

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MICHELA
Cognome	CANUTO
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Trattamenti Economici)
Numero telefonico dell'ufficio	0110905964
Email istituzionale	michela.canuto@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI
E LAVORATIVE C/O
POLITECNICOEsperienze professionali
(incarichi ricoperti)**01/12/2021 - Attuale Politecnico di Torino**Trattamenti Economici

Responsabile di Ufficio (Trattamenti Economici)

Descrizione attività:

Organizzazione, supporto e svolgimento delle attività dell'Ufficio Trattamenti economici.

Supporto ed elaborazione mensile delle competenze stipendiali e accessorie del Personale strutturato e non dell'Ateneo e successiva contabilizzazione in contabilità generale ed analitica dei documenti gestionali stipendiali. Gestione e supporto nelle procedure di recupero degli indebiti, di cessione del V dello stipendio, dei piccoli prestiti e delle procedure di pignoramento derivanti da sentenze o atti stragiudiziali. Gestione dei versamenti mensili delle ritenute fiscali ed extraerariali; elaborazione delle denunce contributive mensili. Supporto e gestione dell'applicazione del conguaglio fiscale e contributivo alle retribuzioni, delle risultanze dell'assistenza fiscale e del rilascio delle Certificazioni uniche annuali. Supporto all'elaborazione degli adempimenti annuali quali il modello 770 e il Conto annuale.

Supporto alle Strutture dell'Amministrazione e dipartimentali al fine di uniformare i trattamenti fiscali e contributivi; supporto a tali strutture anche nella formulazione di risposte ai quesiti in materia fiscale e previdenziali posti dall'utenza. Supporto alle medesime strutture nella rendicontazione dei costi del personale nei progetti cofinanziati, anche mediante la compilazione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e la predisposizione delle tabelle relative al costo del personale strutturato.

Collaborazione con gli Uffici dell'Ateneo coinvolti nella gestione delle carriere giuridiche ed economiche del personale e nelle procedure inerenti il Welfare e l'assistenza sanitaria.

Gestione dei rapporti con gli altri Enti, quali l'INPS, l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia delle Entrate-Riscossione, l'INPGI per il corretto espletamento degli adempimenti.

Aggiornamento continuo con il Cineca al fine di migliorare la fruizione delle funzionalità offerte dagli applicativi in uso.

Formazione e supporto ai colleghi, con particolare riferimento alle nuove risorse in entrata.

01/10/2021 - 01/12/2021 Politecnico di TorinoAmministrazione, Pianificazione e Finanza

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Adempimenti fiscali e contributivi mensili: F24EP, extraerariali, flusso DMA2-Uniemens

Elaborazione e liquidazione degli stipendi e dei compensi accessori del Personale docente e ricercatore, contabilizzazione in contabilità generale ed analitica dei relativi costi; applicazione del conguaglio fiscale e contributivo, nonché delle risultanze dell'assistenza fiscale. Elaborazione, controllo e rilascio delle Certificazioni uniche annuali.

Supporto alla corresponsione mensile dei compensi relativi ai docenti a contratto,

Supporto alla rendicontazione dei costi del personale nei progetti cofinanziati

Supporto a tutte le strutture dell'Amministrazione e dipartimentali per le questioni fiscali e contributive relative al personale strutturato e non.

Applicazione e gestione delle procedure di pignoramento derivanti da sentenze o atti stragiudiziali

01/01/2020 - 01/10/2021

Politecnico di Torino

Internazionalizzazione

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Supporto alla gestione della mobilità studentesca, con particolare riguardo agli studenti in mobilità in Paesi europei.

Supporto alla gestione del programma di mobilità del Corso di laurea e laurea magistrale in Ingegneria della Produzione industriale.

Partecipazione alle attività nell'ambito del Programma Unite, con particolare attenzione allo sviluppo delle azioni volte a favorire la mobilità virtuale tra gli studenti delle Università partner.

01/02/2016 - 01/01/2020

Politecnico di Torino

Amministrazione, Pianificazione e Finanza

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Elaborazione e liquidazione degli stipendi e dei compensi accessori del Personale docente e ricercatore, contabilizzazione in contabilità generale ed analitica dei relativi costi; applicazione del conguaglio fiscale e contributivo, nonché delle risultanze dell'assistenza fiscale. Elaborazione, controllo e rilascio delle Certificazioni uniche annuali.

Corresponsione mensile dei compensi relativi ai docenti a contratto, con connessi adempimenti fiscali e contributivi. Supporto nella compilazione delle schede fiscali.

Supporto alla rendicontazione dei costi del personale nei progetti cofinanziati

Supporto a tutte le strutture dell'Amministrazione e dipartimentali per le questioni fiscali e contributive relative al personale strutturato e non.

Gestione procedura per la richiesta di finanziamenti da parte del personale strutturato, con particolare riguardo alle cessioni del V dello stipendio.

