

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CARLO FROIO

carlo.froio@unimib.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE:

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

Dal novembre 2020 ad oggi

Università degli Studi di Milano-Bicocca – Piazza Dell'Ateneo Nuovo n. 1 – 20126 MILANO
Pubblica Amministrazione (Comparto UNIVERSITA')
Categoria C, Livello C3, Capo Ufficio Tesoreria e Elaborazioni Contabili
Area Risorse Finanziarie e Bilancio, Ufficio Tesoreria e Elaborazioni Contabili

Utilizzo applicativi software d'Ateneo "UGOV";
Trasmissione ordinativi di pagamento / incasso per tutte le strutture dell'Ateneo e monitoraggio delle risultanze attraverso infrastruttura del SIOPE+;
Gestione anagrafiche fornitori d'Ateneo (verifica, inserimento, modifica, sospensione e/o chiusura delle posizioni inerenti le persone giuridiche).
Gestione contabile e trasferimento avanzi Master e CdP a seguito rendicontazione formale Settore Master.
Gestione carte di credito d'Ateneo attraverso ricezione, scarico e trasmissione estratti ai titolari; raccolta documentazione probatoria inerente le spese sostenute dai titolari / Dirigenti afferenti l'Amministrazione Centrale; controllo corretta imputazione a bilancio; verifica congruità / legittimità spese ed emissione ordinativi pagamento a copertura per quelle sostenute dai titolari / Dirigenti afferenti l'Amministrazione Centrale.
Gestione richieste pagamento in valuta estera di tutte le strutture d'Ateneo (Dipartimenti e Amministrazione Centrale); controllo formale e valutazione delle problematiche in itinere.
Utilizzo software d'Ateneo "ARCHIFLOW".
Raccolta documentazione a supporto in occasione delle verifiche eseguite dal Collegio dei Revisori dei Conti.
Gestione rapporti con Istituto Cassiere:
- accesso autorizzato al portale di tesoreria "Scigno GesTes";
- monitoraggio giornaliero dei flussi di cassa;
- gestione ordinativi d'incasso;
- gestione ordinativi di pagamento;
- gestione sospesi in entrata (provvisori);
- gestione sospesi in uscita (provvisori);
- gestione pagamento imposte (F23, F24, ecc);
- gestione le problematiche relative ai pagamenti non andati a buon fine ed ai pagamenti per cassa.
Predisposizione delle comunicazioni per Censimento delle auto di servizio delle pubbliche amministrazioni, come previsto dal DPCM 25 settembre 2014.
Predisposizione delle comunicazioni all'Autorità delle spese pubblicitarie delle amministrazioni pubbliche e degli enti pubblici di cui all'articolo 41, comma 1, del decreto legislativo 31 luglio 2005 n. 177
Gestione e predisposizione comunicazioni obbligatorie alla Corte dei Conti per gli adempimenti in materia di resa dei conti degli agenti contabili.

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

Dal settembre 2007 al novembre 2020

Università degli Studi di Milano-Bicocca – Piazza Dell'Ateneo Nuovo n. 1 – 20126 MILANO
Pubblica Amministrazione (Comparto UNIVERSITA')
Categoria C, Livello C3

