INFORMAZIONI PERSONALI **EVA VESSEL**

[

Omissis
+ 39 340 375 5274
eva.vessel@areasciencepark.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Aprile 2017 – marzo 2020	
	AREA SCIENCE PARK – Sezione Amministrazione e Personale Area Science Park - Padriciano, 99 - 34149 Trieste
	Da luglio 2020 titolare di un incarico per il **progetto speciale denominato "Revisione del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità"**, con i seguenti obiettivi: - elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio del progetto; - partecipare al tavolo di lavoro sul bilancio del Codiger per monitorare gli sviluppi relativi all'introduzione della contabilità economico-patrimoniale presso gli EPR, promuovere ed approfondire temi di interesse di Area Science Park, condividendo informazioni e discussioni sulle problematiche tecnico/contabili; - coordinare/curare la predisposizione del Regolamento di amministrazione e contabilità in attuazione dell'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 218/2016; ove necessario, predisporre più revisioni del Regolamento, adeguandone le varie parti a seguito dell'evoluzione delle esigenze e delle decisioni dell'Ente, ad esempio in materia di sistemi contabili; - curare la revisione del Manuale di contabilità in attuazione del Regolamento; - presidiare lo sviluppo e la realizzazione del progetto, dalla fase di studio ed analisi del contesto alla fase di monitoraggio e valutazione dei risultati; - riferire periodicamente dell'andamento del progetto, sia al Direttore di Sezione che direttamente al Direttore Generale, illustrando lo stato dell'arte e le eventuali criticità e proponendo via via le soluzioni adeguate alle problematiche riscontrate.

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

Aprile 2017 – marzo 2020	**Responsabile Ufficio Contabilità generale e gestione finanziaria dei progetti**
	AREA SCIENCE PARK – Servizio Amministrazione e Information Technology - Padriciano, 99 - 34149 Trieste
	L'Ufficio cura la contabilità generale e la redazione del bilancio civilistico dell'Ente nonché gli adempimenti fiscali; segue inoltre la gestione amministrativa dei progetti finanziati da terzi e la rendicontazione dei costi. Le principali attività svolte dall'ufficio sono: • Effettuazione e controllo delle scritture contabili in partita doppia, redazione del bilancio civilistico dell'Ente, suddiviso tra parte istituzionale e commerciale, con riconciliazione delle risultanze del bilancio civilistico con quelle del bilancio finanziario; • aggiornamento delle varie contabilità fiscali e redazione delle relative dichiarazioni (Iva, IRAP, IRES); • fornire indicazioni alle strutture dell'Ente per la risoluzione di problematiche fiscali; • supporto alla Direzione Generale negli aspetti economico-finanziari del processo di pianificazione del fabbisogno di risorse umane dell'Ente; • in collaborazione con l'Ufficio Contabilità finanziaria e patrimonio, predisposizione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e delle variazioni di bilancio; • predisposizione del piano degli indicatori del bilancio di previsione e del rapporto a consuntivo allegato al rendiconto; • gestione amministrativa dei progetti finanziati da terzi al fine di assicurare il rispetto degli aspetti amministrativi e formali per una corretta rendicontazione dei progetti sottoscritti dall'Ente. **Principali compiti e responsabilità** Oltre al coordinamento dello staff (7 persone) e la supervisione delle attività, ho avuto l'incarico di referente amministrativo di alcuni importanti progetti realizzati dall'Ente. Ho partecipato al Tavolo tecnico in materia contabile presso il CODIGER ed approfondito le tematiche legate al passaggio dell'Ente alla contabilità economico – patrimoniale in programma nei prossimi anni. Inoltre, ho predisposto linee guida ad uso interno e modifiche di alcune procedure contabili per una migliore gestione di vari aspetti contabili e progettuali.

Gennaio 2015 – marzo 2017	**Responsabile Ufficio per l'innovazione delle imprese**
	AREA SCIENCE PARK – Centro per l'Innovazione - Padriciano, 99 - 34149 Trieste
	L'Ufficio per l'innovazione delle imprese ha il compito di promuovere la competitività delle imprese della regione Friuli Venezia Giulia basata sull'innovazione e sulla ricerca. In particolare, l'Ufficio ha promosso e supportato la messa a punto e la realizzazione di progetti di ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione delle aziende, attraverso le seguenti attività: scouting, analisi tecnica, studi di fattibilità, pianificazione, tutoraggio e coaching, supporto nella fase di industrializzazione e commercializzazione, dando assistenza sia a singole aziende che a raggruppamenti di imprese e centri di ricerca. **Principali compiti e responsabilità** Oltre al coordinamento dello staff (12 risorse), le mie mansioni hanno contemplato la pianificazione e la gestione operativa ed economica dei progetti in capo all'Ufficio. Dal settembre 2015 ho coordinato anche il progetto Open Innovation System, svolto in partenariato con gli altri Parchi scientifici e tecnologici regionali, finalizzato all'erogazione di servizi per l'innovazione delle imprese del Friuli Venezia Giulia.

