

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

**IRENE D'AMURI**

**EP**

**POLITECNICO DI TORINO**

**Responsabile Ufficio Programmazione, Bilancio e Contabilità DIATI**

**011 090 7739**

**011 090 7699**

**irene.damuri@polito.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**01 maggio 2015 ad oggi**

POLITECNICO DI TORINO

C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO

UNIVERSITA'

Responsabile Ufficio Programmazione, Bilancio e Contabilità DIATI

**Giugno 2011 ad oggi**

POLITECNICO DI TORINO

C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO

UNIVERSITA'

Componente gruppo di lavoro sul modello organizzativo

**17/02/2011 ad oggi**

POLITECNICO DI TORINO

C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO

UNIVERSITA'

Componente Commissione per le modifiche statutarie Decreto rettorale n. 53 del 17/02/2011

Referente per il titolo V dello Statuto "Gestione e Organizzazione dei Servizi"

• Date (da – a)

**01 luglio 2010 a tutt'oggi**

POLITECNICO DI TORINO

C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO

UNIVERSITA'

Responsabile Gestionale Amministrativo del Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture DIATI

- Predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo del Dipartimento

- Gestione del bilancio del Dipartimento (assestamento di bilancio e variazioni di bilancio)

- gestione contabile dei progetti finanziati

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- gestione delle attività contabili relative alla contrattazione passiva (gestione ordini, pagamento fatture), alle missioni e trasferte al personale tecnico amministrativo e docente, fondo economale, contrattazione attiva (incassi da contratti c/terzi), trasferimenti vari, inventario
- gestione sotto il profilo amministrativo dei contratti di consulenza e ricerca per conto terzi
- gestione delle procedure d'acquisto inerenti l'attività del Dipartimento
- risoluzione problematiche amministrative complesse
- partecipazione a gruppi di lavoro sul budget e sul nuovo modello organizzativo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>01 gennaio 2010 – 30 giugno 2010</b>  POLITECNICO DI TORINO  C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO  UNIVERSITA'  Coordinamento tecnico Area TEP (Trattamento Economico e Previdenziale)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al responsabile per la predisposizione di dati statistici sui costi del personale</li> <li>- Attività di coordinamento tra gli uffici</li> <li>- Analisi trasversale dei processi inerenti i trattamenti economici</li> <li>- Studio di fattibilità e relativa implementazione di nuove funzionalità web per la consultazione</li> <li>- Analisi delle interfacce CSA-UGOV</li> <li>- Coordinamento e verifica dei flussi informativi verso strutture interne ed Enti esterni</li> <li>- Supporto e coordinamento nella gestione dei rapporti con il Cassiere relativamente alla gestione dei flussi stipendiali</li> <li>- Aggiornamento e diffusione della normativa per il trattamento economico del personale non strutturato: collaborazioni coordinate e continuative, dottorati di ricerca, assegni e borse di ricerca e relativi adempimenti previdenziali e fiscali</li> <li>- Inserimento dati nella Procedura DALIA del MIUR</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>2009</b>  POLITECNICO DI TORINO  C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO  UNIVERSITA'  Coordinatore dei Key-users del Servizio GERIF</p> <p>Attribuzione ruolo di incarico di coordinatore dei Key-users del Servizio GERIF per l'individuazione dei casi di test e la relativa sperimentazione in aula test.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>2008</b>  POLITECNICO DI TORINO  C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO  UNIVERSITA'  Partecipazione al Progetto ERP contabilità</p> <p>Team Leader del gruppo di lavoro sull'EVOLUTIOVA CIA (modello full costing 2008/2009)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>01 luglio 2007 - 30/09/2009</b>  POLITECNICO DI TORINO  C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO  UNIVERSITA'</p> <p>Attribuzione con incarico al 50% al Progetto di Ateneo SICO (Revisione dei sistemi contabili e introduzione di un processo di budget)</p> <p>Supporto al Progetto di integrazione della contabilità finanziaria e della prima sperimentazione della contabilità economico patrimoniale del Politecnico di Torino e delle attività per il rafforzamento della pianificazione e del controllo di gestione.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rivisitazione del Piano dei Conti Finanziario, del Piano dei Conti Economico-Patrimoniale e del Piano dei Centri di Costo,</li> <li>- passaggio ad una logica di budgetizzazione, razionalizzazione dei progetti di ricerca dei dipartimenti, la conversione dei progetti e la ri-configurazione dell'intero sistema contabile nella procedura CIA</li> <li>- completa gestione del passaggio dei dati tra 2007 e 2008 per tutti i bilanci dei dipartimenti.</li> </ul>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Triennio 2007/2009 e triennio 2009/2011**

