



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **TOSCANI SILVIA**
Indirizzo(i) Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
Telefono(i) +39 02 64 48 69 06
Fax
E-mail silvia.toscani@unimib.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita
Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date 01/2009-
Lavoro o posizione ricoperti 03/2014-: Personale di elevata professionalità (EP)
01/2009-02/2014: Personale di altri enti in comando (dipendente del Consiglio Nazionale delle Ricerche)
Principali attività e responsabilità 01/2015-:
Responsabile Settore Bilancio (afferente all'Area Risorse Finanziarie e Bilancio):

- progettazione e avvio del sistema di contabilità economico-patrimoniale in Ateneo
- coordinamento delle attività connesse alla redazione dei documenti di bilancio di previsione, di esercizio e consolidato previsti dalla normativa vigente
- supervisione delle variazioni e allocazioni di budget
- gestione delle configurazioni e dei test di U-GOV e uBudget
- supporto alle strutture dell'Ateneo nell'utilizzo di U-GOV e uBudget
- "incaricato" al monitoraggio e alla certificazione dei crediti sulla "Piattaforma dei crediti commerciali" del MEF
- coordinamento delle attività connesse all'Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi delle Università e relativi allegati
- censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società ed enti sul portale MEF-Dipartimento del Tesoro, in collaborazione con l'Area della Ricerca
- supervisione delle attività di raccolta ed elaborazione dei dati contabili di bilancio richiesti per partecipare ai ranking internazionali e per altre finalità
- verifica della corretta gestione del bilancio da parte delle strutture dell'Ateneo

11/2019-:
Referente unico di Ateneo per il Focus Group Cineca di Area Finance

02/2018-:
Partecipazione al Gruppo di Lavoro per lo sviluppo di un sistema di controllo di gestione in Ateneo; relatore insieme ad altri componenti del gruppo nella presentazione alla governance dei risultati ottenuti.

09/2014-:

Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'introduzione e l'avvio della contabilità economico-patrimoniale generale e analitica in Ateneo

05/2014-:

Partecipazione al Gruppo di Lavoro sui Sistemi Contabili di Ateneo del Cineca

04/2014-12/2014:

Responsabile Settore Economato e Patrimonio Mobiliare (afferente all'Area Risorse Finanziarie e Bilancio):

- coordinamento delle attività di gestione degli approvvigionamenti per gli uffici dell'Amministrazione Centrale attraverso procedure tradizionali e strumenti di e-procurement (Consip e MEPA)
- da agosto 2014 incarico di Economo dell'Università
- supervisione della gestione del patrimonio mobiliare di tutto l'Ateneo: carico e scarico dei beni, cessioni gratuite, passaggi di consegne, ricognizioni inventariali, comodati e donazioni

09/2010-12/2014:

Ufficio Bilancio e Controllo Contabile (afferente all'Area Risorse Finanziarie e Bilancio):

- verifica della corretta gestione del bilancio da parte delle strutture decentrate
- consolidamento dei bilanci delle strutture decentrate autonome nel bilancio unico d'Ateneo (fino al 2012)
- supporto alle strutture dell'Ateneo nella corretta applicazione del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE)
- raccolta ed elaborazione dei dati contabili di bilancio richiesti da utenti esterni e dalle altre strutture dell'Ateneo per varie finalità (partecipazione ai ranking internazionali e ai bandi per progetti finanziati, accreditamento presso la Regione Lombardia e altri enti, ecc.)
- monitoraggio di spin-off, consorzi e altri enti partecipati dall'Ateneo, in collaborazione con l'Area della Ricerca (rilevazione della consistenza patrimoniale degli enti partecipati sul portale del MEF, analisi costi-benefici derivanti dalla partecipazione, analisi di bilancio tramite indici)
- coordinamento e gestione delle attività connesse all'Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi delle Università e relativi allegati
- supporto al Capo Area nella predisposizione dei documenti di bilancio preventivo e consuntivo
- supporto al Capo Area nelle operazioni sulla "Piattaforma per la certificazione dei crediti" del MEF

01/2011-09-2011:

Ufficio Fatturazione e Tributi (afferente all'Area Risorse Finanziarie e Bilancio):

Gestione degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali connessi all'attività commerciale dell'Ateneo

01/2009-08/2010:

Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione (afferente all'Area Risorse Finanziarie, Programmazione e Controllo):

- contributo alla redazione dei primi due bilanci di Ateneo in contabilità economico-patrimoniale (test del software, revisione del modello, verifiche e scritture manuali di raccordo); introduzione della contabilità analitica per centri di costo
- bozza di un sistema di programmazione e controllo di gestione per l'Ateneo (meccanismi di allocazione dei fondi, sistema di indicatori di prestazione, struttura dei documenti di programmazione e controllo)
- sviluppo di una metodologia di calcolo dei costi indiretti ("*simplified method*") per il VII Programma Quadro di Ricerca Scientifica e Tecnologica dell'Unione Europea
- supporto al Capo Area nella completa revisione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità
- contributo all'Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi delle Università e relativi allegati

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Milano-Bicocca
Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano