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

Giugno 2005 – Giugno 2015	**Supporto alla creazione di imprese high-tech**
	INNOVATION FACTORY -– Padriciano, 99 - 34149 Trieste
	Attività svolta con un contratto di collaborazione in contemporanea alle mie mansioni presso Area Science Park **Principali compiti e responsabilità** Nel 2005 ho collaborato alla stesura di un programma di supporto alla creazione di start up high-tech che prevedeva la costituzione di un incubatore d'impresa (programma Spin-Area). Nel periodo successivo ho seguito sia la costituzione, l'avvio e la gestione dell'Incubatore, sia l'avvio delle attività di assistenza e accompagnamento degli aspiranti imprenditori. In particolare, ho curato la segreteria societaria e la gestione degli affari generali, contabili e finanziari della Società, ivi compresi gli adempimenti contabili e fiscali nonché la redazione dei bilanci. Per l'attuazione del programma Spin-Area, ho seguito l'impostazione operativa delle attività come previste nel progetto, la predisposizione della contrattualistica per l'avvio dei gruppi di sviluppo d'impresa, la gestione delle varie fasi del programma (orientamento dei proponenti di progetti imprenditoriali, istruttoria delle proposte, supporto al Comitato Tecnico di valutazione, monitoraggio e valutazioni in itinere dei progetti, assistenza nella fase di costituzione delle nuove società), la reportistica.

Ottobre 1998 - dicembre 2014	**Responsabile dell'Ufficio Amministrazione progetti**
	AREA SCIENCE PARK - Servizio Trasferimento Tecnologico - Padriciano, 99 - 34149 Trieste
	Principali compiti e responsabilità - definizione dei piani economici e finanziari relativi alle diverse attività del servizio; aggiornamento in corso d'opera e controllo del rispetto dei programmi - rendicontazione dei progetti presso gli enti finanziatori - controllo di tutte le attività economiche dei diversi progetti di cui il servizio era responsabile - affidamento di incarichi e collaborazione alla stesura di contratti, convenzioni, accordi di partenariato Inoltre, ho partecipato alla stesura di progetti di trasferimento tecnologico, predisponendone piani finanziari e parti dei programmi di attività;

1997 – 1998	**Consulente finanziaria**
	Banca Fideuram
	Settore: Finanziario

1991 - 1997	**Impiegata bancaria**
	Banca di Credito di Trieste Dopo un periodo di formazione con rotazione dei vari reparti ho lavorato nel servizio per la gestione finanziaria comprendente le seguenti attività: operazioni sul mercato interbancario italiano ed estero, centro cambi, servizio titoli di proprietà e back office;

	consulenza agli investimenti della clientela. Settore: Bancario

1987 - 1991	**Gestione amministrativa e finanziaria** **Mipot SpA - Cormons** Impiegata presso un'industria friulana di componenti elettronici in qualità di responsabile per l'area amministrativa e finanziaria alle dirette dipendenze del direttore generale; mi sono occupata di contabilità generale e redazione del bilancio, amministrazione del personale, gestione finanziaria, programmazione finanziaria e rendicontazione degli investimenti, controllo di società partecipate, introduzione di un sistema di controllo di gestione. Settore: Industria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1987	**Laurea in Economia e Commercio** **Università degli Studi di Trieste** Nel corso delle mie attività professionali ho frequentato numerosi corsi di formazione e aggiornamento aventi ad oggetto sia materie specialistiche che lo sviluppo di competenze trasversali e gestionali.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Sloveno, italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B2	B2	B2
Tedesco	B1	B1	A2	A2	A2
Francese	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali
- leadership
- capacità di analisi e problem solving
- capacità di lavoro su temi complessi

Competenze professionali
- contabilità generale e analitica
- budgeting e controllo di progetti

- project management
- business planning
- progettazione
- gestione societaria

Competenza digitale Discreta padronanza degli applicativi office

Trieste, 23 settembre 2020

L'originale compilato e sottoscritto è depositato presso gli uffici dell'Ente

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu