

INFORMAZIONI PERSONALI

RAFFAELLA RAVERA

☎ +39 010.209 51640

✉ raffaella.ravera@unige.it

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

CAT. D4 – Area amministrativa gestionale – Università degli Studi di Genova

ESPERIENZA
PROFESSIONALE IN
ATENEI ULTIMI 5 ANNI

Settore Bilancio Commerciale, IVA e partecipate (Servizio Attività Commerciale e Centri Autonomi di Gestione) dell'Area Risorse e Bilancio

Redazione del **Bilancio Commerciale dell'Ateneo e relativi adempimenti fiscali (IVA e IRES)**; gestione dell'intero ciclo IVA (istituzionale e commerciale) dell'Ateneo; analisi dei bilanci degli **enti e delle società partecipate** e relativi adempimenti amministrativo-contabili. Supporto tematico e operativo ai Centri autonomi di Gestione nelle materie di competenza.

Breve descrizione dell'attività del Settore

Il Settore vigila sulla corretta applicazione dei principi contabili e fiscali vigenti in relazione ai cicli attivi e passivi delle attività contrattuali *commerciali* poste in essere dall'Università tramite i propri Centri di gestione e fornisce, a richiesta, supporto tematico e operativo, anche avvalendosi dei consulenti incaricati, di cui è l'interfaccia diretta in Ateneo. Al termine dell'esercizio concorre alla predisposizione del separato **Bilancio Commerciale** (in particolare mediante calcolo e iscrizione dei costi generali ai sensi del TUIR) e alla successiva *riclassifica* secondo lo schema ministeriale (il Bilancio commerciale, che costituisce un sottoinsieme delle attività dell'Ateneo, viene esposto in apposita sezione del Bilancio Unico, anche al fine di evidenziarne il risultato economico); provvede agli adempimenti IRES connessi alle attività commerciali.

Il Settore gestisce l'**intero ciclo IVA** dell'Ateneo (anche di parte istituzionale): dalla predisposizione e conservazione dei registri, al calcolo, liquidazione e dichiarazioni periodiche, gestione dello *split payment*, fatturazione nel settore editoria e vendita al minuto, comunicazioni "intrastat", sistema tessera sanitaria, bollo su fatture SdI, ecc. Si occupa inoltre del versamento delle **accise** (dovute per gli impianti di produzione di energia) e dell'assolvimento, in modalità accentrata per tutto l'Ateneo, dell'**imposta di bollo ex DPR 642** in modalità virtuale, in forza dell'autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate del dicembre 2016.

In relazione agli **Enti e Società partecipate** a vario titolo dall'Ateneo il Settore è preposto agli adempimenti contabili di cui al DLgs 33/2013 e 18/2012 (Trasparenza), DL 90/2014 (*Censimento annuale delle partecipazioni*), DLgs 175/2016 (*Ricognizione periodica delle partecipazioni societarie*), DI 90/2009 (*Conto Consuntivo Riclassificato di Ateneo*). Il Settore inoltre monitora, attraverso l'acquisizione dei bilanci d'esercizio, gli andamenti finanziari ed economico-patrimoniali degli stessi enti, sia al fine di prevenire possibili ricadute negative sul Bilancio di Ateneo sia per tracciare l'eventuale indebitamento finanziario contratto per la copertura di spese di investimento, per la ricaduta che quest'ultimo avrebbe sugli indicatori di Ateneo e sulla potenziale limitazione alla possibilità di contrarre mutui (DLgs n. 49/2012).

Al momento, non sussistendo situazioni di partecipazioni in controllo ex art. 2359, non viene redatto il Bilancio di *Consolidato* di Ateneo.

Risultano inoltre di competenze del Settore l'iscrizione e l'aggiornamento dei valori delle partecipazioni nello Stato Patrimoniale UNIGE, la riconciliazione periodica delle scritture contabili nei rispettivi bilanci, il supporto all'Area Legale nella formulazione delle istruttorie correlate alla vita degli enti (adesioni, recessi, liquidazioni, scioglimenti, analisi di costi/benefici, ricognizioni periodiche, ecc.).

