

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail

CRECHICI PAOLA
Via Bonomea 265, 34136 TRIESTE (SEDE LAVORO)
paola.crechici@sissa.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/05/2024 – oggi
SISSA – Scuola internazionale Superiore di Studi Avanzati
Università
Dirigente - Segretario generale (Direttore generale) vicario
Dirigente a coordinamento delle Aree:
• Area Risorse Umane: composta da Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane ed Ufficio Emolumenti.
• Area Finanza, Approvvigionamenti e Patrimonio: composta da Ufficio Gestione Progetti, Ufficio Tecnico e Logistica, Ufficio Procurement e Contratti ed Ufficio Ragioneria.
• Area Pianificazione e Controllo: composta da Ufficio Bilancio ed Ufficio Strategie e Sistemi.
Segretario generale (Direttore generale) vicario.
Analisi e proposta di revisione dell'assetto organizzativo della struttura tecnico-amministrativa e dei processi di lavoro.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/04/2021 – 30/04/2024
SISSA – Scuola internazionale Superiore di Studi Avanzati
Università
Responsabile Area Finanza, Approvvigionamenti e Patrimonio
Responsabilità e coordinamento dell'Area composta da quattro strutture organizzative:
• Ufficio Gestione Progetti: gestione budget e rendicontazione di progetti e finanziamenti esterni.
• Ufficio Tecnico e Logistica: interventi edilizi, gestione del patrimonio immobiliare della Scuola, gestione servizi comuni e logistica.
• Ufficio Procurement e Contratti: acquisizione beni e servizi.
• Ufficio Ragioneria: alimentazione e presidio base dati contabile, gestione fabbisogno finanziario, fondo economale ed inventario.
Categoria di inquadramento: EP

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/07/2017 – 31/03/2021

SISSA – Scuola internazionale Superiore di Studi Avanzati

Università

Responsabile Ufficio Strategie e Sistemi

Responsabilità e coordinamento dell'Ufficio Strategie e Sistemi:

- Supporto alla pianificazione strategica ed alla redazione del Piano strategico.
 - Supporto alla stesura del programma d'ateneo nell'ambito della Programmazione triennale MUR.
 - Presidio ed analisi indicatori strategici a supporto direzionale.
 - Presidio del ciclo performance d'Ateneo e redazione dei documenti (SMVP, Piano della Performance, Relazione sulla Performance)
 - Aggiornamento della mappatura processi delle strutture.
 - Presidio del progetto Good Practice.
 - Implementazione e presidio del sistema di controllo di gestione.
 - Supporto al Nucleo di Valutazione.
 - Elaborazioni finalizzate al supporto degli organi di governo, controllo e valutazione.
 - Presidio amministrativo-gestionale esercizio VQR - Valutazione della Qualità della Ricerca.
 - Somministrazione questionari di customer satisfaction e altre rilevazioni interne alla Scuola.
- Categoria di inquadramento: D

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 03/02/2016 – 30/06/2017

SISSA – Scuola internazionale Superiore di Studi Avanzati

Università

Responsabile Ufficio Bilancio

Responsabilità e coordinamento dell'Ufficio Bilancio:

- Redazione dei documenti di bilancio (bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, budget unico di previsione triennale., bilancio unico di esercizio, bilancio preventivo unico non autorizzatorio e rendiconto unico in contabilità finanziaria).
 - Riclassificazioni di bilancio da trasmettere agli organi vigilanti (Omogenea redazione,...).
 - Predisposizione variazioni di budget.
 - Presidio piano dei conti e unità analitiche.
 - Analisi e rielaborazioni dati contabili.
 - Supporto contabile e informativo agli organi di governo e controllo.
- Categoria di inquadramento: D

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 30/12/2002 – 02/02/2016

SISSA – Scuola internazionale Superiore di Studi Avanzati

Università

Ufficio Bilancio Programmazione e Cocontrollo di Gestione

- Project manager d'ateneo per il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale ed al nuovo software gestionale U-Gov di Cineca con compiti di coordinamento e presidio generale, gestione priorità e criticità, coordinamento linee di progetto e dei relativi gruppi di lavoro.
 - Redazione dei documenti di bilancio.
 - Predisposizione variazioni di budget.
 - Supporto al processo di attribuzione del budget ai diversi Centri di Responsabilità.
 - Analisi per centri di costo.
 - Riclassificazioni di bilancio da trasmettere agli organi vigilanti.
 - Attività di supporto al monitoraggio ed elaborazione statistiche della Scuola in staff al Segretario Generale.
 - Incarico di responsabile dei progetti "Nuove scritture bilanci", "Primo Stato Patrimoniale e nuovi prospetti previsionali di budget" ed "Implementazione sistema di pianificazione e controllo di gestione".
 - Referente d'Ateneo del progetto "CEP - Contabilità Economico Patrimoniale" promosso dal Politecnico di Milano.
 - Partecipazione al Gruppo di lavoro Codau "Contabilità" ed al Gruppo di lavoro Cineca "Sistemi contabili d'Ateneo".
 - Elaborazioni finalizzate al supporto degli organi di governo e controllo.
 - Incarico di referente della Scuola nell'ambito del progetto "Il Benchmarking dei servizi di supporto nelle scuole superiori" e stesura del caso di studio "Sissa"
- Categoria di inquadramento: D (dal 10/07/2009, precedentemente categoria C)

ALTRI INCARICHI

- Iscritta nell'Elenco nazionale OIV - Organismi Indipendenti di Valutazione - fascia 1
- Componente del Comitato audit interno SISSA per il progetto Dipartimenti di Eccellenza dell'Area Fisica
- Componente del Presidio di Qualità della SISSA (2017-2020)
- Componente di varie Commissioni interne SISSA
- Membro della consulta del pta della SISSA (2018-2020)
- Componente di numerose Commissioni giudicatrici di concorso (2012-oggi)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2020

Università degli studi di Trieste

Tesi: "Performance management e budget negli atenei italiani: verso un'integrazione"

Diploma di laurea in Economia e Commercio - Indirizzo generale

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1999

Liceo Classico F.Petrarca - Trieste

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

Esperienza consolidata nella gestione e coordinamento di strutture complesse e risorse, project management, programmazione economico-finanziaria, pianificazione strategica e sistemi di valutazione.

La sottoscritta dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

La dichiarante

Trieste, 29/10/2024

Paola Crehici