

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome e Cognome	<b>Sabrina Michelotto</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	sabrina.michelotto@unipd.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	
Sesso	F

## Esperienza professionale

	Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione DEI – Università degli Studi di Padova
Date	Dal 1998 a oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario di Dipartimento – Ufficio coordinamento amministrativo e delle attività tecniche generali – DEI Durante questi anni sono inoltre stati svolti i seguenti incarichi: partecipazione in qualità di componente a numerose commissioni di concorso per la selezione di Personale Tecnico e Amministrativo a tempo determinato e indeterminato, a commissioni per gare ufficiose e a gruppi di lavoro dell'Ateneo di Padova. In particolare partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura del nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità, al gruppo di lavoro per la stesura del regolamento di Dipartimento e al gruppo di lavoro per l'audit interno dei progetti FIRB, PRIN e FIRST. Svolgimento di 3 incarichi di tutor per nuovi Segretari di Dipartimento
	Comune di Pianiga (VE)
Date	Dal 1997 al 1998
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Contabile
	Comune di Camponogara (VE)
Date	Dal 1996 al 1997
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Contabile

## Istruzione e formazione

Date	1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio Università Ca' Foscari Venezia
	1988
	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ITC L. Einaudi Padova

## Competenze personali

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B2		B2		B2		B2
	A2		A2		A2		A2

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buone competenze comunicative acquisite grazie all'esperienza maturata nel ruolo di Segretario di un dipartimento di grandi 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 un dipartimento complesso, nonché grazie ai corsi di formazione svolti in materia di project management, organizzazione e gestione del personale.

Capacità e competenze tecniche

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

Capacità e competenze informatiche

Buona padronanza del pacchetto Office

Patente

B

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.

**Firma**