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Area Risorse Finanziarie e Bilancio, Ufficio Tesoreria e Elaborazioni Contabili</p> <p>Utilizzo applicativi software d'Ateneo "UGOV";</p> <p>Trasmissione ordinativi di pagamento / incasso per tutte le strutture dell'Ateneo e monitoraggio delle risultanze attraverso infrastruttura del SIOPE+;</p> <p>Gestione anagrafiche fornitori d'Ateneo (verifica, inserimento, modifica, sospensione e/o chiusura delle posizioni inerenti le persone giuridiche).</p> <p>Gestione contabile e trasferimento avanzi Master e CdP a seguito rendicontazione formale Settore Master.</p> <p>Gestione carte di credito d'Ateneo attraverso ricezione, scarico e trasmissione estratti ai titolari; raccolta documentazione probatoria inerente le spese sostenute dai titolari / Dirigenti afferenti l'Amministrazione Centrale; controllo corretta imputazione a bilancio; verifica congruità / legittimità spese ed emissione ordinativi pagamento a copertura per quelle sostenute dai titolari / Dirigenti afferenti l'Amministrazione Centrale.</p> <p>Gestione richieste pagamento in valuta estera di tutte le strutture d'Ateneo (Dipartimenti e Amministrazione Centrale); controllo formale e valutazione delle problematiche in itinere.</p> <p>Utilizzo software d'Ateneo "ARCHIFLOW".</p> <p>Raccolta documentazione a supporto in occasione delle verifiche eseguite dal Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>Gestione rapporti con Istituto Cassiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesso autorizzato al portale di tesoreria "Scigno GesTes"; - monitoraggio giornaliero dei flussi di cassa; - gestione ordinativi d'incasso; - gestione ordinativi di pagamento; - gestione sospesi in entrata (provvisori); - gestione sospesi in uscita (provvisori); - gestione pagamento imposte (F23, F24, ecc); - gestione le problematiche relative ai pagamenti non andati a buon fine ed ai pagamenti per cassa. <p>Predisposizione delle comunicazioni per Censimento delle auto di servizio delle pubbliche amministrazioni, come previsto dal DPCM 25 settembre 2014.</p> <p>Predisposizione delle comunicazioni all'Autorità delle spese pubblicitarie delle amministrazioni pubbliche e degli enti pubblici di cui all'articolo 41, comma 1, del decreto legislativo 31 luglio 2005 n. 177</p> <p>Gestione e predisposizione comunicazioni obbligatorie alla Corte dei Conti per gli adempimenti in materia di resa dei conti degli agenti contabili</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Categoria • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal gennaio 2007 al Settembre 2007</p> <p>Università degli Studi di Milano-Bicocca – Piazza Dell'Ateneo Nuovo n. 1 – 20126 MILANO</p> <p>Pubblica Amministrazione (Comparto UNIVERSITA')</p> <p>Categoria B, Livello B3</p> <p>Area Risorse Finanziarie e Bilancio, Settore Ragioneria e Contabilità Generale, Ufficio Tesoreria e Elaborazioni Contabili</p> <p>Utilizzo del software di contabilità d'Ateneo "SUFIN".</p> <p>Raccolta della documentazione a supporto in occasione delle verifiche eseguite dal Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>Emissione dei mandati di pagamento;</p> <p>Emissione delle reversali d'incasso.</p> <p>Gestione archivio documentale contabilità.</p> <p>Gestione della procedura per la raccolta delle firme digitali e relativa trasmissione all'Istituto Cassiere.</p> <p>Accesso autorizzato al portale di tesoreria "Scigno GesTes":</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio giornaliero dei flussi di cassa; - gestione reversali d'incasso; - gestione mandati di pagamento; - gestione sospesi in entrata (provvisori); - gestione sospesi in uscita (provvisori); - gestione pagamenti all'estero; - gestione pagamento imposte (F23, F24, ecc). <p>Gestione, di concerto con l'Istituto Cassiere, di tutte le problematiche relative ai pagamenti non andati a buon fine ed ai pagamenti per cassa.</p> <p>Reperimento documentazione per rendicontazione progetti.</p> <p>Gestione e integrazione flussi finanziari strutture decentrate con amministrazione centrale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Dal marzo 2000 al gennaio 2007</p> <p>Collegio Ragionieri e Periti Commerciali – Via D. Milelli n. 34 – 88100 CATANZARO</p> <p>Pubblica Amministrazione (Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Categoria • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Categoria B, Livello B1 Segreteria di Ordine Professionale Operatore di amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Categoria • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 1996 al 1999 Pegaso S.r.l. – Discesa Pietraviva – 88100 CATANZARO Società di servizi Impiegato part-time – Livello B Segreteria di Ordine Professionale Operatore di amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Categoria • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 1993 al 1996 Collegio Ragionieri e Periti Commerciali – Via D. Milelli n. 34 – 88100 CATANZARO Pubblica Amministrazione (Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI) Prestatore di lavoro occasionale Segreteria di Ordine Professionale Operatore di amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Categoria • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal gennaio 1991 al dicembre 1991 Collegio Ragionieri e Periti Commerciali – Via D. Milelli n. 34 – 88100 CATANZARO Pubblica Amministrazione (Comparto ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI) Prestatore di lavoro occasionale Segreteria di Ordine Professionale Operatore di amministrazione
• COMPETENZE PROFESSIONALI	Buona conoscenza dei principi di contabilità pubblica con particolare riferimento al bilancio delle Università. Buona conoscenza delle linee guida per l'emissione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI) Buona conoscenza dell'infrastruttura SIOPE+, delle regole di colloquio ente-tesoriere e delle piattaforme in uso dall'Ateneo. Buone conoscenze sul sistema di "Tesoreria Unica". Buone conoscenze informatiche con particolare riferimento ai software di office automation.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Dall'anno scolastico 1985 / 1986 all'anno scolastico 1989/1990 Istituto Tecnico Commerciale Amministrativo "B. Grimaldi" – Catanzaro Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale 47/60
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE, FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Scolastica Scolastica Scolastica
PATENTE O PATENTI	Patente auto cat. "B"

CORSI DI FORMAZIONE E TITOLI

- Corso concorso Area Amministrativa (25/06/2007 – 19/07/2007);
- Sicurezza nuovi assunti (12/03/2008 – 14/03/2008);
- Corso Sufin (30/06/2008 – 04/07/2008);
- Normativa PA mod. B – 6^a ed. (09/02/2012 – 27/02/2012);
- Normativa PA mod. A – 14^a ed. (13/09/2012 – 21/09/2012);
- Corso anticorruzione (10/04/2014);
- Corso di formazione online sul "Regolamento Generale di Protezione dei Dati - GDPR" (18/07/2018);
- Corso UGOV "Ciclo Acquisti - Corso Base" (10/09/2018 - 11/09/2018);
- Corso Formazione specifica in materia di salute e sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività di ufficio Classe di Rischio Basso (09/01/2019);
- Corso Base AVA - ANVUR (28/01/2019 - 28/01/2019);
- Corso online "Il sistema di misurazione e valutazione della performance: conoscere per interagire" (26/03/2019);
- Corso "Formazione Lavoratori - Generale" (29/09/2019);
- Corso 2016/679 - Trattamento dei dati personali: Rischi, Misure di Sicurezza e Violazioni" (23/12/2019);
- Corso "Smart safety - Formazione in materia di salute e sicurezza per il personale in smart working" (12/10/2020);
- Corso Online "Rientro in Ateneo in sicurezza - Misure Anti Covid-19" (14/10/2020);
- Corso "Allineamento dati in PCC, monitoraggio stock debito PA e indicatori di pagamento: Adempimenti 2021 e comunicazioni" (21/01/2021);
- Corso base in materia di "Anticorruzione e Trasparenza" (26/06/2021);
- Corso "E-Leadership: Per accompagnare la trasformazione nella PA" (13/04/2022)