello "Intermediate" presso Accademia Britannica (PG) 2012 incontri di illustrazione ed analisi del progetto U-GOV tot. 30 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

2012 seminario "Spending review: gli effetti e le norme applicabili alle pubbliche amministrazioni ed in particolare agli Enti locali (DL 6 luglio 2012 n. 95) organizzato dalla Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Perugia

2013 Corso di formazione di 12 ore "I pagamenti delle Università" organizzato presso l'Università di Pisa -

2013 Corso di formazione in materia fiscale di 24 ore organizzato dall'Università per Stranieri di Perugia

2013 Corso di formazione di 8 ore "Costi standard FSE e rendicontazione sui programmi di cooperazione europea" presso Confcommercio Perugia.

Uso di strumenti informatici e procedure per la gestione della contabilità (livello avanzato); elaborazione di testi (livello avanzato) , foglio elettronico (livello avanzato) .