



## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

27/03/2001 – 27/03/2001

**LAUREA IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI - INDIRIZZO BENI MOBILI O ARTISTICI (STORICI-ARTISTICI-ARCHITETTONICI) (LAUREA QUADRIENNALE, VECCHIO ORDINAMENTO) - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA**

---

**Voto finale** 110/110 e lode

14/07/1995 – 14/07/1995

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA** – Liceo Classico "L. Ariosto" di Ferrara

---

**Voto finale** 48/60

01/11/2012 – ATTUALE

**ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE.**

---

Dal 2012 ho frequentato numerosi corsi di formazione legati al ruolo amministrativo sulle seguenti tematiche:

- Contabilità Economico-Patrimoniale e Analitica – Bilancio Unico
- Gestione e rendicontazione dei progetti europei (Horizon, Life, Interreg)
- Fatturazione elettronica
- Appalti pubblici
- Mercato Elettronico della PA
- Trasparenza
- Protezione dei dati personali
- Gestione dei CUP
- Gestione dei CIG
- Corsi ISOIVA
- Anticorruzione
- Inventario dei beni mobili
- Utilizzo di firma digitale, protocollo informatico, pec
- Utilizzo avanzato di Plone per la gestione del sito web di Ateneo
- Gestione dei Collaboratori
- Primo soccorso

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/11/2021 – ATTUALE – Ferrara, Italia

**SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

---

16/12/2014 – 31/10/2021

**ADDETTA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO DI FISICA E SCIENZE DELLA TERRA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

---

01/11/2012 – 15/12/2014

**ADDETTA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

---

01/04/2010 – 31/10/2012

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO EMEROTECA ONLINE – BIBLIOTECA DIGITALE - DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	<b>COMPRENSIONE</b>		<b>ESPRESSIONE ORALE</b>		<b>SCRITTURA</b>
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

### **Le mie competenze digitali**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Microsoft Office | Utilizzo del browser | Android | GoogleChrome | Social Network | Windows | Google | InternetExplorer | Elaborazione delle informazioni | office | Risoluzione dei problemi | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Mozilla Firefox | Outlook | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Gmail | Skype | Gestione PDF | Whatsapp | Editing foto e video | Google Drive | configurazione pc | Problem Solving | Iphone | Applicativi amministrativi: U-Gov, Titulus, Plone, Gesto, CieloNext, Babylon, U-Sign

- **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

Buona predisposizione verso i rapporti interpersonali, capacità di ascolto e problem solving verso l'utenza, propensione al lavoro di squadra e alla collaborazione con i colleghi

---

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

Ottime capacità organizzative e logistiche sia in ambiente lavorativo che extra lavorativo.

---

- **INCARICHI**

---

Key user di Ugov

---

Gruppo di lavoro per l'implementazione e la gestione delle procedure relative alla fatturazione elettronica passiva

---

Key user di U-Buy

---

Utente abilitato ad operare sul software Babylon e referente per la gestione dell'inventario di Ateneo

---

Addetta di Primo Soccorso

---

Incaricata per la ricognizione generale di Ateneo 2019

---

Gruppo di lavoro pagoPA

---

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Ferrara, 09/09/2022*