europass

Chiara Zagato

Numero di telefono: (+39) 0532974409 (Lavoro) **Indirizzo e-mail:** chiara.zagato@unife.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI FISICA E SCIENZE DELLA TERRA – 01/01/2026 – Attuale

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DI FISICA E SCIENZE DELLA TERRA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 16/02/2024 – 31/12/2025 – FERRARA, ITALIA

- collaborazione diretta con il segretario di dipartimento nella predisposizione e monitoraggio del bilancio dipartimentale (preventivo e consuntivo), con focus sulle entrate (partecipazione al gruppo di lavoro PagoPA) e sulle procedure contabili necessarie alle attività del dipartimento (U-Budget, U-Gov)
- RUP delle procedure di acquisizione di servizi e forniture fino a 40.000 € per il dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
- responsabile della gestione contabile, amministrativa e rendicontazione dei progetti di ricerca del dipartimento (regionali, nazionali e europei) e dei progetti PNRR (Dip.ti di Fisica e Scienze della Terra e Ingegneria)
- collaborazione diretta con il segretario del dipartimento nella gestione di accordi di collaborazione e conto terzi
- collaborazione diretta con il segretario di dipartimento ed il direttore nella redazione dei verbali di Consiglio di dipartimento e dei decreti del direttore
- referente per la gestione del sito di dipartimento: pubblicazione bandi, incarichi, fondi di ricerca dipartimentale, servizi amministrativi generali
- Applicazione della normativa di Ateneo per la gestione contabile (U-Budget, U-Gov) e la predisposizione del bilancio. Conoscenza della normativa in materia di appalti (come RUP) e dei principi di Trasparenza e Anticorruzione applicati nella pubblicazione sul sito di Dipartimento

COLLABORATORE AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DI FISICA E SCIENZE DELLA TERRA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – 16/07/2020 – 15/02/2024

- Gestione delle entrate (partecipazione al gruppo di lavoro PagoPA)
- responsabile della gestione contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca del Dipartimento (regionali, nazionali, europei)
- collaborazione diretta con il segretario di dipartimento per le operazioni di gestione del bilancio
- responsabile del patrimonio del dipartimento
- supporto ai colleghi nelle attività di acquisto servizi e forniture, gestione fatture ed emissioni di mandati di pagamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21/09/2016 – 25/10/2018 Ferrara, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA MERCATI E MANAGEMENT Università degli studi di Ferrara

Indirizzo Via Voltapaletto 11, 44121, Ferrara, Italia

28/09/2012 – 16/03/2016 Ferrara, Italia

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA Università degli studi di Ferrara

Indirizzo Via Voltapaletto 11, 44121, Ferrara, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
SPAGNOLO	B2	B2	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	A2
TEDESCO	A2	A2	A1	A1	A1

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

COMPETENZE

Software professionali: Titulus, U-Gov, U-Budget, U-Sign, Eligo, AdR | Capacità di navigare e fare ricerca in Internet | Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office, Posta Elettronica e Internet. | Gestione autonoma della posta e-mail | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Google | Posta elettronica

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità relazionali, negoziali e di comunicazione

Sviluppate buone capacità relazionali, negoziali e di comunicazione, fondamentali per la gestione delle interazioni amministrative complesse, sia interne che esterne al Dipartimento

- Comunicazione istituzionale e di coordinamento: comprovata abilità nel mantenere un costante e costruttivo confronto con docenti, ricercatori, collaboratori e stakeholders esterni (come enti finanziatori); coordinamento efficace dei gruppi di lavoro durante le fasi di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca.
- Competenze negoziali: applicate con successo all'attuale ruolo per la gestione degli acquisti di servizi e forniture e la definizione di accordi con i partner di progetto, ottimizzando le condizioni contrattuali nel rispetto delle normative di Ateneo
- Capacità relazionali interne: flessibilità relazionale acquisita nel coordinamento di attività complesse, facilitando la collaborazione tra personale tecnico-amministrativo e figure accademiche; capacità di promuovere un confronto costruttivo all'interno del personale tecnico-amministrativo, essenziale per la gestione condivisa delle procedure e la risoluzione di problematiche

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine al lavoro di gruppo, orientamento agli obiettivi, flessibilità e problem solving

L'attuale esperienza lavorativa presso l'Università di Ferrara mi ha permesso di implementare l'orientamento agli obiettivi, la flessibilità e, in particolare, la gestione autonoma delle problematiche

- l'attitudine al lavoro di gruppo: collaborazione costante con docenti, ricercatori, collaboratori e colleghi per la rendicontazione dei progetti. Forte abilità nel facilitare la sinergia e lo scambio di informazioni tra colleghi e funzioni, assicurando che tutti i membri del team concorrano efficacemente alla corretta gestione amministrativo/contabile delle attività del dipartimento.
- orientamento agli obiettivi e flessibilità: gestione efficace di diversi compiti contemporaneamente e capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati rispettando le scadenze (fondamentale nella gestione dei progetti)
- problem solving: acquisizione della capacità di risolvere problematiche complesse ed urgenti nel minor tempo possibile, garantendo sempre la coerenza con lo scopo del Dipartimento e l'aderenza alle normative.

CORSI DI FORMAZIONE

Corsi di formazione

2025

- Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione
- Le delibere e gli organi collegiali di università e di enti pubblici di ricerca
- Università e Futuro Digitale - Gemini Academy e Google workspace e Università e Futuro Digitale - Google Workspace e Intelligenza Artificiale: Workshop pratico
- Assolvimento degli obblighi di trasparenza - Quadro di riferimento e nuove modalità operative per il monitoraggio
- Codice dei Contratti

2024
- Corso Piattaforma U-Buy
- Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019, n. 55

2023
- Titulus V
- Gestione delle sovvenzioni a costi forfettari: unit cost, lump sum e flat rate
- Excel Avanzato
- Il Nuovo Codice dei Contratti: novità, sfide e opportunità
- L'Europa in Emilia-Romagna: opportunità e strumenti di progettazione
- Gestione e rendicontazione dei progetti life (EUCORE)

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".

Ferara , 07/04/2026