

## Curriculum Vitae

Cognome: Speranza  
Nome: Edvige Maria  
Indirizzo; Corso Regina Margherita 227 - 10144 Torino  
Luogo e data di nascita: Torino 08/11/1964  
Nazionalità: italiana  
Telefono: +39 0116709230 Fax: +39 0116709297  
e-mail: [edvige.speranza@ispa.cnr.it](mailto:edvige.speranza@ispa.cnr.it)

### Istruzione

**Luglio 1983:** Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Vera e Libera Arduino" di Torino.

### Esperienze professionali

**dal 01/01/1985 al 04/11/2001** impiegata contabile nel settore privato con contratto di lavoro a tempo indeterminato;  
**dal 05/11/2001 al 15/02/2009** assunta con contratto a tempo determinato profilo Collaboratore di Amministrazione VII Livello presso Centro di Studio per l'Alimentazione degli Animali in Produzione Zootecnica afferente al Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) ed attuale Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari (ISPA), UOS di Torino/CNR;  
**dal 16/02/2009** contratto a tempo indeterminato profilo Collaboratore di Amministrazione VII Livello;  
**dal 01/01/2010** a seguito concorso interno, attribuito il VI Livello Collaboratore di Amministrazione.

### Mansioni

Gestione della contabilità attraverso il programma informatico Sigla.  
Registrazione contratti attivi e passivi, impegni, accertamenti, fatture attive e passive, documenti amministrativi attivi e passivi.  
Richiesta telematica CUP.  
Gestione delle missioni del personale dipendente e del personale non strutturato.  
Richiesta telematica DURC.  
Gestione dei pagamenti delle fatture, missioni e compensi.  
Firma degli ordinativi finanziari del centro di spesa in quanto **responsabile amministrativo della uos di Torino** e presentazione degli stessi all'istituto cassiere BNL.  
Gestione IVA.  
Supporto all'economista nelle registrazioni relative al fondo economico.  
Predisposizione delle variazioni di bilancio sui fondi residui e di competenza in provvisorio.  
Supporto al Segretario Amministrativo della sede di Bari dell'ISPA nella predisposizione dei piani di gestione per la UOS di Torino.  
Gestione amministrativa-contabile e rendicontazione finanziaria dei progetti di ricerca regionali, ministeriali ed europei.  
Monitoraggio e rendicontazione progetti di ricerca su piattaforma Sistema Piemonte.  
Gestione amministrativa-contabile dei contratti di ricerca e di collaborazione scientifica con altri enti pubblici e con aziende private.  
Gestione dell'inventario.  
Gestione degli attestati di presenza del personale strutturato.  
Consultazione degli attestati on-line del personale in malattia (sito INPS).  
Inserimento delle comunicazioni degli scioperi nell'applicazione GEPAS come Utente Semplice.  
Supporto nella gestione delle procedure inerenti la stipula dei contratti a tempo determinato, borse di studio ed assegni di ricerca e segretario nelle commissioni di concorso.  
Gestione del personale non dipendente, minicarriere.  
Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego attraverso il Sistema Adempimento OnLine SAOL.  
Utilizzo del protocollo informatico CNR.