

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DA LIO SANDRA**  
Indirizzo  
Telefono **041-2571798**  
Fax **041-2571820**  
E-mail **sandra.dalio@iuav.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08/10/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 28/12/1991 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università luav di Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Responsabile servizio pianificazione finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità
  - Predisposizione ed elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei relativi prospetti;
  - Predisposizione ed elaborazione del bilancio consuntivo finanziario e dei relativi prospetti, redazione del conto consuntivo a norma del D.I. 5/12/2000 “Criteri per la omogenea redazione dei conti consuntivi delle università”;
  - Monitoraggio delle entrate e delle uscite al fine di predisporre i provvedimenti di variazione e assestamento del bilancio e la manutenzione dei dati;
  - Predisposizione ed elaborazione del bilancio economico-patrimoniale, delle dichiarazioni fiscali e tenuta dei libri contabili obbligatori;
  - Programmazione e monitoraggio dei flussi di cassa e predisposizione delle eventuali richieste di deroga ai prelievi dal conto di tesoreria unica;
  - Manutenzione dei piani dei conti dei bilanci di ateneo e riclassificazione prescritta dal sistema SIOPE;
  - Verifica della rispondenza delle funzionalità del sistema informativo contabile alle esigenze gestionali dell’ateneo;
  - Supporto alle strutture di ateneo per la corretta imputazione dei documenti contabili e per la predisposizione di rendicontazioni da inviare ai finanziatori;
  - Gestione contabile delle entrate
  
- Date (da – a) 05/06/1987-27/12/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Antonucci e Sibia Associazione Professionale – Dolo (VE)
- Tipo di azienda o settore Studio dottori commercialisti
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Registratori in contabilità economico-patrimoniale, redazione dei bilanci, registrazioni IVA, compilazione dichiarazioni IVA e redditi

- Date (da – a) 18/11/1982-04/06/1987
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio rag. Flavio Schiavon – Mestre (VE)
  - Tipo di azienda o settore Studio ragioniere commercialista
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Registrazioni in contabilità economico-patrimoniale, redazione dei bilanci, registrazioni IVA, compilazione dichiarazioni IVA e redditi , controllo movimenti bancari
- 
- Date (da – a) 01/05/1978-22/05/1981
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Industrie Meneghelli – Salgaim SpA – Dolo (VE)
  - Tipo di azienda o settore Industria mangimi
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Spedizioni italiane e internazionali, fatturazione attiva, registrazioni in contabilità economico-patrimoniale, controllo movimenti bancari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2000 – marzo 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in gestione manageriale dell'attività amministrativa nell'università organizzato da COINFO con esame finale sostenuto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma con valutazione "buono"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio strumenti e tecniche manageriali a supporto della gestione amministrativa
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 1975-2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione professionale continua in materia fiscale e contabile
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamenti in materia fiscale (IVA, imposte sui redditi) e contabilità finanziaria ed economico patrimoniale (registrazioni contabili, predisposizione dei bilanci, tenuta dei libri contabili, inquadramento civilistico e fiscale delle università, principi contabili per le università, sviluppo e utilizzo del SIOPE, tecniche di conciliazione fra la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale)
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 1973
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola media statale Silvio Trentin - Mestre
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Licenza media
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) distinto

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ITALIANO

## ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

**INGLESE**  
elementare  
buono  
elementare

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Uso abituale del computer e di internet.  
Buona capacità di utilizzo dei pacchetti di office automation.  
Utilizzo a livello di amministratore del sistema informativo contabile dell'università IUAV.

Automobilistica (patente B)