

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta POLO LAURA ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POLO LAURA
------	-------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 21/05/2001 al 05/01/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TREVISO - VIA MUNICIPIO N. 16 — 31100 TREVISO (TV)
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita	SETTORE SERVIZI SOCIALI - SERV. AMM.VO/CONTABILE Istruttore amm.vo contabile - cat. C pos. ec. 4
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei servizi alla domiciliarità (affidamenti mediante gare di appalto, rapporti con le cooperative, liquidazioni e pagamenti fatture); • Gestione accessi all'ANAC (Simog, SmartCig); e Gestione DURC tracciabilità flussi finanziari; liquidazione e pagamento fatture nell'ambito istituzionale o con "split payment"; • Gestione del bilancio in collaborazione con il funzionario ed il Servizio Finanziario comunale; • Funzioni sociali delegate all'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana (trasferimenti di fondi, rendicontazione e corrispondenza); • Predisposizione di provvedimenti dirigenziali, supporto nella predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio Comunale in particolare per il riconoscimento di benefici economici; • Gestione di accordo di collaborazione con IPAB per la gestione dei servizi alla domiciliarità (rendicontazione, corrispondenza e liquidazione dei rimborsi); • Gestione convenzione con i CAAF aventi sportello nel territorio comunale per il supporto nella gestione di richieste di prestazioni sociali agevolate sulla base dell'I.S.E.E.; • Sportello utenza per gli assegni a supporto delle famiglie ad integrazione dell'attività svolta con i CAAF; • Predisposizione della convenzione con l'INPS per la Consultazione delle Banche Dati dell'Istituto, e Gestione rapporti INPS mediante l'utilizzo delle banche dati messe a disposizione dall'Istituto. • Predisposizione dei dati da inviare all'ISTAT per le rilevazioni annuali così come quelli per i PIANI DI ZONA. • Gestione dei contributi regionali nell'ambito dell'assistenza domiciliare integrata (determinazione di accertamento dell'entrata ed incasso). • Trasmissione dei dati necessari per gli adempimenti legislativi in merito alla "Trasparenza" dell'Amministrazione secondo i disposti del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

• Date (da – a)	DAL 07/01/2019 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' CA' FOSCARI – DORSODURO 3246 – VENEZIA (VE)
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA ISTRUZIONE/UNIVERSITA'
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita	AREA SERVIZI IMMOBILIARI E ACQUISTI – Settore Gestione Pagamenti Area Amministrativo – Gestionale cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure amministrative e contabili dei lavori, servizi e forniture afferenti all'area tecnica (registrazione nel programma di contabilità di Ateneo, verifica disponibilità di budget, caricamento fatture in procedura, richieste DURC, verifiche con visure camerali ecc.); • Funzioni di segreteria per il dirigente di area con mansioni di supporto per relazioni, obiettivi e alla redazione e gestione del budget. • Trasmissione trimestrale dei dati delle opere pubbliche alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni;

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	DA OTTOBRE 2004 A OTTOBRE 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Corso aveva lo scopo di dare una panoramica sulle dinamiche relative alle PP.AA. in particolare fornendo gli strumenti per una lettura sia della parte gestionale sia dell'incidenza delle decisioni politiche nella "vita quotidiana". In particolare sono state affrontate materie giuridiche (diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto privato dell'economia, diritto dell'Unione Europea, diritto del lavoro), economiche (economia politica, scienza delle finanze, statistica) e sociologiche (sociologia, analisi delle politiche pubbliche, governo locale, scienza dell'amministrazione).
• Qualifica conseguita	LAUREA TRIENNALE IN GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	DA OTTOBRE 1992 A MARZO 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA I.S.E.F. DI BOLOGNA - CORSO PARALLELO DI PADOVA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Corso di durata triennale si componeva di lezioni teoriche (medicina sportiva, fisiologia, cinesiologia, traumatologia dello sport, scienze dell'alimentazione, igiene, teoria e metodologia, endocrinologia, storia dello sport, sociologia, psicologia dello sport ecc.) e di lezioni pratiche di avvicinamento a diverse discipline sportive (nuoto, atletica leggera, ginnastica artistica, ginnastica ritmica, pallavolo, pallacanestro, ginnastica educativa, giochi d'infanzia, ginnastica per disabili ecc.) al fine di consentire l'insegnamento c/o palestre private ovvero nella scuola previo concorso pubblico.
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI GRADO UNIVERSITARIO IN EDUCAZIONE FISICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	DA SETTEMBRE 1987 A GIUGNO 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.P.T.C. "Luzzatti" di Mestre (VE).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Corso si svolgeva su un triennio, al termine del quale ho sostenuto l'esame di qualifica professionale di "segretaria d'azienda", e poi continuava nel biennio al termine del quale ho sostenuto l'esame di maturità conseguendo il diploma di analista contabile. Le principali materie riguardavano la ragioneria generale, la contabilità analitica, diritto privato dell'economia, economia aziendale, informatica accanto alle altre materie (lingua straniera di inglese, materie umanistiche).
• Qualifica conseguita	Diploma di Analista contabile
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CORSI E CONVEGNI

