

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POLO SIMONETTA**
Indirizzo **VIA TRESCEVOLI, 21**
Telefono **CLA 041 234 9749**
ECLT 041 234 7534
Fax
E-mail **sipolo@unive.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 31/08/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/03/1984 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di azienda o settore **Università**
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 15/07/2004 ad oggi – cat. D**
SBA – Sistema Bibliotecario di Ateneo – Responsabile del Servizio Amministrativo.
Gestione del Budget, attuazione deliberazioni del Consiglio SBA. Gestione delle entrate per attività commerciale, introiti fotocopie, utenti esterni. Coordinamento del Servizio Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 27/02/2012 al 22/10/2014 - cat. D**
ECLT European Centre for Living Technology – segretario amministrativo
Gestione del bilancio: predisposizione bilancio di previsione e rendiconto consuntivo.
Verbalizzazione riunioni del Consiglio Direttivo del Centro, attuazione delle deliberazioni assunte. Adempimenti fiscali, contratti di collaborazione occasionale, assegni di ricerca.
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 15/10/2012 al 14/07/2014– cat. D**
CLA Centro Linguistico di Ateneo – segretario amministrativo
Gestione del bilancio: predisposizione bilancio di previsione e rendiconto consuntivo. Attuazione delle deliberazioni assunte. Adempimenti fiscali, contratti di collaborazione occasionale. gestione attività conto terzi IVA.
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 21/02/2011 al 31/12/2011 - cat. D**
CEG Centro di studi sulla globalizzazione – segretario amministrativo
Gestione del bilancio: predisposizione bilancio di previsione e rendiconto consuntivo.
Verbalizzazione riunioni del Consiglio Direttivo del Centro, attuazione delle deliberazioni assunte. Adempimenti fiscali, versamento di contributi e ritenute, gestione attività conto terzi IVA. Assegni di ricerca FSE.
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 16/02/2009 al 31/12/2012 - cat. D**
CIRDFA Centro Interateneo per la Ricerca Didattica e la Formazione Avanzata – segretario

amministrativo

Gestione del bilancio: predisposizione bilancio di previsione e rendiconto consuntivo. Verbalizzazione riunioni del Consiglio Direttivo del Centro, attuazione delle deliberazioni assunte. Adempimenti fiscali, versamento di contributi e ritenute, gestione attività conto terzi IVA, contratti di collaborazione del personale, gestione amministrativa master, gestione amministrativa progetti di ricerca INTERREG, FSE 2007/2013, Europe Aid, LLP Comenius, DAPHNE III Programme.

- Principali mansioni e responsabilità
Dal 16/02/2009 al 31/12/2009 - cat. D
CERDFA Centro di Eccellenza per la Ricerca Didattica e la Formazione Avanzata – segretario amministrativo
Gestione del bilancio: predisposizione bilancio di previsione e rendiconto consuntivo. Verbalizzazione riunioni del Consiglio Direttivo del Centro, attuazione delle deliberazioni assunte. Adempimenti fiscali, versamento di contributi e ritenute, gestione attività conto terzi IVA, contratti di collaborazione del personale, gestione amministrativa master, gestione amministrativa progetti di ricerca INTERREG, FSE 2007/2013, Europe Aid, LLP Comenius, DAPHNE III Programme.
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 05/07/2007 al 15/02/2009 - Cat. C
CERDFA Centro di Eccellenza per la Ricerca Didattica e la Formazione Avanzata – vice segretario amministrativo
Collaborazione alla gestione del bilancio, adempimenti fiscali, versamento di contributi e ritenute, gestione attività conto terzi. Collaborazione alla gestione amministrativa progetti di ricerca INTERREG, FSE 2007/2013, LLP Comenius.
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/01/2006 al 04/07/2007 - Cat. C
CSITA Centro Servizi Informatici e di Telecomunicazioni di Ateneo – vice segretario amministrativo
Collaborazione alla gestione del bilancio, adempimenti fiscali, IVA, contratti, collaborazione alla gestione amministrativa progetti di ricerca Campus One.
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 04/02/2002 al 31/12/2005 - Cat. C
CTA Telecomunicazioni di Ateneo – vice segretario amministrativo
Collaborazione alla gestione del bilancio, adempimenti fiscali, IVA, contratti, collaborazione alla gestione amministrativa progetti di ricerca Campus One.
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 31/10/1996 al 03/02/2002 – Livello VII
Divisione Ragioneria – Sezione Contabilità - Direttore di Sezione
Collaborazione alla predisposizione del Bilancio di previsione, del conto consuntivo e dei relativi allegati. Gestione dell'attività conto terzi ai fini del versamento dell'IVA, predisposizione della Dichiarazione IVA annuale. Attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione. Coordinamento della Sezione.
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 31/10/1992 al 30/10/1996 – Livello VII
Ufficio Ragioneria Vice Capo Ufficio
Collaborazione alla predisposizione del Bilancio di previsione, del conto consuntivo e dei relativi allegati. Gestione dell'attività conto terzi ai fini del versamento dell'IVA, predisposizione della Dichiarazione IVA annuale. Attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione.
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/03/1984 al 30/10/1992 – Livello VI
Divisione Ragioneria –
Collaborazione alla predisposizione del Bilancio di previsione, del conto consuntivo e dei relativi allegati. Gestione dell'attività conto terzi ai fini del versamento dell'IVA, predisposizione della Dichiarazione IVA annuale.