I principali stakeholders con cui si interfaccia il Settore sono:

- (*interni*) Consiglio di Amministrazione, Prorettore e delegati del Rettore, Collegio dei Revisori dei Conti, Aree dirigenziali e Strutture Fondamentali (Dipartimenti e Scuole);
- (*esterni*) Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Società ed Enti Partecipati, Consulente fiscale, Istituto Cassiere di Ateneo

Ulteriori recenti esperienze in Ateneo

- Componente gruppo di lavoro su 'Manuale di contabilità di Ateneo (emanato con D.R. 5774 del 29/12/2022)
- Componente gruppo di lavoro su 'Linee Guida di Ateneo inerenti ai processi di costituzione/adesione a enti terzi' (Delibera CdA 21/09/2021)
- Componente gruppo di lavoro per la creazione dell'applicativo intranet per l'assolvimento dell'imposta di bollo in modalità virtuale (2020)
- Nomina a 'Direttore esecutivo lavoro' nel contratto d'appalto per i servizi fiscali di Ateneo di cui al CIG 9065819681 (DDG n. 6142 del 22.12.2021)
- Componente commissione giudicatrice nella procedura selettiva di cui al DDG 2345 del 19/6/2020 (selezione, per titoli ed esami, di unità di personale da inquadrare nella categoria C)

Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento più recenti:

- 60° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' organizzato dal Consorzio COINFO nei giorni 5-6-7 febbraio 2025
- Corso del 13/6/2024 della PA360 'L'Antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione'
- 59° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' organizzato dal Consorzio COINFO 05-06-07 giugno 2024
- 58° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' organizzato dal Consorzio COINFO 05-06-07 febbraio 2024
- Webinar del 12 febbraio 2024 'La gestione dell'IVA nell'editoria e del diritto d'autore', organizzato da Tempor Srl
- Corso organizzato da UNIGE in dat 13/9/2024 in materia di Privacy e Protezione dei Dati Personali
- 58° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' organizzato dal Consorzio COINFO 8-9 giugno 2023

PROCEDURE SELETTIVE

- 1989** Vincitrice della procedura di concorso, per titoli ed esami, per n. 14 posti di **Operatore Amministrativo V qualifica**, area funzionale amministrativo contabile
- 1993** Inquadrata nella qualifica di **Assistente Amministrativo VI livello** a seguito di procedura selettiva per titoli ed esami
- 2004-2005** Inquadrata nella Cat D a seguito di procedura selettiva per titoli ed esami; nomina Segretario Amministrativo presso il Dipartimento della Facoltà di Ingegneria DIST a seguito procedura selettiva per titoli
- 2010-2017** Capo Settore Bilanci Enti Partecipati presso l'Area Risorse e Bilancio a seguito di procedura selettiva per Titoli
- 2020-2025** Capo Settore IVA, Bilancio Commerciale e Partecipate presso l'Area Risorse e Bilancio a seguito procedura selettiva per titoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Operatore Commerciale

Istituto tecnico commerciale Statale "G.B.Baliano" di Genova nell'a.s. 1988

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese – Livello A2-B1 del quadro Comune Europeo di riferimento

- Competenze professionali** L'esperienza in diversi ambiti dell'Ateneo (Dipartimenti, Centri, Aree Dirigenziali) mi ha permesso di acquisire un'ampia conoscenza del funzionamento del sistema universitario nel suo complesso e delle interconnessioni e all'interno dello stesso; per i ruoli svolti (assistente amministrativo, segretario amministrativo di Dipartimento, Capo Settore presso l'Area Risorse e Bilancio) le competenze si riferiscono, in particolare, alla gestione amministrativo-contabile e – marginalmente – al sistema della ricerca e della didattica
- Competenze organizzative e gestionali** Buone capacità organizzative e di pianificazione del lavoro sia in autonomia sia in team; capacità di coordinamento delle attività dei collaboratori e diffusione delle competenze già acquisite, finalizzata alla soluzione delle varie problematiche ma anche allo sviluppo delle competenze individuali e al miglioramento complessivo dei risultati e delle prestazioni. Motivazione personale.
- Competenze informatiche** Ottima padronanza degli strumenti applicativi di base e professionali Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, ecc) e di quelli gestionali in uso presso l'Ateneo (sistemi CINECA UGov, Penthao e Titulus, sistemi di posta Thunderbird e outlook)
- Capacità e competenze comunicative e relazionali** Capacità comunicative, facilità nei rapporti interpersonali e di team working. Propensione all'ascolto e alla soddisfazione dei bisogni del personale. Capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori e colleghi
- Competenze di innovazione** Capacità di attivarsi in autonomia, nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, nel rispetto delle gerarchie. Attitudine a proporre possibili soluzioni alle problematiche emerse attraverso l'analisi delle singole casistiche in modo da arrivare in tempi brevi a soluzioni efficaci. Collaborazione con il Dirigente al raggiungimento degli obiettivi assegnati

Autorizzo il trattamento ai dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation) e D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Genova, 27 maggio 2025