Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome	**Michele Iurlaro**
E-mail	michele.iurlaro@polito.it
Cittadinanza	Italiana

Esperienza professionale

Date	**10/01/2018 – oggi**
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato amministrativo a tempo indeterminato presso l'Unità supporto e coordinamento dell'Area GESD
Principali attività e responsabilità	Gestione e supervisione del ciclo attivo e passivo delle attività dell'Area relative a Segreterie (tasse studenti L, LM, Master), Master e corsi di formazione permanente, Alta Scuola Politecnica, Orientamento in ingresso e uscita, Centro linguistico di Ateneo. Predisposizione di rendicontazioni ministeriali e di rendicontazioni verso Compagnia di San Paolo. Previsioni di bilancio e stesura di budget dei progetti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Politecnico di Torino** Corso Duca degli Abruzzi 24 – 10129 - Torino (Italia)
Tipo di attività o settore	Università – Formazione

Date	**02/2007 – 09/01/2018**
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato amministrativo a tempo determinato da febbraio 2007 a gennaio 2010 e a tempo indeterminato da febbraio 2010 presso l'Ufficio Master e Formazione Permanente
Principali attività e responsabilità	Gestione di percorsi formativi post-lauream (master) e di corsi di formazione permanente e di aggiornamento professionale, con particolare focus su: • gestione del ciclo attivo (contratti, convenzioni, sponsorizzazioni, fatture attive, contatti con i clienti) • gestione del ciclo passivo (richieste di acquisto, missioni, pagamento didattica e borse di studio, contatti con i fornitori, liquidazione fatture, ecc.) • previsioni di bilancio e stesura di budget dei progetti • consuntivazione delle iniziative finanziate
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Politecnico di Torino** Corso Duca degli Abruzzi 24 – 10129 - Torino (Italia)
Tipo di attività o settore	Università – Formazione

Date	**22/09/2003 – 31/01/2007**
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno presso l'Ufficio Master
Principali attività e responsabilità	Project Manager di percorsi formativi post-lauream (master) con particolare focus su • organizzazione e pianificazione delle attività dei master: pianificazione delle attività pubblicitarie, reclutamento degli studenti, gestione orari delle lezioni, gestione carriere universitarie, realizzazione dei diplomi master e organizzazione delle cerimonia di fine master; • gestione del ciclo passivo (richieste di acquisto, missioni, pagamento didattica e borse di studio, contatti con i fornitori, liquidazione fatture, ecc.); • previsioni di bilancio, stesura di budget dei progetti e consuntivazione dei progetti finanziati; • gestione delle pagine internet html dei Master del Politecnico e gestione on line delle application form; • traduzione in inglese dei transcript studenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Politecnico di Torino** Corso Duca degli Abruzzi 24 – 10129 - Torino (Italia)
Tipo di attività o settore	Università – Formazione
Date	**07/02/2006 – 26/02/2006**
Lavoro o posizione ricoperti	Audio Assistant per il TOBO durante le Olimpiadi Invernali Torino 2006 presso impianti di Sestriere
Principali attività e responsabilità	Assistenza a tecnici audio e video della RAI in occasione delle riprese delle Olimpiadi Invernali di Torino 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**TOBO** (Torino Olympic Broadcasting Organization)
Tipo di attività o settore	Televisione

Istruzione e formazione

Date	Maggio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea di primo livello in Ingegneria Aerospaziale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Classe 10 D.M. 509/99
Date	Luglio 1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità tecnico commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. Vittorio Bachele, Taranto

Capacità e competenze personali

Madrelingua **ITALIANO**

Altre lingue

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
INGLESE	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio
FRANCESE	A2	Livello elementare	B1	Livello Pre intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

Capacità e competenze informatiche: Buona conoscenza del Pacchetto Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access), U-GOV, Penthao, Autocad 2002, Fortran.

