

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



MARCO TRINCAVELLI

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Date (da – a)

*Nome e indirizzo del
datore di lavoro*

Tipo di impiego

aprile 2015 – presente

Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica

Piazza Città di Lombardia 1, 20124 Milano, Italia

Responsabile Area Amministrativa – Contratto a tempo indeterminato

Amministrazione, Controllo e Finanza fino al 31/12/2023 – Contratto a tempo indeterminato

*Principali mansioni e
responsabilità*

Gestione economico finanziaria:

- Tesoreria;
- Contabilità generale e analitica;
- Redazione del bilancio;
- Budget, reporting, rendicontazioni economiche;

Gestione approvvigionamenti

- gestione e coordinamento gare d'appalto;

Gestione risorse umane;

- Coordinamento dei procedimenti di reclutamento;
- redazione e aggiornamento organigramma, funzionigramma e mansionario;
- coordinamento redazione piano di formazione e gestione della formazione del personale;
- gestione presenze assenze;
- coordinamento del consulente del lavoro per paghe e contributi;

Gestione giuridico – amministrativo:

- coordinamento redazione atti amministrativi;
- coordinamento segreteria generale;
- coordinamento affari generali;

Redazione/archiviazione di documentazione amministrativa per le parti di competenza.

Responsabile del procedimento amministrativo dei procedimenti in capo all'Area Amministrativa.

Date (da – a)

*Nome e indirizzo del
datore di lavoro*

Tipo di impiego

aprile 2004 – maggio 2014

Consiglio Nazionale delle Ricerche – I.E.N.I.

Via G. Prevati 1/E, 23900 Lecco, Italia

Collaboratore tecnico enti di ricerca – Contratto a tempo determinato

*Principali mansioni e
responsabilità*

2011-2014 Responsabile Unico di Procedimento ed Economo del CNR di Lecco. Gestione autonoma dei procedimenti legati alle attività 1) Istituzionali (fondi CNR di funzionamento): previsione costi d'esercizio, richiesta fondi, variazioni di bilancio, coordinamento con la sede centrale di Roma e con la sede centrale d'Istituto di Padova. 2) Vincolate (Progetti di ricerca regionali/europei finanziati): attività di pianificazione e rendicontazione economica di progetti di ricerca regionali ed europei. Utilizzo di Teamwork (piattaforma web per il project management): gestione di progetti di ricerca con produzione di documenti consultabili on-line, collaborazione alla programmazione delle attività interne e di quelle dei centri di operatività con relative rendicontazioni; coordinamento e ottimizzazione della comunicazione tra i vari partner dei progetti. Interazione con gli Istituti Bancari e gli uffici preposti all'audit esterno. Organizzazione eventi e di deliverable cinematografici per la comunicazione divulgativa dei risultati ottenuti. 3) Conto Terzi (commesse provenienti da aziende): contatti con imprese esterne, organizzazione visite, collaborazione alla redazione dei contratti, accertamenti, fatturazioni, incassi, piani previsionali.

Principali mansioni e responsabilità

2004-2010 Gestione dell'ufficio amministrativo del CNR di Lecco nelle aree: 1) Appalti: reperimento e controllo di tutta la documentazione necessaria (albo fornitori, CUP, CIG, DURC, tracciabilità dei flussi finanziari..), emissione ordini, monitoraggio avanzamento lavori, gestione fatture fornitori, pagamenti, inventario, importazioni/esportazioni e relative procedure doganali (intrastat, fatture proforma..). 2) Personale: controllo e registrazione presenze, monitoraggio documentazione (fogli firma, registri, ferie, permessi), gestione assegni di ricerca, collaborazioni e relativi compensi, registrazione e liquidazione trasferte, coordinamento con la sede centrale di Roma. 3) Amministrazione: produzione di atti, report statistici, documenti di vario genere, verbali riunioni, organizzazione eventi (workshop, conferenze pubbliche, fiere).

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

gennaio 2007 – settembre 2007

Politec - Soc. Coop. Polo dell'Innovazione della Valtellina

Via Stelvio 1285/A, 23020 Montagna in Valtellina (SO), Italia

Collaboratore occasionale

Principali mansioni e responsabilità

Executive Assistant e Segretario del Consiglio di Amministrazione. Organizzazione di eventi istituzionali per il lancio del Polo Tecnologico. Presentazioni pubbliche, rassegna stampa, report. Redazione testi, bandi, comunicati stampa, speech writing.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

giugno 2003 – marzo 2004

Provincia di Lecco - Settore Formazione e Lavoro - Centro per l'Impiego

Corso Matteotti 3, 23900, Lecco, Italia

Stagista e Collaboratore occasionale

Principali mansioni e responsabilità

Gestione servizi informativi: controller dei dati dell'utenza dell'Ente con individuazione di indicatori finalizzati all'inserimento nel mondo lavorativo o alla formazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di formazione "Anticorruzione e Trasparenza nella PA", durata 24 ore, periodo maggio-giugno 2024, organizzato da Università Cà Foscari di Venezia.

Master online "Il D.LGS. 231/2001 nell'organizzazione aziendale", durata 45 ore, periodo maggio giugno 2024, organizzato da IPSOA - Wolters Kluwer - Milano.

Corso di formazione "La Norma ISO 9001:2015", durata n. 16 ore, periodo aprile 2024, organizzato da Bureau Veritas ITALIA S.p.a. di Milano.

Master in Amministrazione, Controllo e Finanza, durata 154 ore, periodo ottobre 2015 a giugno 2016, conseguito presso Il Sole 24 Ore Business School di Milano.

Laurea in Scienze Politiche vecchio ordinamento, corso quadriennale, conseguito nell'anno accademico 2002/2003 presso l'Università degli Studi Carlo Bo di Urbino (PU).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE** Cambridge First Certificate – Upper Intermediate Level B2 conseguito nel 2014 presso Brasshouse Language School - Birmingham - UK

Capacità di lettura
buona

Capacità di scrittura
buona

Capacità di espressione orale
buona

ALTRE LINGUE **SPAGNOLO**

Capacità di lettura
scolastica

Capacità di scrittura
scolastica

Capacità di espressione orale
scolastica

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità comunicative e relazionali, eccellente propensione all'ascolto.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative, orientamento al risultato, integrità.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

PC e IT:

Ottima conoscenza hardware e software degli ambienti Windows e Mac OSX. Conoscenza base dell'IT. Ottima padronanza dei più comuni pacchetti applicativi in entrambi gli ambienti.

Conseguimento dell'ECDL - European Computer Driving Licence (7 moduli) nel periodo gennaio-dicembre 2004 presso l'Istituto di Istruzione Superiore G. Bertacchi di Lecco.

Software gestionali:

Esperienza continuativa nell'uso di software ERP (Sigla), di software per la redazione del bilancio civilistico (Zucchetti e Buffetti), di piattaforme web per il project management (Teamwork).

Il sottoscritto Marco Trincavelli dichiara che il presente Curriculum Vitae è stato redatto in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali".