

# Curriculum Vitae Europass



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome / Nome **PERTEGATO SILVIA**

Indirizzo lavoro Via Ugo Bassi, 58/B  
35131 PADOVA (ITALIA)

Telefono uff. +39 049 8276045

E-mail **silvia.pertegato@unipd.it**

Cittadinanza italiana

Data di nascita

## TITOLO DI STUDIO

Titolo LAUREA IN "GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI"  
Classe 19 delle Lauree in Scienze dell'Amministrazione (ex DM 509/99)

Conseguito in data 12/10/2010

Elaborato finale "IL CONTROLLO DI GESTIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: IL CASO DELL'UNIVERSITA'

Nome e tipo d'organizzazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

Titolo Diploma di Ragioniere

Conseguito in data 1985

Nome e tipo d'organizzazione Istituto Tecnico Commerciale "L.Einaudi" - Padova

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### Incarichi INTERNI Università

#### **Incarico attuale**

posizione ricoperta Incarico di **SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO** presso il **Dipartimento di Scienze Biomediche– DSB** e del **Centro Interdipartimentale CIRMYO (Myology Center)**

Principali attività e responsabilità Responsabile dell'Ufficio di Coordinamento Amministrativo e delle Attività Tecniche Generali DSB-  
Competenze di gestione amministrativo-manageriale e di coordinamento del personale, Categoria D,  
area amministrativa-gestionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

Periodo Dal 1/3/2022 ad oggi

## Esperienze pregresse

Periodo	Dal 10/01/2013 al 28/02/2022
posizione ricoperta	Incarico di <b>SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO</b> presso il Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali – SPGI e del Centro Interdipartimentale di Studi Regionali “Giorgio Lago” (CISR)
Periodo	Dal 19/04/2013 al 31/12/2021 (cessazione)
Posizione ricoperta	Incarico di <b>SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO</b> del Centro Interdipartimentale di ricerca per le decisioni giuridico-ambientali ed etico-sociali sulle tecnologie emergenti (CIGA)
Periodo	Dal 19/04/2013 al 31/12/18 (cessazione)
Posizione ricoperta	Incarico di <b>SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO</b> del Centro Interdipartimentale di ricerca “Studi di Genere” (CIRSG)
Periodo	Dal 01/04/2017 AL 31/12/2017
Posizione ricoperta	Incarico di <b>SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO</b> del Centro di Ateneo per la Storia dell'Università
Periodo	01/01/2012 – 09/01/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di <b>VICE SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO e SEGRETARIO DI SUPPORTO</b> al Segretario del Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto
Periodo	Anni: 2008 -2009-2010-2011 fino a 31/3/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di <b>SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO della Facolta' di Giurisprudenza</b>
Periodo	07/03/2011 – 31/03/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di <b>SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO presso il Dipartimento di Studi Internazionali</b>
Periodo	15/06/2011 – 31/03/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di <b>SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO presso il Dipartimento di Storia e Filosofia del Diritto e Diritto Canonico</b>
Periodo	01/08/2011 – 31/03/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di <b>SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO presso il Dipartimento di Diritto Privato e Diritto del Lavoro</b>
Periodo	18/04/2011 – 31/12/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di <b>Collaborazione amministrativa del Centro di Ateneo UPE “L'Università di Padova per l'Europa”</b>
Date	Anni 2005-2006-2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile Amministrativo della Facoltà di Giurisprudenza</b>

## Altri incarichi istituzionali :

posizione ricoperta	Componente della <b>Commissione Dipartimenti e Centri</b> presso l'Università degli Studi di Padova (dal 26/11/2019 ad oggi), conferito dal Consiglio di Amministrazione delibera 310 del 26/11/2019
posizione ricoperta	Componente di diverse <b>commissioni di concorso</b> per l'assunzione di personale tecnico amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova
posizione ricoperta	<b>Tutor per Tirocinio lavorativo</b> finalizzato all'assunzione di una unità operativa nella categoria C, area amministrativa, ex art. 11, comma 4 della legge n.68/1999, presso il Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali

posizione ricoperta

Componente di diverse **commissioni giudicatrici per l'assegnazione di borse di ricerca** presso il Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali

**Partecipazioni a gruppi di lavoro dell'Università di Padova:**

Partecipazione al gruppo di lavoro diretto dal Dirigente dell' Area Finanza, Programmazione e Controllo per la semplificazione dei processi contabili (anno 2020)

Partecipazione al gruppo di lavoro diretto dal Dirigente dell' Area Finanza, Programmazione e Controllo per la semplificazione del processo relativo alla docenza mobile (anno 2021).

