

INFORMAZIONI PERSONALI Paolo Gherardi

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 01/07/2026 a oggi	Responsabile Settore Bilancio e Settore Trattamenti Economici e Previdenziali (ad Interim)
dal 01/12/2024 al 30/06/2026	Incarico Responsabile Ripartizione Ragioneria
dal 01/03/2024 al 30/11/2024	Incarico f.f. Responsabile Ripartizione Ragioneria
dal 01/04/2019 al 29/02/2024	Incarico di Coordinatore Metastruttura EGUS e Architettura.
dal 01/10/2012 al 29/02/2024	Incarico di Segretario amministrativo presso il Dipartimento di Economia e Management
dal 01/01/2021 al 15/05/2021	Incarico ad interim Segretario amministrativo Dipartimento di Studi Umanistici.
dal 01.07.2009 al 30/09/2012	Incarico ad interim di Responsabile Ufficio Servizi Ausiliari.
dal 01.01.2007 al 30/09/2012	Ufficio Coordinamento Segreterie di Plesso con l'incarico di Segretario di Coordinamento.
dal 06.06.2006 al 05.11.2006	Incarico aggiuntivo di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale.
dal 01.11.1996 al 31.01.1998	Incarico aggiuntivo di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Ingegneria.
dal 17.07.1995 al 31/12/2006	Segretario Amministrativo di Dipartimento VIII Qualifica, Area Funzionale Amministrativo Contabile ed assegnato al Dipartimento di Chimica dell'Università degli Studi di Ferrara.

Principali mansioni e responsabilità

Ho predisposto fino al 2013 i bilanci preventivi e consuntivi del Dipartimento in contabilità finanziaria e la situazione patrimoniale. Gestisco la cassa economale del Dipartimento e curo la regolare tenuta dei libri contabili. Coordino le attività amministrativo contabili del Dipartimento assumendomi la responsabilità dei relativi atti. Partecipo alle sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta con funzione di segretario verbalizzante. Ho partecipato a vari gruppi di lavoro su diverse tematiche. Attualmente seguo in qualità di coordinatore la gestione del personale amministrativo nei dipartimenti della Metastruttura EGUS e Architettura

Nel febbraio 2007 ho curato la progettazione e l'erogazione dell'attività formativa rivolta agli Addetti Amministrativi dei Dipartimenti in relazione alle seguenti tematiche: Regolamento di contabilità, procedura C.I.E.L.O contabilità, procedura C.I.E.L.O. patrimonio, Regolamento spese in economia e gestione minute spese, missioni, affidamenti a personale esterno, collaborazioni coordinate e continuative, attività conto terzi, convenzioni tariffario, rendicontazione fondi PRIN, attivazione assegni di ricerca.

Nel 2008 ho svolto funzione di coordinamento per l'introduzione nei Dipartimenti del programma di contabilità C.I.E.L.O. NEXT, del programma per il protocollo TITULUS e del programma per gli ordini GESTO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992	Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento conseguita presso l'Università degli studi
------	---

1980	di Bologna Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico A.Roiti di Ferrara
Corsi di formazione e aggiornamento	
23/06/2022	Corso di project management, 20 ore, Lezione Online
1/04/2016	Percorso formativo contabile su contratti ed incarichi, 11 ore, Università degli Studi di Ferrara
20/10/2010	Corso "La proprietà intellettuale nei contratti di ricerca e consulenza", 2 ore, Università degli Studi di Ferrara
1/10/2010	Giornate di studio per Responsabili della gestione delle strutture universitarie, Lecce
10/06/2010	Corso "Firma digitale e posta elettronica certificata", 3 ore, Università degli Studi di Ferrara
26/11/2009	Convegno "Il mercato elettronico della P.A.", Consip, Università degli Studi di Ferrara
16/01/2009	Corso sul programma Gesto, 3 ore, Università degli Studi di Ferrara
21/09/2007	Corso "La rendicontazione dei progetti nel VII Programma quadro", 14 ore, Università degli Studi di Ferrara
20/09/2007	Corso "Comunicazione web, Realizzazione di pagine internet con Plone", 4 ore, Università degli Studi di Ferrara
22/08/2007	Corso Project Management e problem solving, 16 ore, Università degli Studi di Ferrara
10/05/2007	Seminario "La valutazione del sistema universitario e i data base nazionali del CNVSU e CIVR, 8 ore, Università degli Studi di Ferrara
6/03/2007	Corso sul codice unico degli appalti, 2 giorni, Università degli Studi di Ferrara
20/12/2006	Corso per Segretari di Coordinamento, 16 ore, Università degli Studi di Ferrara
20/11/2006	Seminario di aggiornamento fiscale, Università degli Studi di Ferrara
19/06/2006	Corso di lingua inglese, 38 ore, International Communications, Ferrara
15/05/2006	Seminario "Il mercato elettronico della PA", Università degli Studi di Ferrara
12/12/2005	Corso di lingua inglese, 30 ore, International Communications, Ferrara
15/04/2005	Seminario "Novità fiscali anno 2004", 4 ore, Università degli Studi di Ferrara
9/12/2004	Corso di lingua inglese, 32 ore, International Communications, Ferrara
30/11/2004	Corso di formazione "La gestione dei contratti comunitari dell'Università di Ferrara", 4 ore, Università degli Studi di Ferrara
10/12/2003	Corso di lingua inglese, 38 ore, International Communications, Ferrara
20/11/2003	Seminario "La prevenzione incendi e gestione delle emergenze", 2 ore, Università degli Studi di Ferrara
19/03/2003	Corso di formazione "Internet e posta elettronica", 20 ore, Università degli Studi di Ferrara
4/02/2003	Corso di aggiornamento in materia fiscale, 13 ore, Università degli Studi di Ferrara
28/10/2002	Seminario "Studio delle tecniche di accesso ai finanziamenti comunitari", 2 ore, Università degli Studi di Ferrara
24/10/2002	Corso di lingua inglese, 38 ore, International Communications, Ferrara
27/08/2002	Corso di aggiornamento "Contabilità Economica e Analitica", 11 ore, Università degli Studi di Ferrara
2/05/2002	Corso di Informatizzazione della gestione amministrativo-contabile-fiscale dell'Iva e dell'Iva nei rapporti con l'estero", 4 ore, Università degli Studi di Ferrara
21/01/2002	Corso di aggiornamento Introduzione a Workstation NT e sistema AS400, modulo missioni e modulo contabilità C.I.E.L.O., 20 ore, Università degli Studi di Ferrara

14/05/2001

Corso di formazione sullo sviluppo delle competenze, 56 ore, Università degli Studi di Ferrara

18/12/2000

Corso di aggiornamento "Autocertificazione e semplificazione amministrativa", Università degli Studi di Ferrara

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B2
Francese	B2	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Propensione all'ascolto, buone competenze comunicative e relazionali, resilienza, capacità di adattamento e di lavorare in gruppo, attitudine al problem solving

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità nella gestione del personale, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Altre competenze

Ho svolto dal 1992 al 1994 attività di praticantato presso lo studio di un dottore commercialista.

Patente di guida

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Ferrara, 16/07/2026

Paolo Gherardi