

**CURRICULUM  
FORMATIVO E  
PROFESSIONALE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAMARDA DANIELA**  
Indirizzo **PIAZZA L. DA VINCI, 32 – 20133 MILANO (MI)**  
Telefono **0223992262**  
Fax **0223992040**  
E-mail **daniela.camarda@polimi.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 22/12/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal - al  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- Novembre 2014 ad oggi  
Politecnico di Milano – Piazza Leonardo Da Vinci, 32 – 20133 MILANO  
Area Amministrazione e Finanza – Servizio Fiscale e Recupero Crediti  
Funzionario amministrativo  
categoria D – posizione economica D2  
La posizione comporta le seguenti funzioni e responsabilità gestionali:
  - Gestione delle imposte indirette e dirette:
    - Dichiarazioni mensili e annuali (intrastat, intenti, IVA, black-list);
    - Tenuta dei registri obbligatori e riepilogativi;
    - Gestione del Prorata e dell'IVA in sospensione;
    - Raccolta dati e predisposizione delle dichiarazioni di Ateneo;
    - Presidio delle problematiche IVA;
  - Gestione delle fatture attive dell'Ateneo;
  - Recupero stragiudiziale dei crediti:
    - implementazione procedure di monitoraggio dei crediti esigibili
    - Monitoraggio degli incassi derivanti da fatture attive dell'Ateneo ed eventuale avvio delle procedure per azioni di recupero stragiudiziale del credito.
- Dal - al  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego
- Gennaio 2010 ad Ottobre 2014  
**Politecnico di Milano – Piazza Leonardo Da Vinci, 32 – 20133 MILANO**  
**AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA – SERVIZIO FISCALE E RECUPERO CREDITI**  
Funzionario amministrativo  
categoria D – posizione economica D2

• Principali mansioni e responsabilità

La posizione comportava, in affiancamento con il Capo Servizio, le seguenti mansioni:

- Gestione delle imposte indirette e dirette:
- Dichiarazioni mensili e annuali (intrastat, intenti, IVA, black-list);
- Tenuta dei registri obbligatori e riepilogativi;
- Gestione del Pro-rata e dell'IVA in sospensione;
- Raccolta dati e predisposizione delle dichiarazioni di Ateneo;
- Presidio delle problematiche IVA;
- Emissione fatture attive dell'Ateneo;
- Recupero crediti.

Inoltre nel 2013 ho partecipato al gruppo di lavoro che si è occupato delle configurazioni del nuovo sistema di Contabilità U-Gov. Tra i principali compiti del gruppo di lavoro era presente lo studio per le nuove configurazioni e il lavoro propedeutico per le migrazioni dal vecchio sistema di contabilità.

Al personale che ha partecipato al Gruppo di lavoro seguito è stato dato inoltre il compito di Key-User U-GOV, affiancando di fatto CINECA nella gestione dei corsi di formazione rivolti al personale dell'Ateneo.

• Dal -al

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Maggio 2008 a Dicembre 2009

**Politecnico di Milano – Piazza Leonardo Da Vinci, 32 – 20133 MILANO**  
**AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA – SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA**

Funzionario amministrativo

categoria D – posizione economica D2 – area amministrativa gestionale

La posizione comportava le seguenti mansioni:

Emissione Reversali e Mandati

Studio delle nuove normative di riferimento in termini di controllo preventivo pagamento fornitori.

Gestione del sistema Qualità dell'Area.

• Principali mansioni e responsabilità

• Dal al

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Gennaio 2007 a Aprile 2008

**Politecnico di Milano – Piazza Leonardo Da Vinci, 32 – 20133 MILANO**  
**AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

Funzionario amministrativo

categoria D – posizione economica D1

La posizione comportava la gestione, in collaborazione con gli altri funzionari, della segreteria amministrativa dei Servizi Qualità e TTO

• Principali mansioni e responsabilità

• Dal al

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Gennaio 2002 a Dicembre 2006

**Politecnico di Milano – Piazza Leonardo Da Vinci, 32 – 20133 MILANO**  
**CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEO**

Addetto amministrativo

categoria C – posizione economica C2

La posizione comportava la gestione complessiva del Centro per la Qualità di Ateneo ed in particolare:

- Segretario del Consiglio Scientifico del Centro;
- Gestione del bilancio del Centro per la Qualità di Ateneo;
- Emissione dei Buoni d'ordine
- Richiesta di pagamento fatture fornitori
- Emissione Fatture attive
- Recupero crediti;
- Gestione dell'inventario
- Gestione della contabilità dei settori di taratura
- Gestione delle segreterie di corsi di formazione e/o Convegni.

