

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIARA POSSIA
Telefono d'ufficio	049-8273145
Fax d'ufficio	049-8273150
E-mail	chiara.possia@unipd.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/04/1979

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|------------------------------|---|
| • Date | Dal 2012 ad oggi |
| • Nome del datore di lavoro | Università degli Studi di Padova |
| • Sede ufficio | Ufficio Bilancio Unico |
| • Principali responsabilità | Dal 2018 Responsabile del Settore Tesoreria. |
| • Tipo di impiego e mansioni | Gestione contabile della didattica nei suoi vari aspetti:
- configurazione e gestione del ciclo tasse studenti (incasso tasse, erogazione di borse di studio e rimborsi agli studenti);
- analisi degli incassi tasse ai fini della predisposizione di budget e bilancio di Ateneo;
- rendicontazione alla Regione Veneto della tassa regionale;
- coordinamento della gestione contabile dei corsi di specializzazione degli insegnanti;
- coordinamento e rendiconto di finanziamenti da enti esterni per la didattica (Regione Veneto e Fondazioni);
- assegnazioni ai dipartimenti dei contributi per la didattica.

Partecipazione al gruppo di lavoro per la chiusura del bilancio di esercizio.

Gestione dei rapporti con la Tesoreria. |
| • Date | Dal 2005 al 2011 |
| • Nome del datore di lavoro | Università degli Studi di Padova |
| • Sede ufficio | Dipartimento di Sociologia; Facoltà di Medicina e Chirurgia |
| • Principali responsabilità | Incarico di vice-segretario amministrativo e dal 2009 incarico di segretario amministrativo. |
| • Tipo di impiego e mansioni | Contratto in area amministrativa-gestionale per la gestione contabile della struttura amministrativa |
| • Date | 2004 |
| • Nome del datore di lavoro | Università degli Studi di Padova |
| • Sede ufficio | Dipartimento di Sociologia |

- Principali responsabilità
- Tipo di impiego e mansioni

Coordinamento organizzativo

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del progetto "Scuola permanente per il volontariato", in particolare:

- organizzazione e comunicazione di 24 giornate formative, coinvolgendo 300 responsabili di associazioni di volontariato della Regione Veneto;
- organizzazione e comunicazione di un modulo formativo per 50 studenti dell'Università di Padova;
- coordinamento organizzativo con i Centri di Servizio per il Volontariato della Regione Veneto, con gli uffici della Regione Veneto e dell'Università di Padova;
- docenza e tutorato dei gruppi di lavoro.

- Date

Dal 2003 al 2004

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego e mansioni

Rainbow consulting srl

Collaborazione a progetto con la Rainbow Consulting srl in attività di consulenza di direzione, organizzazione e formazione del personale in azienda con un metodo interdisciplinare integrato, che propone una rilettura dei macroaspetti della vita e della gestione aziendale.

- Date

Dal 1995 al 1998

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego e mansioni

Comune di Castegnero (VI)

Bibliotecaria presso la Biblioteca Comunale del Comune di Castegnero (VI).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

2004

Università degli Studi di Padova

Laurea in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

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

Buono

Sufficiente

Sufficiente