

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCELLA
Cognome	GUY
Qualifica	Categoria C
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Funzione Specialistica (Programmazione, Bilancio e Contabilità)
Numero telefonico dell'ufficio	0110907450
Email istituzionale	marcella.guy@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI
E LAVORATIVE C/O
POLITECNICOEsperienze professionali
(incarichi ricoperti)**01/01/2022 - Attuale Politecnico di Torino**Programmazione, Bilancio e Contabilità

Responsabile di Funzione Specialistica (Programmazione, Bilancio e Contabilità)

Descrizione attività:

Referente Amm.vo-gestionale (Contabilità)

Predisposizione e caricamento budget previsione. Gestione budget e variazioni di bilancio. Operazioni di chiusura e apertura esercizio. Monitoraggio scritture contabili. Caricamento progetti, monitoraggio budget e predisposizione reportistica progetti. Gestione liberalità e donazioni. Gestione incentivazione. Gestione contabile personale esterno. Gestione ciclo attivo. Monitoraggio crediti. Rapporti con Tesoreria. Predisposizione reportistica. Anagrafiche clienti/fornitori. Gestione inventario e verifiche ricognizione inventariale. Fatture passive per trasferimenti quote partner progetti tender. Trasferimenti interni. Gestione rapporti con Amministrazione UNITO per assegnazioni di Ateneo e personale non strutturato.

01/10/2021 - 31/12/2021 Politecnico di TorinoDistretto del Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio

Responsabile di Funzione Specialistica

Descrizione attività:

Referente Amm.vo-gestionale (Contabilità)

Gestione/supporto rendicontazioni progetti competitivi – supporto per impiego fondi progetto. Gestione incentivazione. Gestione liberalità. Predisposizione e caricamento budget previsione. Gestione budget e variazioni di bilancio. Operazioni di chiusura e apertura esercizio. Monitoraggio scritture contabili. Caricamento progetti, monitoraggio budget e predisposizione reportistica progetti. Gestione contabile personale esterno. Gestione ciclo attivo. Monitoraggio crediti. Rapporti con Tesoreria. Predisposizione reportistica. Anagrafiche clienti/fornitori. Gestione inventario e verifiche ricognizione inventariale. Fatture passive per trasferimenti quote partner progetti tender. Trasferimenti interni. Gestione rapporti con Amministrazione UNITO per assegnazioni di Ateneo e personale non strutturato.

01/01/2014 - 01/10/2021 Politecnico di TorinoDistretto del Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Gestione/supporto rendicontazioni progetti competitivi – supporto per impiego fondi progetto. Gestione incentivazione. Gestione liberalità. Predisposizione e caricamento budget previsione. Gestione budget e variazioni di bilancio. Operazioni di chiusura e apertura esercizio. Caricamento, monitoraggio budget e predisposizione reportistica progetti. Gestione contabile personale esterno. Gestione ciclo attivo. Monitoraggio crediti. Rapporti con Tesoreria. Predisposizione reportistica. Anagrafiche clienti/fornitori. Gestione inventario e verifiche ricognizione inventariale. Fatture passive per trasferimenti quote partner progetti tender. Trasferimenti interni. Gestione rapporti con Amministrazione UNITO per assegnazioni di Ateneo e personale non strutturato.

01/01/2012 - 01/01/2014

Politecnico di Torino

Distretto dei Dipartimenti di Architettura e Design e Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Gestione/supporto rendicontazioni progetti competitivi – supporto per impiego fondi progetto. Caricamento, monitoraggio e predisposizione reportistica progetti. Gestione amministrativa e contabile personale esterno.

01/04/2005 - 01/01/2012

Politecnico di Torino

Dipartimento Interateneo Territorio

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Dal 01/04/2005

Supporto per la definizione dei contratti commerciali. Supporto e gestione contratti conto terzi e ricerca commissionata e liberalità. Gestione Convenzioni dipartimentali. Gestione/supporto rendicontazioni progetti competitivi – supporto per impiego fondi progetto. Gestione amministrativa personale esterno. Segreteria di direzione

Dal 01/01/2010

Gestione/supporto rendicontazioni progetti competitivi – supporto per impiego fondi progetto. Predisposizione budget previsione. Gestione budget e variazioni di bilancio. Operazioni di chiusura e apertura esercizio. Caricamento progetti contabili. Monitoraggio budget e reportistica progetti. Gestione amministrativa e contabile personale esterno.