• Date (da – a)	06 febbraio 2019
• Nome e tipo di formazione	Corso on line “Il Codice della Privacy”
• Durata	organizzato dall’Ateneo

• Date (da – a)	14 e 15 febbraio 2019
• Nome e tipo di formazione	Corso “Novità Fiscali 2019”
• Durata	2 giornate di formazione con il consulente di Ateneo

• Date (da – a)	21/06/2018 Adria (RO) “(4,5 ore)
• Nome e tipo di formazione	Convegno “CONVENZIONI CONSIP E MEPA DOPO IL NUOVO PORTALE ACQUISTINRETEPA 2018”
• Durata	4:30 ore

• Date (da – a)	09/11/2017
• Nome e tipo di formazione	Corso formazione in House “ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”
• Durata	5 ore

• Date (da – a)	09/11/2016
• Nome e tipo di formazione	CONVEGNO MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. E CONVENZIONI CONSIP: AGGIORNAMENTI E NOVITÀ, organizzato da ANCI VENETO E ANCI SA VENETO
• Durata	4 ore

• Date (da – a)	07/04/2016
• Nome e tipo di formazione	CONVEGNO 'LA NUOVA BANCA DATI ISEE E LA BANCA DATI DELLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE: UNO SGUARDO D'INSIEME', organizzato da ANCI VENETO E ANCI SA VENETO
• Durata	3,5 ore

• Date (da – a)	09/12/2015
• Nome e tipo di formazione	CORSO IN HOUSE 'IL NUOVO ISEE - APPROFONDIMENTI', organizzato da COMUNE DI TREVISO TREVISO
• Durata	6 ore

• Date (da – a)	15/05/2015 S - esame
• Nome e tipo di formazione	SEMINARIO: 'PROSPETTIVA ECONOMICO-SOCIALE E DISCIPLINA COMUNITARIA DELL'IMMIGRAZIONE', organizzato da PROVINCIA DI TREVISO
• Durata	nd

• Date (da – a)	11/03/2015
• Nome e tipo di formazione	CORSO IN HOUSE 'FUNZIONAMENTO DEL NUOVO ISEE E DELLA NUOVA MODULISTICA E ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL COMUNE', organizzato da COMUNE DI TREVISO
• Durata	7 ore

• Date (da – a)	15/01/2015
• Nome e tipo di formazione	CORSO 'IL NUOVO ISEE E LE RICADUTE SULL'EROGAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI', organizzato da AZIENDA ULSS 9 TREVISO TREVISO
• Durata	ND

• Date (da – a)	16/12/2014 - esame finale non previsto
• Nome e tipo di formazione	GIORNATA DI STUDIO 'L'ISEE DAL 01 GENNAIO 2015', organizzato da FORMEL VENETO
• Durata	6 ORE

• Date (da – a)	03/12/2014
• Nome e tipo di formazione	CORSO IN HOUSE 'LA CONTABILITÀ ARMONIZZATA', organizzato da COMUNE DI TREVISO TREVISO
• Durata	3 ORE

• Date (da – a)	03/12/2014
• Nome e tipo di formazione	CORSO IN HOUSE 'LA CONTABILITÀ ARMONIZZATA', organizzato da COMUNE DI TREVISO TREVISO
• Durata	3 ORE

• Date (da – a)	18/08/2014
• Nome e tipo di formazione	CORSO IN HOUSE 'IL FRONT OFFICE', organizzato da COMUNE DI TREVISO
• Durata	7 ORE

• Date (da – a)	30/05/2014
Nome e tipo di formazione	CONVEGNO 'IUS SOLI. CITTADINANZA E STRANIERI - LE IDENTITÀ, I DIRITTI E I DOVERI IN UNA SOCIETÀ MULTICULTURALE', organizzato da COMUNE, PROVINCIA DI TREVISO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA, CCIAA, CURIA MERCATORUM TREVISO
• Durata	4 ORE