Applicazione e gestione delle procedure di pignoramento derivanti da sentenze o atti stragiudiziali

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E
LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

03/09/2012 - 15/10/2015

Datore di lavoro:
Università della Valle d'Aosta- Université de la Vallée d'Aoste

Ruolo:
Istruttore contabile, cat. D, contratto tempo pieno e indeterminato

Descrizione attività:
Gestione carriere giuridiche ed economiche del Personale docente e ricercatore di ruolo; gestione informatica delle carriere dei docenti e ricercatori mediante procedura CSA; gestione pratiche collabori esterni all'Ateneo: doventi a contratto, assegnisti di ricerca, prestazioni occasionali, collaborazioni su progetti di ricerca.

01/04/2012 - 02/09/2012

Datore di lavoro:
Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste

Ruolo:
Istruttore contabile, cat. D, tempo pieno e indeterminato

Descrizione attività:
Supporto ai docenti e ricercatori di ruolo alla gestione dei progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo

14/12/2009 - 31/03/2012

Datore di lavoro:
Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste

Ruolo:
Collaboratore amm.vo - cat. C2 tempo pieno e indeterminato- con mansioni superiori cat.D dal 01/11/2011 al 11/09/2011

Descrizione attività:
Supporto alla gestione amministrativa della Facoltà di Lingue e Comunicazione, con particolare riguardo alle azioni volte allo sviluppo del doppio diploma con l'Université de Savoie e del triplio diploma con l'Università di Coventry.
Supporto alla gestione amministrativa della Facoltà di Scienze della Formazione.e all'attivazione della laurea quinquennale in Scienze della Formazione primaria

15/09/2008 - 13/12/2009

Datore di lavoro:
Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste

Ruolo:
Collaboratore amm.vo - cat. C2 - tempo pieno e indeterminato

Descrizione attività:
Supporto alla gestione contabile e amministrativa dei progetti cofinanziati dall'Unione europea - Interreg-Alcotra, Fondo sociale europeo, Progetti finanziati nell'ambito del VI Programma Quadro dell'Unione europea.
Supporto alla attività connesse alla mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo nell'ambito del Programma Socrates- Erasmus.

06/12/2007 - 17/08/2008

Datore di lavoro:
Regione autonoma Valle d'Aosta- Dipartimento politiche strutturali e affari europei

Ruolo:
Istruttore amm.vo - cat D a tempo determinato a seguito di chiamata pubblica per sostituzione maternità

Descrizione attività:
Supporto alla programmazione e gestione delle attività del Nucleo di Valutazione dei Programmi a finalità strutturale (NUVAL) della Regione Valle d'Aosta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Titoli di studio</p>	<p><i>Titolo:</i> Laurea in Scienze Politiche</p> <p><i>Università:</i> Università degli Studi di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 12/04/2005</p> <p><i>Voto:</i> 110/110</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Maturita' Classica</p> <p><i>Università:</i> Liceo Classico Massimo D'azeglio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/07/1994</p> <p><i>Voto:</i> 48/60</p>
<p>Corsi di formazione svolti presso il Politecnico</p>	<p><i>Titolo:</i> Quadri V1 e prescrizione contributiva</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/03/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Indebito retributivo e obbligo di recupero in busta paga e sul personale cessato</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/03/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> La ListaPosPA – dal quadro E0 ai quadri V1</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/02/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> 54° Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA" 10 febbraio 2022</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 10/02/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> F24 e F24EP in CSA</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/10/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Recuperi di somme erogate al personale (art. 150 DL34/2020, circolare 8/E/21)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 28/10/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> I compensi a stranieri e le norme agevolative su rientro cervelli e impatriati</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 13/10/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> DMA2 in CSA</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/10/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/06/2021</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Titulus - Corso per operatore</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/01/2021</p>

<p><i>Titolo:</i> Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/05/2020</p>
<p><i>Titolo:</i> La certificazione Unica 2019 le novità e le novità fiscali per i sostituti di imposta</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/02/2019</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso di Formazione Specifica sulla Sicurezza per i lavoratori - Cod Ateco M85 – attività a rischio basso 4 ore - ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/03/2018</p>
<p><i>Titolo:</i> QlikView - Reporting di Ateneo – base</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 04/05/2017</p>
<p><i>Titolo:</i> 44° Corso di Formazione e Aggiornamento</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 02/02/2017</p>
<p><i>Titolo:</i> CSA Conguaglio Fiscale e Previdenziale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/01/2017</p>
<p><i>Titolo:</i> Conguaglio 2016, CU 2017, assistenza fiscale e ultime novità per i sostituti d'imposta</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 30/11/2016</p>
<p><i>Titolo:</i> 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</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 29/02/2016</p>
<p><i>Titolo:</i> Excel 2010 - Base</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 09/11/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso sul sistema DOQUI - utenti opan</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 27/10/2015</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue
Capacità e competenze tecniche
Altre capacità e competenze (relazionali, organizzative, ...)

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	C1 - Utente avanzato	B2 - Utente autonomo
Inglese	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo

- Buona conoscenza ed applicazione del sistema operativo Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Explorer e Outlook)
- Ottime capacità relazionali, capacità di lavoro in situazione di stress, rispetto delle scadenze e organizzazione a tale fine