Altri Incarichi

01/06/2023 - Attuale

Politecnico di Torino

Rete Professionale Buyer

Componente Rete Professionale

01/06/2023 - Attuale

Politecnico di Torino

Rete Professionale Gestione del budget e delle sue variazioni in corso d'anno

Componente Rete Professionale

01/06/2023 - Attuale

Politecnico di Torino

Rete Professionale Cicli attivo, passivo, anagrafiche clienti e fornitori e gestione inventariale in UGOV

Componente Rete Professionale

01/06/2023 - Attuale

Politecnico di Torino

Rete Professionale Gestione anagrafica progetti in UGOV e reportistica connessa

Componente Rete Professionale

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E
LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

09/06/1998 - 31/05/2004

Datore di lavoro:
G.I.M.S. srl

Ruolo:
Impiegata tecnica

Descrizione attività:
Studio progettazione e realizzazione di sistemi informativi orientati alla gestione del territorio

02/01/1995 - 08/06/1998

Datore di lavoro:
Digigroup srl

Ruolo:
Impiegata tecnica

Descrizione attività:
Studio progettazione e realizzazione di sistemi informativi orientati alla gestione del territorio

12/01/1989 - 31/12/1994

Datore di lavoro:
CA Soft srl/DIGIGROUP Service srl

Ruolo:
Impiegata tecnica

Descrizione attività:
Studio progettazione e realizzazione di sistemi informativi orientati alla gestione del territorio

27/05/1988 - 11/01/1989

Datore di lavoro:
Digitarch Italia srl

Ruolo:
Impiegata tecnica

Descrizione attività:
Studio progettazione e realizzazione di sistemi informativi orientati alla gestione del territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Maturita' Tecnica Commerciale

Università:
ITSC "Carlo Levi"

Tipologia:
Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale

Data di conseguimento:
15/07/1985

Voto:
43/60

Corsi di formazione svolti
presso il Politecnico

Titolo:
Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione

Data di conseguimento:
03/05/2022

Titolo:
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:
24/03/2022

Titolo:
Percorso Smart Team Builder

Data di conseguimento:
20/12/2021

Titolo:
Strumenti e metodi per programmare e gestire le risorse in chiave strategica

Data di conseguimento:
17/09/2021

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

Data di conseguimento:
20/05/2021

Titolo:
Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:
24/03/2021

Titolo:
Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile

Data di conseguimento:
07/05/2020

Titolo:
Generazione file di importazione per Ugov

Data di conseguimento:
15/01/2020

Titolo:
Incontro formativo / informativo sullo strumento MIF3

Data di conseguimento:
18/12/2018

Titolo:
Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso

Data di conseguimento:
14/06/2018

Titolo:
Corso di Formazione Specifica sulla Sicurezza per i lavoratori - Cod Ateco M85 – attività a rischio basso 4 ore - ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011

Data di conseguimento:
04/06/2018

Titolo:
Il Regolamento Incentivazione e la sua applicazione operativa

Data di conseguimento:
06/10/2017

Titolo:
Incontro formativo/informativo sul processo di budget 2018-2020

Data di conseguimento:
25/09/2017

Titolo:
incontro formativo/informativo sulla migrazione anagrafica

Data di conseguimento:
12/09/2017

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione dei progetti - corso specialistico sul budget progetti

Data di conseguimento:
11/07/2017

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione dei progetti - modulo 1