Tipo di attività o settore

Università

Date	01/1997-12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Da 10/1999: responsabile del Servizio di Gestione Decentrata Lombardia (Servizi di Gestione Decentrata: strutture amministrative regionali per la gestione dei fondi delle Unità di Ricerca, Laboratori e Centri di Ricerca e Sviluppo localizzati nella regione di riferimento) In precedenza (01/1997-10/1999): collaboratore presso l'Unità di Ricerca di Milano Università
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio di Gestione Decentrata Lombardia: <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e gestione del personale amministrativo e tecnico del S.G.D. • supervisione del lavoro dei collaboratori e soluzione di problemi particolari • cura della funzionalità complessiva del S.G.D. • supporto nella gestione del personale ricercatore dipendente • rapporti con i direttori delle strutture di ricerca del S.G.D. • rapporti con fornitori, banche ed enti ospitanti • raccordo tra sede centrale e strutture di ricerca del S.G.D. • preventivo/consuntivo fondi S.G.D. Collaboratore amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativa e contabile di fondi di ricerca istituzionali (nazionali ed europei), progetti e contratti: ordini, fatture, pagamenti, missioni, incarichi di studio e ricerca, rendicontazioni periodiche, preventivi e consuntivi delle linee di ricerca • consulenza e gestione del flusso informativo al personale afferente e supporto segretariale ai direttori • attività periodiche: elezioni per il rinnovo degli organi, congressi INFM
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale per la Fisica della Materia (da 06/2005 accorpato al Consiglio Nazionale delle Ricerche) – S.G.D. Lombardia Via Celoria 16, 20133 Milano Sede centrale: C.so Perrone 24, 16152 Genova (da 06/2005: P.le A. Moro 7, 00185 Roma)
Tipo di attività o settore	Ente pubblico di ricerca
Date	02/1996-10/1996
Lavoro o posizione ricoperti	Promotore finanziario
Principali attività e responsabilità	Consulenza e vendita di prodotti finanziari e assicurativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Finanza & Futuro Consulenza S.I.M. Piacenza
Tipo di attività o settore	Società di intermediazione mobiliare
Date	03/1995-06/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente direzionale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • progetto di certificazione del sistema qualità aziendale • indagine di mercato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MBS Consulting Milano
Tipo di attività o settore	Società di consulenza direzionale
Date	04/1994-03/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore
Principali attività e responsabilità	Collaborazione al progetto di ricerca "Le grandi superfici specializzate"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CESCOM Bocconi Milano
Tipo di attività o settore	Centro studi sul commercio

Istruzione e formazione

Date	11/2004-07/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Master in management dell'università e della ricerca
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Panoramica su numerose tematiche, tra cui: governance, politiche pubbliche per l'istruzione e la ricerca, pianificazione, controllo e valutazione, sistemi informativi, project management, marketing e comunicazione, legislazione e amministrazione del personale, sistemi bibliotecari, gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio, leadership e gestione delle relazioni, valorizzazione delle risorse umane e delle competenze. Project work "Management control systems in Dutch universities" (redatto in lingua inglese), basato su uno stage di tre settimane svolto in Olanda. Oggetto: analisi dei sistemi di controllo di gestione adottati da alcune università olandesi.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di management "MIP Politecnico di Milano" Milano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master universitario di secondo livello Votazione conseguita: 110/110 e lode
Date	10/1988-03/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Aziendale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Economiche (economia aziendale e politica, marketing, organizzazione del lavoro, finanza aziendale) Contabili (contabilità e bilancio, programmazione e controllo) Giuridiche (diritto privato, pubblico, commerciale) Matematiche (matematica, statistica) Generali (storia economica, sociologia) Linguistiche (inglese, francese) Materie di specializzazione: economia delle aziende commerciali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Commerciale "L. Bocconi" Milano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea specialistica Votazione conseguita: 110/110 e lode
Date	09/1983-06/1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Cultura generale (italiano, storia, geografia, matematica) Ragioneria, tecnica bancaria, diritto Lingue (inglese e francese) Stenodattilografia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "G.D. Romagnosi" Piacenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola media superiore Votazione conseguita: 60/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato

Nederlandese	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo
Francese	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavorare in gruppo (sviluppata tramite formazione professionale e tramite il lavoro) • Capacità di comunicazione (sviluppata tramite formazione professionale e tramite il lavoro)
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzazione e coordinamento di persone (acquisita tramite formazione professionale e tramite il lavoro)
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza di Word, Excel, principali programmi di posta elettronica e motori di ricerca • Ottima conoscenza degli applicativi in uso in Ateneo per la gestione del bilancio • Conoscenza base di Power Point
Altre capacità e competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Ottima capacità di analisi (doti naturali, sviluppate tramite il lavoro) • Capacità di garantire un elevato grado di accuratezza e affidabilità nello svolgimento delle proprie mansioni (doti naturali, sviluppate tramite il lavoro)
Patente	Automobilistica, tipo B
Ulteriori informazioni	Costante aggiornamento professionale tramite la partecipazione a numerosi corsi di formazione, seminari e convegni su tematiche contabili, di bilancio, fiscali e normative, tra cui: contabilità economico-patrimoniale generale e analitica; bilancio unico; bilancio consolidato; valutazioni di bilancio; fatturazione elettronica; gestione fiscale nelle università; Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; gestione dei Fondi Comunitari (VII Programma Quadro di Ricerca Scientifica e Tecnologica, Horizon 2020); novità fiscali e adempimenti degli Atenei; normativa PA e pubblico impiego; lavoro di gruppo, project management e time management; responsabilità amministrativo-contabile del personale universitario; sistema contabile Cineca per gli Atenei U-GOV; internal auditing.
Firma	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 "GDPR".

Milano, 27 gennaio 2021