*CRISIS*, Centro di Ricerca sulle Scritture dell'Industria e della Scienza in Piemonte  
Via Carlo Alberto, 10 Torino

Ente pubblico senza scopo di lucro

Presidente Collegio dei revisori, in rappresentanza del Politecnico di Torino

Il collegio dei revisori dei conti provvede al riscontro degli atti di gestione e alla loro regolarità e conformità alle norme di leggi e regolamenti, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione, le variazioni ed il conto consuntivo, effettua le verifiche di cassa e compie ogni altro atto inteso ad accertare la regolarità dell'attività. In qualità di Presidente ho la responsabilità della firma delle dichiarazioni fiscali, in particolare del modello 770.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dicembre 2006 – 31/12/2009**

POLITECNICO DI TORINO

C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO

UNIVERSITA'

Segreteria Collegio Sindaci

- Attività di segreteria del Collegio dei Sindaci: supporto logistico, organizzativo, di verbalizzazione e relativa pubblicazione
- Supporto agli altri servizi nella predisposizione del materiale richiesto dal Collegio Sindacale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **08 aprile 2002 – 31/12/2009**

POLITECNICO DI TORINO

C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO

UNIVERSITA'

Responsabile Ufficio dell'Ufficio di collegamento tra Amministrazione e Dipartimenti per la procedura di Contabilità CIA del Servizio GERIF

- Attività di manutenzione e gestione della procedura di contabilità CIA (configurazioni, caricamento bilancio di previsione, caricamento strutture organizzative, tabelle di associazione e interfacce)
- Gestione scritture di chiusura e apertura della contabilità economico-patrimoniale con relativo raccordo dei conti
- Help desk e supporto agli utenti sulle varie problematiche inerenti la procedura CIA, per questa attività si contano nell'anno 2009 circa 1.500 richieste di assistenza effettuate dai centri Autonomi di Gestione
- Attività di formazione/informazione continua nei confronti degli utenti della procedura di contabilità CIA (in particolare sul modulo compensi, missioni e inventario)
- Collaborazione nella preparazione degli incontri con i Segretari Amministrativi nell'ambito delle azioni di miglioramento dei rapporti con i Dipartimenti
- Rapporti con i Dipartimenti e Servizi dell'Amministrazione relativamente alla procedura CIA, in particolare per la diffusione delle informazioni e degli aggiornamenti sia tecnici che normativi
- Analisi e test dei rilasci CINECA
- Interfaccia con il CINECA per le problematiche inerenti l'ufficio
- Raccordo tra normativa fiscale e procedura CIA
- Risoluzione problematiche connesse all'implementazione e sviluppo della procedura CIA
- Attività relative all'implementazione del mandato elettronico
- Supporto tecnico-informatico relative alle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali (F24, Emens, 770, ecc...)
- Gestione flussi da e verso l'Istituto Cassiere

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**08 aprile 2002 – 31/12/2009**

POLITECNICO DI TORINO  
C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO  
UNIVERSITA'

Responsabile Ufficio Segreteria - Archivio

- Attività di supporto al Responsabile del Servizio
  - Gestione del budget di Servizio
  - Aggiornamento e raccordo delle fonti normative
  - Supporto nella predisposizione della reportistica a supporto illustrativo dei bilanci
  - Attività inerente al progetto di rilevazione e gestione delle presenze e del lavoro straordinario
  - Gestione del protocollo informatizzato di competenza
  - Monitoraggio, contabilizzazione e trasferimento delle risorse finanziarie ai LAQ (Laboratori Alta Qualità)
  - Gestione anagrafica clienti/fornitori
  - Gestione controllo dei pagamenti dell'Amministrazione e dei dipartimenti di cui all'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n.602, recanti disposizioni in materia di pagamenti da parte della Pubbliche Amministrazioni
  - Gestione degli atti di pignoramento dei soggetti inadempienti
  - Aggiornamento e diffusione della normativa evolutiva delle verifiche di cui all'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n.602, recanti disposizioni in materia di pagamenti da parte della Pubbliche Amministrazioni
  - Raccordo con il Team di Tesoreria per l'espletamento delle attività relative alla convenzione per la gestione del servizio di cassa
  - Smistamento della corrispondenza in entrate e uscita
  - Gestione archivio dinamico del Servizio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**31 dicembre 2001 a tutt'oggi**