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal al Gennaio 1993 a Dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Milano – Piazza Leonardo Da Vinci, 32 – 20133 MILANO
- Tipo di impiego **AREA APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA**  
Addetto amministrativo  
categoria C – posizione economica C1
- Principali mansioni e responsabilità Le principali mansioni ricoperte dal ruolo:
  - Registrazione tasse studenti;
  - Emissione dei Buoni d'ordine;
  - Richiesta di pagamento fatture fornitori;
  - Distribuzioni buoni pasto

- Dal al Settembre Giugno 1992 a Dicembre 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Milano – Piazza Leonardo Da Vinci, 32 – 20133 MILANO
- Tipo di impiego **AREA APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA**  
Collaboratrice esterna
- Principali mansioni e responsabilità Le principali mansioni ricoperte dal ruolo:
  - Registrazione tasse studenti
  - Gestione magazzino dell'economato.

- Dal al Settembre 1991 a Maggio 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISAB ELECTRONICS SRL
- Tipo di impiego Impiegata - Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Le principali mansioni ricoperte dal ruolo:
  - Rapporti con clienti e fornitori
  - Gestione ordini fornitori
  - RegISTRAZIONI fatture attive e passive
  - Attività di segreteria

## INCARICHI

- Dal al Novembre 2014 a oggi
- Tipo di incarico Capo Servizio  
POLITECNICO DI MILANO  
AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA – SERVIZIO FISCALE E RECUPERO CREDITI
- Dal al Gennaio 2001 a Dicembre 2006
- Tipo di incarico Responsabile Operativo  
POLITECNICO DI MILANO - Centro per la Qualità di Ateneo
- Dal al Gennaio 1999 a Gennaio 2001
- Tipo di incarico Responsabile Amministrativo  
POLITECNICO DI MILANO - Centro per la Qualità di Ateneo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1991  
Attestato di Segretaria d'azienda – Istituto comprensivo G. Olivetti

## ALTRE ATTIVITA' BREVI DI FORMAZIONE

- 2014  
UGOV - Reportistica – 11 ore – Cineca/Politecnico di Milano

- 2013  
UGOV – Progetti – 12 ore – Cineca/Politecnico di Milano
- 2013  
UGOV – Compensi e Missioni – 14 ore – Cineca/Politecnico di Milano
- 2013  
UGOV – Contabilita' (CO) – 30 ore – Cineca/Politecnico di Milano
- 2012  
Corso PEC – 3 ore – Politecnico di Milano
- 2012  
Corso Titulus – 9 ore – Politecnico di Milano
- 2009  
Corso Sicurezza – 4 ore – Politecnico di Milano
- 2008  
L'IVA negli scambi con l'estero – 12 ore – IPSOA
- 2008  
Corso COFI, Chiusure – 7 ore – Politecnico di Milano
- 2008  
Integrare il sistema di gestione per la qualità con il modello del d.lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche - AICQ
- 2007  
Corso Cia\_IVA – 6 ore – Politecnico di Milano
- 2007  
Corso base di contabilità finanziaria – 12 ore – Politecnico di Milano
- 2006  
Corso online Privacy – 4 ore – Politecnico di Milano
- 2005  
Comunicazione e relazione nei sistemi organizzativi – 21 ore – Politecnico di Milano
- 2005  
Addestramento applicativo BYTE – 3 ore – Politecnico di Milano
- 2005  
Laboratorio sulle aspettative di ruolo – responsabile operativo – 2 ore – Politecnico di Milano
- 1999  
Giornata di studio – La Certificazione di Sistemi Qualità, di prodotto ed Ambientale – Politecnico di Milano/Consorzio Italcert
- 1999  
Corso Vision 2000 – AICQ

**PRIMA LINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

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

Buona  
Discreta  
Scolastica

**FRANCESE**

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

Scolastica  
Scolastica  
Scolastica

**ATTIVITÀ DI DOCENZA**

1997  
Argomento trattato Corso per dipendenti del Politecnico di Milano -  
La gestione del Centro per la Qualità - amministrazione

f.to Daniela Camarda

Ultimo aggiornamento: 03/11/2014