

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA LUCATELLO**  
Indirizzo **VIA BONOMEA 265 – 34136 TRIESTE**  
Telefono **040 3787219**  
Fax **040 3787249**  
E-mail **alessandra.lucatello@sissa.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 20 FEBBRAIO 1967

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da gennaio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati  
Via Bonomea 265 – 34136 Trieste
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Categoria D2 Area Amministrativo – gestionale – Responsabile Ufficio Ragioneria dal 19 marzo 2008
- Principali mansioni e responsabilità Gestione adempimenti fiscali (versamento ritenute, modello 770, certificazioni di imposta, CUD di competenza dell'Ufficio Ragioneria, Iva istituzionale e commerciale, IRAP, modello Unico) , adempimenti previdenziali (DMA, UNIEMENS, Autoliquidazione Inail, Inpgi), verifiche di cassa, rapporti con Istituto cassiere e gestione Mandato Informatico.
  
- Date (da – a) **Da dicembre 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati  
Via Bonomea 265 – 34136 Trieste
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Categoria D1 Area Amministrativo – gestionale – Responsabile Sezione fiscalità e missioni dell'Ufficio Ragioneria da 1 aprile 2006
- Principali mansioni e responsabilità Gestione adempimenti fiscali (versamento ritenute, modello 770, certificazioni di imposta, CUD di competenza dell'Ufficio Ragioneria, Iva istituzionale e commerciale, IRAP, modello Unico) , adempimenti previdenziali (DMA, UNIEMENS, Autoliquidazione Inail, Inpgi), verifiche di cassa, rapporti con Istituto cassiere, Tesoreria e gestione Mandato Informatico.
  
- Date (da – a) **Da aprile 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati  
Via Bonomea 265 – 34136 Trieste
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Assistente amministrativo VI qualifica funzionale – Area amministrativo contabile a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Pagamento fatture, liquidazione e pagamento compensi , rimborsi spese e missioni, gestione e liquidazione e versamento di ritenute, adempimenti fiscali e previdenziali (certificazioni di imposta, CUD, modello 770)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1996- 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

Partecipazione ad annuali corsi di formazione per l'utilizzo della contabilità finanziaria (CIA), moduli CSA presso il Consorzio Interuniversitario CINECA e periodici corsi di formazione in materia fiscale (IVA, UNICO, IRAP, 770), previdenziale (DMA, UNIEMENS), contabile e amministrativa presso altre università e altri enti (ISOIVA, ITA, Cisel, ColInfo ecc)  
Corsi di inglese, di informatica e di comunicazione interpersonale presso la S.I.S.S.A

**1992**

Università degli Studi di Trieste

Diploma di laurea in Lingue e letterature straniere moderne –voto 110/110 e lode

**1986**

Liceo scientifico "G.Oberdan" di Trieste

Diploma di maturità scientifica

**ITALIANO**

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**INGLESE/TEDESCO**

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO/SCOLASTICO

Capacità di relazione sia in ambito lavorativo che personale

Capacità di collaborare e lavorare in gruppo

COORDINAMENTO DELL'UFFICIO BASATO SULLA DISPONIBILITÀ NEL RISOLVERE I PROBLEMI E TROVARE DELLE SOLUZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Buona capacità di utilizzare i più diffusi applicativi:

Microsoft office (Word, Excel), internet, posta elettronica

Ottima capacità di utilizzare gli applicativi inerenti le attività professionali svolte (procedura CIA del consorzio Interuniversitario Cineca, A770 del Cineca, Entratel Ipsoa, Uniemens, CSA, Mandato informatico)

**PATENTE O PATENTI  
ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente B

In vari periodi effettuata attività di formazione su aspetti fiscali e contabili a nuovi assunti

Aprile 2011