



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Pilot Michela**

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 1/03/2020**

**DIRETTORE GENERALE**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

**Dal 1/10/2019 al 29/02/2020**

**DIRETTORE GENERALE VICARIO**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

Supporto al Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riguardo alla predisposizione delle delibere da presentare all'approvazione degli organi accademici e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

**Dal 1/08/2016 al 29/02/2020**

**DIRIGENTE SETTORE RISORSE ECONOMICHE**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

Gestione del bilancio unico di Ateneo, gestione trattamenti economici a persone fisiche, gestione stipendiale ai dipendenti dell'Ateneo, erogazione compensi a collaboratori e lavoratori autonomi, gestione fiscale e contributiva. Analisi dei costi sostenuti in ateneo, tra cui costi del personale e proiezioni pluriennali, gestione cruscotto direzionale a supporto delle decisioni della Governance, con particolare riferimento alle facoltà assunzionali. Coordinamento e gestione delle attività amministrativo-contabili e del personale tecnico amministrativo assegnato ai dipartimenti universitari. Gestione società partecipate. Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

Studio dell'attività legislativa e parlamentare nelle materie di diretto interesse del sistema universitario, verifica dell'impatto sull'attività amministrativo-contabile delle strutture universitarie della legislazione emanata di diretta rilevanza per l'Università.

Collaborazione alla redazione e gestione del Piano integrato Performance, anticorruzione e trasparenza, Valutazione del personale tecnico-amministrativo e individuazione dei meccanismi di valutazione delle performance organizzativa ed individuale; servizio di auditing interno. Sviluppo sistema di controllo di gestione.

Componente del gruppo di lavoro CODAU in materia contabilità, controllo di gestione e di trasparenza e anticorruzione in l'applicazione della legge 190/2012 e dei decreti di attuazione. Fino al 28 febbraio 2019 Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.

Collaborazione alla redazione e gestione del Piano integrato Performance, anticorruzione e trasparenza.

**Dal 15/03/2017 al 14/03/2019**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**COMPONENTE COMMISSIONE AUDIT**

SISSA - SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE STUDI AVANZATI

Componente Commissione audit in qualità di esperto contabile a supporto degli organi di governo della Scuola per la valutazione dell'attività organizzativo-gestionale svolta dalla Scuola e dal Segretario Generale.

**Dal 1/06/2015 al 31/07/2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DIRETTORE GENERALE VICARIO**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

Supporto al Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riguardo alla predisposizione delle delibere da presentare all'approvazione degli organi accademici e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

**Dal 31/12/2014 al 31/07/2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

Gestione del bilancio, gestione trattamenti economici a persone fisiche, gestione stipendiale ai dipendenti dell'Ateneo, erogazione compensi a collaboratori e lavoratori autonomi, gestione fiscale e contributiva. Analisi dei costi sostenuti in ateneo, tra cui costi del personale e proiezioni pluriennali. Coordinamento e gestione delle attività amministrativo-contabili e del personale tecnico amministrativo assegnato ai dipartimenti universitari. Partecipazione alla stesura del bilancio sociale e del bilancio di genere.

Impostazione del primo bilancio economico-patrimoniale, ricognizione inventariale al fine della predisposizione del primo stato patrimoniale.

**Dal 1/11/2012 al 30/12/2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**AMMINISTRATIVO CATEGORIA EP1 – AREA AMMINISTRATIVA**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

DIPARTIMENTO DI SPECIALITÀ MEDICO-CHIRURGICHE SCIENZE RADIOLOGICHE E SANITÀ PUBBLICA  
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO

Gestione amministrativo-contabile del dipartimento, gestione del bilancio, gestione progetti di ricerca, supporto alla stesura e presentazione di progetti di ricerca su bandi competitivi, per quanto di competenza, rendicontazione progetti, acquisti e forniture di beni e servizi, gestione gare di importo inferiore alla soglia comunitaria. Gestione attività didattica dei corsi di studio afferenti al Dipartimento, dal Manifesto degli studi al sistema di autovalutazione, valutazione e accreditamento. Scheda Sua Cds e VQR. Supporto all'elaborazione delle linee guida per il passaggio alla contabilità economico patrimoniale.

