

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Ilaria Andreato 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

Nome	Ilaria Andreato
Indirizzo	c/o Area Bilancio e Finanza – Settore Bilancio
Telefono	041 234 8228
E-mail	iandreato@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 07/01/2008 ad oggi
Università Ca' Foscari di Venezia
Area Bilancio e Finanza
Dorsoduro 3246 – 30123 VENEZIA (VE)
(contratto a tempo pieno e indeterminato – PTA cat. D)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico

Dal 21/10/2020 ad oggi presso Settore Bilancio

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di referente di settore con mansioni di presidio e coordinamento:
- gestione e controllo di variazioni di budget e delle relative imputazioni contabili
- elaborazione di dati contabili e conseguente supporto nella predisposizione di documenti di bilancio e in generale delle rendicontazioni richieste sia dalle strutture interne di Ateneo e sia da Enti esterni
- gestione e controllo progetti contabili su cui insistono le imputazioni e operazioni di budget

- Tipo di impiego

Dal 01/06/2017 al 20/10/2020 presso Settore Entrate e rapporti con il tesoriere

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di referente di settore con mansioni di presidio e coordinamento:
- gestione e contabilizzazione entrate di Ateneo
- gestione rapporti con il tesoriere
- gestione inserimento anagrafiche

• Tipo di impiego	<i>Dal 01/01/2014 fino al 31/05/2017 presso Settore Personale strutturato</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - verifica trattamento economico e giuridico con calcolo e produzione dei cedolini stipendiali del personale strutturato - verifica e applicazione trattamento fiscale e produzione relativa certificazione annuale per il personale strutturato - controllo e comunicazione dati stipendiali agli uffici e strutture dell'Ateneo e ai soggetti richiedenti
• Tipo di impiego	<i>Dal 01/03/2010 fino al 31/12/2013 presso Settore Bilancio</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione variazioni di bilancio e predisposizione relativi provvedimenti - controllo risultanze contabili consuntive delle strutture decentrate e uffici dell'amministrazione centrale con conseguente predisposizione del Bilancio Consuntivo dell'Ateneo e della relazione sulla gestione contabile - redazione Omogenea Redazione
• Tipo di impiego	<i>Dal 07/01/2008 al 28/02/2010 presso Settore Personale strutturato</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - verifica trattamento economico e giuridico con calcolo e produzione dei cedolini stipendiali del personale strutturato - verifica e applicazione trattamento fiscale e produzione relativa certificazione annuale per il personale strutturato - controllo e comunicazione dati stipendiali agli uffici e strutture dell'Ateneo e ai soggetti richiedenti
• Date	<i>Dal 30/12/2003 al 6/01/2008</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Camera di Commercio I. A. A. di Venezia</i> S. Marco, 2032 – 30124 VENEZIA (VE)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	<i>Contratto a tempo pieno e indeterminato presso Ufficio Provveditorato – personale amministrativo cat. C</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione nelle procedure di acquisto di beni e servizi per le esigenze camerali - rimborsi spese e anticipazioni di cassa e gestione anticipi per missioni - gestione beni inventariali con utilizzo del relativo programma
• Date	<i>Dal 28/10/2002 al 27/10/2003</i> <i>Dal 18/11/2003 al 29/12/2003</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Aeroporto di Venezia Marco Polo SPA – SAVE S.p.A.</i> Via G. Galilei, 30/1 – 30030 VENEZIA (VE)
• Tipo di azienda o settore	Società di diritto privato
• Tipo di impiego	<i>Contratto a tempo pieno e determinato presso Direzione Amministrativa</i>

• Principali mansioni e responsabilità

- gestione beni inventariali con utilizzo del relativo programma
- erogazione e contabilizzazione rimborsi spese e anticipi per cassa
- registrazioni contabili ricavi e costi Aeroporto Nicelli Lido (VE)

• Date

Dal 13/03/2002 al 30/06/2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unionservizi CISL S.r.l.

Via Ca' Marcello, 10 – 30172 Mestre VENEZIA (VE)

• Tipo di azienda o settore

Società di diritto privato

• Tipo di impiego

Contratto a tempo parziale e determinato presso CAF CISL

• Principali mansioni e responsabilità

- redazione dichiarazione dei redditi mod. 730 sulla base dei documenti presentati dai soggetti richiedenti
- inserimento e controllo dichiarazione dei redditi mod. 730 precompilato dai soggetti richiedenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

• Data

03/07/2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Ca' Foscari di Venezia

• Qualifica conseguita

Laurea V.O. in Economia e Commercio con votazione di 110/110

• Data

Luglio 1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ITCS M. Lazzari di Dolo (VE)

• Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere e perito commerciale con votazione di 60/60

FORMAZIONE

• Data

da gennaio 2008 a dicembre 2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CINECA consorzio interuniversitario italiano

• Principali materie

Corsi di formazione sul trattamento giuridico e fiscale degli emolumenti del personale dipendente

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Ca' Foscari di Venezia

• Principali materie

Corsi di approfondimento su tematiche contabili e fiscali

• Data

da gennaio 2004 a dicembre 2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Guglielmo Tagliacarne di Roma

• Principali materie

Corsi di formazione sugli acquisti di beni e servizi nella PA

• Data

febbraio 2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Unionservizi CISL S.r.l.

• Principali materie

Corso di formazione per operatori fiscali:
approfondimento del trattamento fiscale dei redditi delle persone fisiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

eccellente
eccellente
buona

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

buona
elementare
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Tedesco

buona
elementare
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità relazionale nei confronti sia dei collaboratori che dell'utenza interna ed esterna, maturata durante il periodo di attività di assistenza fiscale e nello svolgimento di attività lavorative dirette a offrire servizi di supporto ad altri soggetti e/o strutture facenti parte dello stesso ente o azienda.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità organizzativa acquisita svolgendo il ruolo di referente di ufficio, coordinando sia le attività che il personale allo scopo di fornire un output soddisfacente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Approfondita capacità di utilizzo del pacchetto office e degli applicativi CINECA contabili e relativi alla gestione del trattamento economico dei dipendenti.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO**

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.

Venezia, 27/05/2021

Ilaria Andreato