Altre capacità e competenze acquisite

Corsi di formazione presso Politecnico di Torino

- *Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l' Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011* - 13/03/2018 – 4 h
- *Incontro formativo/informativo sul processo di budget 2018-2020* - 03/10/2017 - 3 h
- *Incontro informativo sull'accesso civico* – 27/06/2017 – 2h
- *Seminario Giornata della Trasparenza 2016* - 14/11/2016 - 3 h
- *Imposta di bollo e di registro nelle università* – 20/10/2016 – 6 h
- *Corso La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica* – 19/06/2016 – 7 h
- *Corso sul sistema DOQUI - utenti opan* – 27/10/2015 e 02/12/2015 – 8 h
- *Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; II modulo* – 19/05/2015 – 1 h
- *Pentaho avanzato* – 14 e 15/05/2015 – 8 h
- *Audit di I Livello: istruzioni per una corretta gestione* – 15/04/2015 – 7 h
- *Excel 2010 – Avanzato – dal 17/03/2015 al 20/04/2015* – 16 h
- *Incontro formativo-informativo sui temi dell'accessibilità indirizzato ai Referenti della trasparenza* – 06/02/2015 – 2 h
- *La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi (Moduli 1-2-3-4)* – 14 e 15/10/2014 – 8 h
- *Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo* – 07/05/2014 – 3 h
- *Seminario – Università e Pubblica Amministrazione* – 04/03/2014 – 5 h
- *Formazione/Informazione Referenti Progetto Flux - Contabilità Fornitori* – 22/01/2103 – 2 h
- *La fiscalità IVA* – dal 15 al 27/11/2012 – 20 h
- *Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni* – 29/03/2012 – 4 h
- *Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondo Sociale Europeo* – 06/12/2011 – 6 h
- *La progettazione di un percorso formativo* – 12/10/2011 – 3 h
- *Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondamenti di project management* – 05 e 26/10/2011 – 5 h
- *Incontro informativo/formativo sulla predisposizione del budget 2012* – 12/09/2011 – 4 h
- *Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi* – 18/05/2011 – 6 h
- *Funzionamento e reportistica modulo UGOV Gestione Progetti* – 19/04/2011 – 4 h
- *Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro* – 22/11/2010 – 4 h
- *Incontro informativo sulla predisposizione del budget 2011* – 12/10/2010 – 3 h
- *Formazione applicativa UGOV - Il ciclo passivo* – 16/12/2009 – 14 h
- *Corso sulla predisposizione del budget* – 15 e 24/09/2009 – 7 h
- *Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università* – 2 e 3/07/2009 – 10 h
- *Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo* – 29/06/2009 – 3 h
- *Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - L'audit finanziario nei progetti a full cost del VII PQ dell'Unione europea* – 21/05/2009 – 4 h
- *Contabilità base* – 31/03 e 01/04/2009 – 14 h
- *Il sistema di finanziamento delle Università e degli enti di ricerca: obiettivi ed opportunità – 28 e 29/10/2008* – 12 h
- *corso per Operatori di Registration Authority* – 15/07/2008 – 7 h
- *ACCESS BASE* – dal 07/11/07 al 23/11/07 – 20 h
- *Introduzione al nuovo processo di budget* – 30/10/2007 – 4 h
- *Comunicazione e lavoro di gruppo* – dal 5 al 07/06/2007 – 21 ore
- *Corso di formazione sulla stesura di bandi rivolti agli studenti* – dal 16 al 26/01/2006 – 24 ore

Altro

- **Commissario di concorso per** selezione pubblica, per esami, n. 06/18 del 22/02/2018 per la copertura di un posto di categoria D dell'Area amministrativa-gestionale, posizione economica D1, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, presso l'Area Gestione Didattica del Politecnico di Torino
- **Commissario di concorso per** selezione pubblica, per esami, n. 3/17 del 07/04/2017 per la copertura di un posto di Categoria D dell'Area amministrativa - gestionale posizione economica D1, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, per attività connesse alla realizzazione del progetto "Sviluppo delle attività delle segreterie per il potenziamento delle attività formative di I e II livello e dei servizi generali rivolti agli studenti" presso l'Area Gestione Didattica del Politecnico di Torino
- **Commissario di concorso** per selezione pubblica, per esami, n. 18/16 del 11/07/2016 per la copertura di un posto di Categoria D Area amministrativa-gestionale, posizione economica D1, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato presso il Politecnico di Torino;

- *Corso Audio Assistant per inserimento Olimpiadi Invernali Torino 2006 – Ente Organizzatore Tobo Torino 2006* – dal 21 al 27/05/2005
- *Partecipazione al 4th CVA Summer School "The Human Factor and Success in Space Transportation",presso l'Università di Liegi,organizzato dalla Community of Ariane Cities (CVA)* – dal 13/07/2003 al 08/08/2003
- *Servizio civile prestato presso la Segreteria Gestione Didattica del Politecnico di Torino* - dal 29/07/2002 al 28/05/2003
- *Preliminary English Test (PET) presso il Politecnico di Torino con votazione "Pass with Merit"* - 2002
- *Intermediate course of English presso l'ISE di Malta con votazione 93/100* – 1995

Patente | B

Michele Iurlaro