**Dal 1/06/2005 al 31/10/2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**AMMINISTRATIVO CATEGORIA EP1 – AREA AMMINISTRATIVA**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

DIPARTIMENTO DI SPECIALITÀ CHIRURGICHE SCIENZE RADIOLOGICHE E MEDICO FORENSI  
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO

Gestione amministrativo-contabile del dipartimento, gestione del bilancio, gestione progetti di ricerca, supporto alla stesura e presentazione di progetti di ricerca su bandi competitivi, per quanto di competenza, rendicontazione progetti, acquisti e forniture di beni e servizi, gestione gare di importo inferiore alla soglia comunitaria.

**Dal 1/03/2002 al 31/05/2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

**AMMINISTRATIVO CATEGORIA D1 – AREA AMMINISTRATIVA**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

DIPARTIMENTO DI SPECIALITÀ CHIRURGICHE SCIENZE RADIOLOGICHE E MEDICO FORENSI

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 9/08/2000 al 28/02/2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1/07/1998 al 8/08/2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 2/01/1995 al 30/6/1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Dal 5/12/2012 al 27/06/2014**

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

**Dal 13/10/2008 al 18/10/2008**

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

**4 Febbraio 1997**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Luglio 1990**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**PRIMA LINGUA**

**ALTRE LINGUE**

**SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO**

Gestione amministrativo-contabile del dipartimento, gestione del bilancio, gestione progetti di ricerca, supporto alla stesura e presentazione di progetti di ricerca su bandi competitivi, per quanto di competenza, rendicontazione progetti, acquisti e forniture di beni e servizi, gestione gare di importo inferiore alla soglia comunitaria.

**AMMINISTRATIVO CATEGORIA D1 – AREA AMMINISTRATIVA**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

UFFICIO STIPENDI

Liquidazione retribuzioni e trattamenti accessori al personale dipendente, liquidazione compensi al personale esterno, adempimenti contributivi e fiscali. Supporto alla gestione dello stato giuridico del personale.

**COLLABORATORE CONTABILE - VII LIVELLO**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

UFFICIO STIPENDI

Liquidazione retribuzioni e trattamenti accessori al personale dipendente, liquidazione compensi al personale esterno, adempimenti contributivi e fiscali.

**OPERATORE AMMINISTRATIVO - V LIVELLO**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

UFFICIO STIPENDI

Liquidazione retribuzioni e trattamenti accessori al personale dipendente, liquidazione compensi al personale esterno, adempimenti contributivi e fiscali.

**MASTER IN MANAGEMENT DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

MIP - POLITECNICO DI MILANO

Conoscenze e competenze manageriali sull'università e la ricerca; promuovere l'integrazione, nel sistema universitario e della ricerca, di *best-practices* nell'ottica del miglioramento.

**MASTER EUROPEO IN FINANZIAMENTI COMUNITARI**

CEERNT DI BRUXELLES

Conoscenza e sviluppo strumenti per la stesura di Progetti Europei.

**LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO AD INDIRIZZO AZIENDALE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

**DIPLOMA DI MATURITÀ IN RAGIONERIA**

ISTITUTO COMMERCIALE G. C. ABBA DI BRESCIA

**Italiano**

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

### Inglese

BUONO  
BUONO  
BUONO

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

### Tedesco [Indicare la lingua ]

SCOLASTICO [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]  
SCOLASTICO [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]  
SCOLASTICO [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e organizzative. Capace a gestire il lavoro di gruppo, lo sviluppo e l'aggregazione del proprio team, a motivare i collaboratori e a favorire lo sviluppo professionale.

### PATENTE O PATENTI

Patente di guida B