**Incarichi ESTERNI**

Date 1990 – 2000

Lavoro o posizione ricoperti

**PRESIDENTE , AMMINISTRATORE e LIQUIDATORE** della Soc.Coop. "El Quareo 2" SRL

Principali attività e responsabilità

Responsabilità Legale e Amministrativa sull'attività svolta dalla Cooperativa Edilizia che ha realizzato n. 4 unità abitative a schiera nel Comune di Cadoneghe e n. 12 unità abitative a schiera nel Comune di Abano Terme.

In qualità di Presidente della Cooperativa ha svolto le attività riguardanti: l'atto di costituzione della Società, la partecipazione ai bandi di concorso per l'assegnazione di aree edificabili, le convenzioni con il Comune di Cadoneghe e con il Comune di Abano Terme, la realizzazione di opere di urbanizzazione, l'affidamento di progettazione e direzione lavori, le gare di appalto per l'affidamento di tutti i lavori inerenti la costruzione e la finitura delle unità abitative, i finanziamenti con Istituti di Credito, il finanziamento della Regione Veneto, le fidejussioni , gli atti notarili, l'atto di cessazione e liquidazione della società.

Nome e indirizzo società

Soc.Coop. "El Quareo 2" srl - PADOVA

**FORMAZIONE**

Dal 1989 ad oggi partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento in ambito manageriale, amministrativo, contabile, fiscale, giuridico.

Attualmente sta frequentando un corso individuale in lingua inglese presso la Oxford School per migliorare il livello linguistico.

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Competenze linguistiche

INGLESE

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. orale	scritta
B2	B2	B1	B1	B1

TEDESCO

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. orale	scritta
B1	B1	B1	A2	A2

**Capacità e competenze gestionali**

Ottime capacità relazionali, comunicative e organizzative acquisite attraverso l'esperienza maturata nelle diverse strutture Universitarie (Facoltà, Dipartimenti, Centri di Ateneo e Centri Interdipartimentali di ricerca). Ampia esperienza nella gestione e valutazione del personale tecnico amministrativo.

Elevata esperienza direttiva e gestionale maturata fuori dall'Università: Presidente e Amministratore della Cooperativa Edilizia EL QUAREO 2 srl nel periodo 1990-2000. Grazie a questo incarico ho potuto maturare un'ampia esperienza gestionale e tecnica, coordinando, con responsabilità, le diverse attività della società cooperativa, raggiungendo gli obiettivi prefissati e lo scopo sociale.

L'impegno è iniziato con l'atto di costituzione della Società, la partecipazione ai bandi di concorso per l'assegnazione di aree edificabili, le convenzioni con il Comune di Cadoneghe e con il Comune di Abano Terme, la realizzazione di opere di urbanizzazione, l'affidamento di progettazione e direzione lavori, le gare di appalto per l'affidamento di tutti i lavori inerenti la costruzione e la finitura delle unità abitative, i finanziamenti con Istituti di Credito, il finanziamento della Regione Veneto, le fidejussioni, gli atti notarili, l'atto di cessazione e liquidazione della società.

Questa esperienza è stata molto importante perché mi ha permesso di maturare la capacità di gestire situazioni complesse di varia natura con Amministrazioni Pubbliche e Private.

**Capacità e competenze tecniche**

Ampia competenza nella gestione e rendicontazione dei progetti europei. Ha inoltre partecipato al Master in "Gestione e rendicontazione dei progetti europei" svoltosi a Bruxelles nel 2011 dove ha conseguito il certificato europeo.

**Capacità e competenze informatiche**

Ottima conoscenza pacchetto Office.

Padova, 1 marzo 2022

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.