

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZIGGIOTTI, Sara**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/2022 – oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Tecnica e Gestione dei Sistemi Industriali (DTG)
 - Tipo di impiego Responsabile di II livello Settore Amministrazione dal 01/11/2023
Impiegata amministrativa – Area amministrativo-gestionale – categoria C posizione economica C1 (fino al 31/01/2023) – categoria D posizione economica D1 (dal 01/02/2023);
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del budget; gestione progetti e Macro-attività in U-GOV; supporto alla rendicontazione progetti da bandi competitivi; supporto alla gestione delle operazioni tipiche del ciclo attivo e passivo; gestione procedure chiusure esercizio contabile; gestione contabile fondi di Dottorato; gestione Fondo economico; gestione ritenute di Ateneo e di Dipartimento; rimborsi e trasferimenti tra strutture e AC; registri IVA e rilevazione INTRASTAT; supporto rimborso missioni e pagamento compensi; monitoraggio dei debiti e dei crediti; gestione delle procedure di acquisto dei beni e servizi sotto soglia comunitaria in ambito PNRR; supporto alla stesura di delibere e verbali del Consiglio di Dipartimento.
- Date (da – a) 02/11/2020 – 31/08/2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ULSS 7 Pedemontana
 - Tipo di impiego Assistente amministrativa presso U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria, per l'acquisto di apparecchiature elettromedicali e arredi; procedure per ordini in economia; supporto alla gestione e alla rendicontazione di finanziamenti (Piano Potenziamento Rete Ospedaliera - PNRR).
- Date (da – a) 01/11/2018 – 01/11/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Verona – Polo Scientifico Didattico “Studi sull’Impresa”
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa – Area amministrativo-gestionale – categoria D – posizione economica D1
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria amministrativa; segreteria degli organi (Direttore, Consiglio di Direzione); supporto procedure di ordini e acquisti; contratti a personale esterno (collaboratori, borsisti); supporto a stesura di contratti e convenzioni per conto terzi; progettazione internazionale e nazionale; rendicontazione di progetti europei (Interreg, POR-FESR, POR-FSE); organizzazione eventi (convegni, iniziative diverse); attività di comunicazione; monitoraggio attività della struttura
- Date (da – a) 01/09/2010 – 30/10/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova – Dipartimento Territorio e Sistemi Agro-Forestali (TESAF)
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa – Area amministrativo-gestionale – categoria C – posizione economica C2
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativo-contabile di progetti di ricerca nazionali e internazionali (PSR-FEARS, POR-FESR, Horizon 2020): supporto alla stesura di proposte progettuali e procedure di submission; follow-up delle application e supporto alla stesura di documentazione di progetto; monitoraggio e gestione dei finanziamenti, rendicontazione contabile; rapporti con partner ed enti finanziatori; supporto alla gestione dei progetti di formazione e mobilità internazionale (Bandi di Ateneo, Erasmus+, Erasmus Mundus, Tempus; Longlife Learning Programme); supporto organizzativo in convegni internazionali (gestione segreteria, comunicazioni con gli iscritti, redazione di documenti, materiale informativo); attività di comunicazione; referente di

Dipartimento per il Catalogo Istituzionale dei prodotti della ricerca Padua Research Archive (PRA); supporto alle procedure ministeriali di valutazione della ricerca (VQR); Membro del Gruppo di lavoro dipartimentale per l'internazionalizzazione; monitoraggio e implementazione di database di Dipartimento relativo alle attività di internazionalizzazione; gestione protocollo informatico; procedure acquisizione beni e servizi; procedure inventariali dei beni; gestione archivio cartaceo e informatizzato

- Date (da – a) 01/01/2009 – 31/08/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Enti diversi (Musei, Soprintendenze, Università)
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Incarichi di collaborazione per consulenza archeologica, museale, studio e catalogazione di materiali archeologici, didattica museale

- Date (da – a) 02/12/2002 – 31/10/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Ferrara – Dipartimento Risorse Naturali e Culturali
- Tipo di impiego Assegnista di ricerca; Borsista; Professore a contratto
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e studio in ambito archeologico e antropologico, con particolare riferimento alle Regioni Veneto e Friuli- Venezia Giulia; comunicazione e attività editoriale; organizzazione e partecipazione a convegni; organizzazione progetti di ricerca in collaborazione con istituti stranieri; docenza in corso universitario di Laurea Specialistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002 – 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bologna
- Qualifica conseguita Dottorato di Ricerca in Scienze Antropologiche (giudizio: ottimo)
- Date (da – a) Febbraio 2001 – settembre 2001
- Nome e tipo di istituto di formazione CUOA (Business School, Altavilla Vicentina, VI)
- Qualifica conseguita Corso di formazione professionale FSE post laurea per “E-business manager”
- Date (da – a) 1995 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Padova
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere classiche (votazione 110/110 e lode)
- Date (da – a) 1990-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo-ginnasio statale “C. Marchesi”
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica (votazione 60/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

LINGUE STRANIERE

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

Inglese

Ottimo
Buono
Buono

Francese

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

Ottimo
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Predisposizione naturale ai rapporti interpersonali; facilità di adattamento a nuovi ambienti e a diversi gruppi di lavoro; buone doti di comunicazione; rapidità di apprendimento; atteggiamento collaborativo. Competenze acquisite in ambito formativo e lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di gestire autonomamente e in maniera efficiente il proprio lavoro, di interagire e coordinare attività in collaborazione con un *team*. Capacità di analisi. Orientamento alla risoluzione dei problemi. Competenze acquisite in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e Macintosh

Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto **Office**

Buona conoscenza di **Internet**, gestione di **siti** e trattamento dei **contenuti**, monitoraggio del funzionamento e promozione del sito, comunicazione; gestione pagine Internet con applicazioni CMS.

PATENTE O PATENTI

B

Sono a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 sono puniti ai sensi del codice penale (artt. 476 e ss. C.p.) e delle leggi speciali in materia.

Caltrano (VI), li 19/02/2024