ALTRI INCARICHI

Aprile 2010

Segretaria commissione gara telematica

Marzo 2007

Componente gruppo di lavoro "Bilancio e Fiscalità"

Settembre 2006

Segretaria di commissione concorso per tecnico elaborazione dati D

Febbraio 2004

Segretaria di commissione concorso per tecnico elaborazione dati C

Ottobre 1996

Componente Gruppo di controllo interno per l'attuazione del sistema contabile integrato

Gennaio 1996

Segretaria Commissione incaricata di curare gli aspetti tecnici connessi all'introduzione della nuova procedura per la rilevazione degli impegni di spesa.

FORMAZIONE CONTINUA

Aprile 2013

Corso di formazione generale per lavoratori. Ore 4.

Ottobre 2009

Sinergika. Corso di formazione per addetto al primo soccorso. Ore 12

Gennaio 2009

AICCRE Corso su Progettazione sul Programma di Apprendimento permanente LLP. Ore 13

Dicembre 2008

Sinergika. Corso di addetto alla prevenzione incendi. Ore 8

Novembre 2008.

DOGRU Corso di formazione "L'attività fiscale nelle università: formazione ed aggiornamento sugli aspetti fiscali. Ore 21

Marzo 2008

DOGRU Incontri sulla riforma degli ordinamenti didattici. 3 incontri

Novembre 2007

DOGRU Corso di office automation. Ore 20.

Maggio 2007

Dipartimento di Italianistica. Incontro di approfondimento per responsabili della gestione delle università. 3 giornate

15 maggio 2006

Università di Ferrara

Partecipazione al Seminario "Il Mercato elettronico della PA"

22 aprile 2004

DOGRU Seminario "Disabilità e handicap"

Novembre 2003

DOGRU Corso di formazione "I finanziamenti europei". Ore 31.

26-27 novembre 1998

SIA Corso base di Excel 97. Ore 14

Marzo 1999

SIA Corso base Windows 95. Ore 4.

16 maggio 1995

Università di Ferrara

Partecipazione incontro "Gestione della contabilità economica – aspetti informatici"

Febbraio 1995

ETA3 Bologna Corso "I dipartimenti universitari e l'IVA: disciplina delle attività commerciali. Dichiarazione annuale". 3 giornate

15 Dicembre 1993

Centro di Calcolo. Uso della posta elettronica sw NUPOP.

25 Novembre 1993

Centro di Calcolo. Moduli NEWS e GOPHER, sw NUPOP su 80386 e superiori

Marzo 1992

Corso di Formazione "Introduzione all'informatica". 2 giornate

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI
ACQUISITE NEL CORSO DELLA
VITA E DELLA CARRIERA**

Competenze informatiche: utilizzo pacchetto Office, TITULUS, CIA, UGov

Capacità relazionali: flessibilità, spirito di collaborazione, adattamento alle situazioni ed agli ambienti, propensione al lavoro di gruppo ed all'assunzione di responsabilità derivanti dall'aver lavorato contemporaneamente in strutture diverse.

Capacità tecniche: precisione, attenzione, scrupolo.

ISTRUZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1975 – 1980

Liceo Scientifico U. Morin

Maturità Scientifica

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
elementare
elementare

**PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente 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, li 19/11/2014,

Siwelle Bob