

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ELISA BARZON**  
Telefono **049/8276589**  
E-mail **elisa.barzon@unipd.it**

**TITOLO DI STUDIO**

Laurea in Lettere

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 2018 - ad oggi - Segretario del Dipartimento di Psicologia Generale – DPG
- Dal 2018 – ad oggi – segretario del Centro Interdipartimentale di Ricerca Human Inspired Technology research Centre;
- Dal 2012 al 2018 - Segretario del Dipartimento di Agronomia Animali Alimenti Risorse naturali e Ambiente – DAFNAE;
- Dal 2010 al 2011 - Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Economiche “M. Fanno”
- Dal 2010 al 2011 - Responsabile Amministrativo del Centro Studi Economici Antonveneta;
- Dal 2009 al 2010 - Segretario Amministrativo della Facoltà di Scienze Statistiche;
- Dal 2002 al 2009 - Addetto contabile presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Specialità medico-chirurgiche;
- Nel 2002 - Addetto contabile presso il C.I.S. di Palazzo Maldura;
- Dal 2000 al 2002 - Responsabile della selezione della filiale di Padova presso Etjca S.p.A. Società per la fornitura di lavoro temporaneo

**INCARICHI ISTITUZIONALI**

- Tutor del Segretario del Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata – FISPPA;
- Incarichi aggiuntivi in supplenza come Segretario Amministrativo;
- Presidente di commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale;
- Componente di commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale;
- Segretario di commissioni giudicatrici per l'assunzione e la progressione del personale;
- Responsabile amministrativo di progetti nazionali e internazionali, con esperienza di Coordinamento;
- Componente del gruppo degli Audit dell'Università di Padova per la revisione dei progetti del MIUR per l'anno 2017

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**INGLESE - FRANCESE**

• Capacità di lettura

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone competenze comunicative acquisite grazie all'esperienza maturata nel ruolo di Segretario di dipartimenti di varie aree e dimensioni, ma anche grazie alla partecipazione a diversi corsi di formazione svolti sia in ambito lavorativo, sia al di fuori a titolo personale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite grazie all'esperienza maturata in ambito lavorativo alla guida di dipartimenti diversi, nonché grazie ai corsi di formazione svolti in materia di organizzazione e gestione del personale e project management.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buone competenze informatiche, in particolare per quanto riguarda il pacchetto Office e i gestionali di Ateneo.

Buona conoscenza e padronanza dei diversi processi interni all'Università e ai dipartimenti in modo particolare. Partecipazione a numerosi corsi in materie amministrativo-gestionali; procedimento amministrativo, contabilità economico patrimoniale, controllo di gestione, proprietà intellettuale, attività negoziale, incarichi a soggetti esterni, privacy e in materia di didattica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.