Data di conseguimento:
06/06/2017

<p><i>Titolo:</i> Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l' Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/05/2017</p>
<p><i>Titolo:</i> Pentaho avanzato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 28/05/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; II modulo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/05/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> La gestione dei progetti finanziati nell'ambito del programma LIFE</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/01/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> Appalti delle Istituzioni comunitarie e delle Autorità di gestione dei programmi comunitari</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 20/01/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> Audit, controlli e regole di gestione - comparazione tra FP7 e H2020</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 17/11/2014</p>
<p><i>Titolo:</i> La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi (Moduli 1-2-3)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 14/10/2014</p>
<p><i>Titolo:</i> Consortium Agreement - Horizon 2020</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/07/2014</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/05/2014</p>
<p><i>Titolo:</i> Consortium Agreement</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 12/12/2013</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso di formazione sulla gestione del modulo U-GOV progetti</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/10/2013</p>
<p><i>Titolo:</i> Gli audit interni dei progetti FIRB e PRIN</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/07/2013</p>
<p><i>Titolo:</i> Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Azioni Marie Curie</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/11/2012</p>
<p><i>Titolo:</i> Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondo Sociale Europeo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/06/2012</p>

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo II 7° PQ di RST

Data di conseguimento:
20/04/2012

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni

Data di conseguimento:
29/03/2012

Titolo:
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

Data di conseguimento:
22/12/2011

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Regole relative alle differenti tipologie di partecipazione nell'ambito dei progetti del VII PQ e Audit

Data di conseguimento:
15/11/2011

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Approfondimento sulla gestione e rendicontazione delle azioni Marie Curie

Data di conseguimento:
30/06/2011

Titolo:
Percorso formativo sulla contabilità economico-patrimoniale per Segretari Amministrativi e collaboratori - Modulo "La contabilità economica e patrimoniale"

Data di conseguimento:
03/11/2010

Titolo:
Incontro informativo sulla predisposizione del budget 2011

Data di conseguimento:
19/10/2010

Titolo:
Formazione applicativa UGOV - Anagrafica e piani di riparto

Data di conseguimento:
22/09/2010

Titolo:
Formazione applicativa UGOV - Ordinativo di pagamento/mandato elettronico

Data di conseguimento:
09/02/2010

Titolo:
Formazione applicativa UGOV - Variazioni di bilancio, fondo economale e fiscalità

Data di conseguimento:
17/12/2009

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Corso base sulle tematiche della proprietà intellettuale ed industriale - la regolamentazione di Ateneo

Data di conseguimento:
30/09/2009

Titolo:
Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università

Data di conseguimento:
20/07/2009

Titolo:
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo

Data di conseguimento:
16/07/2009

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Le partecipazioni dell'Ateneo in Enti Esterni

Data di conseguimento:
19/06/2009

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Gli aspetti fiscali, tributari, previdenziali e contrattuali dei progetti comunitari e nazionali

Data di conseguimento:
18/09/2008

Titolo:
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - L'attività contrattuale e i contratti conto terzi dell'Università

Data di conseguimento:
03/07/2008

Titolo:
Tutte le fasi della procedura del conferimento di incarichi a personale esterno negli Atenei e nei Dipartimenti universitari

Data di conseguimento:
29/02/2008

Titolo:
Lingua inglese livello intermedio - Regency

Data di conseguimento:
31/10/2007

Titolo:
corso di formazione sulla proprietà industriale e intellettuale

Data di conseguimento:
19/10/2007

Titolo:
corso di formazione sulla proprietà industriale e intellettuale

Data di conseguimento:
19/10/2007

Titolo:
Comunicazione e lavoro di gruppo

Data di conseguimento:
05/06/2007

Titolo:
Novità fiscali Finanziaria 2007

Data di conseguimento:
16/02/2007

Titolo:
Novità fiscali Finanziaria 2006

Data di conseguimento:
15/02/2006

Titolo:
Corso di aggiornamento sui principi e le regole della Contabilità Economico-Patrimoniale

Data di conseguimento:
20/06/2005

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue	Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
	Francese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
	Inglese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i dati per individuare trend utili alla pianificazione • Capacità di problem solving • conoscenza del software gestionale • gestione ottimale del tempo • adeguate capacità comunicative • Capacità di raggiungere gli obiettivi monitorando il processo adottato • Autonomia • capacità di lavorare in team • capacità organizzative • capacità di individuare e far fronte agli impegni rispetto agli stakeholder • ottimo livello di fiducia reciproca raggiunto con i colleghi del team 					