POLITECNICO DI TORINO  
C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO  
UNIVERSITA'

Funzionario Amministrativo Area Amministrativo-Gestionale qualifica D a tempo indeterminato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**01 febbraio 1999 – 30/12/2001**

POLITECNICO DI TORINO  
C.so Duca degli Abruzzi, 24 10129 TORINO  
UNIVERSITA'

Assistente Amministrativo, 6° qualifica funzionale, a tempo indeterminato presso il Servizio Amministrazione e Bilancio

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**12 gennaio 1998 – 11 gennaio 1999**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
VIA PO 17 10124 TORINO  
UNIVERSITA'

Assistente Amministrativo, VI qualifica funzionale, a tempo determinato, presso il Rettorato-Ufficio Stampa e Relazioni con il Pubblico dell'Università di Torino dal 12 gennaio 1998 al 22 febbraio 1998

Assistente Amministrativo, VI qualifica funzionale, a tempo determinato presso la Direzione Amministrativa dell'Ufficio del Nucleo di Valutazione dell'Università di Torino

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto nelle analisi comparative di bilancio, dei costi e dei rendimenti al fine di verificare il corretto utilizzo delle risorse. Calcolo di indicatori per la verifica dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa. Collaborazione alla predisposizione Relazione annuale del Nucleo di Valutazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**17 ottobre 2005 – 20 Ottobre 2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

S.S.P.A. Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione della Presidenza del Consiglio  
Tesina dal titolo Dall'esperienza del progetto "Good practices" all'analisi del modello organizzativo dell'attività "contabilità" del Politecnico di Torino

Il Master si propone di fornire ai Dirigenti e Funzionari della Pubblica Amministrazione un aggiornamento puntuale nel campo del diritto e delle sue più recenti evoluzioni, dell'economia e del management, oltre a strumenti di lettura e valutazione del bilancio, tecniche per la definizione degli obiettivi e della misurazione del loro raggiungimento.

Master "Nuovo Management pubblico – indirizzo economico" 1^ edizione tesina dal titolo Master

#### **Marzo 1998**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO –  
indirizzo Manageriale

Nell'ambito del corso di laurea in Economia e commercio ho acquisito un insieme di competenze fondamentali nei vari campi dell'economia, della gestione delle aziende e della pubblica amministrazione, nonché dei metodi e delle tecniche della matematica finanziaria e attuariale, della matematica per le applicazioni economiche e della statistica. Inoltre, ho approfondito le conoscenze giuridiche di base e specialistiche e ho acquisito capacità di gestione e organizzazione di problematiche complesse, di analisi di bilancio e calcolo di indicatori economici.

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

Laurea quadriennale

#### **Luglio 1989**

Liceo Scientifico Statale "Carlo Cattaneo" di Torino

Diploma di maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

## 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.*

L'attività di help-desk ha contribuito a sviluppare le mie capacità relazionali

## 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.*

CAPACITA' DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' E DELLA CREAZIONE DI TEAM COESI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO WINDOWS E INTERNET.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente commissione di concorso avviso 03/03 del 2003 selezione personale a TI

Componente commissioni di concorso avviso 20/03 del 2003 selezione personale a TD

Componente commissioni di concorso avviso 25/05 del 2005 selezione personale a TD

Componente gruppo di lavoro per la verifica del censimento problematiche CIA

Componente gruppo di lavoro per la realizzazione delle stampe

Partecipazione al Progetto "Good Practices I e II", promosso dal Comitato per la valutazione del sistema universitario e realizzato da un gruppo di ricerca della SUM del Consorzio MIP del Politecnico di Milano, coordinato da Giovanni Azzone.

- Pubblicazione nell'ambito del Progetto "Good Practices II":

CAPITOLO DI LIBRO: Irene D'Amuri, Giovanni Cadinu "La gestione contabile del Politecnico di Torino" da pagg. 223 a pag. 231 Capitolo X in "Valutare le attività amministrative delle Università" a cura di Giuseppe Catalano, ed. Il Mulino, 2005.

Docente al percorso di formazione previsto nelle progressioni verticali tra categoria B e C su su "Principi patrimoniale ed analitica", su "Elementi di contabilità e strumenti per l'utilizzo della procedura CIA."

Docente al percorso di formazione previsto nelle progressioni verticali tra categoria C e D su

Le logiche del nuovo modello contabile del "Le logiche del nuovo modello contabile del Politecnico".

Partecipazione al progetto Competenze in azione