• Date (da – a)	09/10/2013
• Nome e tipo di formazione	GIORNATA DI STUDIO 'IL MEPA - MERCATO ELETTRONICO DELLA STAZIONE APPALTANTE SOTTO I 40.000 EURO STRUMENTI ELETTRONICI ALTERNATIVI AL MEPA", organizzato da FORMEL VENETO
• Durata	6 ORE

• Date (da – a)	15/11/2012
• Nome e tipo di formazione	GIORNATA DI STUDIO 'I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NEI SERVIZI SOCIALI E NEI SERVIZI EDUCATIVO-SCOLASTICI', organizzato da FORMEL VENETO
• Durata	6 ORE

• Date (da – a)	02/04/2012
• Nome e tipo di formazione	CORSO IN HOUSE 'L'ACQUISIZIONE DI BENI E DEI SERVIZI NELLA P.A.', organizzato da COMUNE DI TREVISO
• Durata	4 ORE

• Date (da – a)	25/07/2011
• Nome e tipo di formazione	CORSO IN HOUSE 'LA GESTIONE DEI PAGAMENTI NEGLI ENTI LOCALI: LA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E IL DURC', organizzato da COMUNE DI TREVISO
• Durata	6 ORE

• Date (da – a)	08/04/2011
• Nome e tipo di formazione	GIORNATA DI STUDIO 'I CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE ALLA LUCE DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE', organizzato da PROVINCIA DI TREVISO
• Durata	ND

• Date (da – a)	15/06/2010
• Nome e tipo di formazione	GIORNATA DI STUDIO 'IL REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI', organizzato da FORMEL VENETO
• Durata	6 ORE

• Date (da – a)	17/05/2010
• Nome e tipo di formazione	CORSO IN HOUSE 'REGIME FISCALE DEI CONTRATTI DEGLI ENTI LOCALI', organizzato da COMUNE DI TREVISO
• Durata	4,5 ORE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

	[INGLESE]
• Capacità di lettura	[buono]
• Capacità di scrittura	[buono]
• Capacità di espressione orale	[elementare]
	[FRANCESE]
• Capacità di lettura	[elementare]
• Capacità di scrittura	[elementare]
• Capacità di espressione orale	[scolastico]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	<p>L'ambito lavorativo, in particolare quello dei servizi sociali, occupandomi nello specifico anche dello sportello con l'utenza, mi ha permesso di interfacciarmi con diverse persone, di etnie diverse, dove la comunicazione ha occupato un ruolo fondamentale per la comprensione puntuale degli aspetti che riguardano la persona o anche dei suoi familiari.</p> <p>Momenti molto importanti sono quelli di formazione nell'ambito della comunicazione, così come della gestione di eventuali conflittualità dovessero sorgere nell'ambito dei colloqui con l'utenza. La mia formazione scolastica (scuola media superiore e quella dell'I.S.E.F.), prima, e quella lavorativa poi, mi hanno insegnato a lavorare in gruppo tenendo conto delle esigenze di ciascun componente e soprattutto creando "rete" tra i diversi attori coinvolti nel processo.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	<p>Diverse occasioni nelle quali collaborare con altri colleghi in lavori di gruppo (es. per attivare procedure informatiche condivise nel settore, abilitazioni/accessi alle banche dati di istituti previdenziali/anticorruzione come anche la predisposizione del "bilancio sociale").</p> <p>Nell'ambito del volontariato partecipo attivamente nella progettazione di attività di promozione della lettura nelle biblioteche, nelle scuole primarie così come nei reparti ospedalieri dedicati all'infanzia, oltre che alle letture ad alta voce.</p> <p>Ho frequentato il corso di formazione come "helper" nell'ambito dell'associazione di volontariato a sostegno dei genitori con bambini nati prematuri, formazione che ho speso a favore dei genitori dei bambini ricoverati nel reparto di neonatologia.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<p>Quotidianamente il lavoro prevede l'utilizzo del PC (Microsoft Word e soprattutto Excel anche su open source). Utilizzo dei browser più diffusi. Utilizzo dei programmi di gestione dell'ente locale (ragioneria, protocollo, demografici. Utilizzo di scanner e predisposizione degli atti, corrispondenza con "firma digitale"). Rapporti con l'help desk per risoluzione attiva delle problematiche.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	<p>Amante della scrittura creativa e appassionata del mondo della danza in generale. Lettura del linguaggio "non verbale", buona gestione delle tecniche comunicative.</p>
PATENTE O PATENTI	Patente cat. B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

Venezia, 27 giugno 2019

(firma per intero e leggibile)