

**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)