

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PERAZZOLO GIOVANNA**  
Indirizzo **VIA DEL SANTO, 28 – 35123 PADOVA**  
Telefono **0498274030**  
Fax  
E-mail **Giovanna.perazzolo@unipd.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 27/04/2015 - presente  
• Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali SPGI  
• Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Amministrativo - Contabile  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione del ciclo attivo, variazioni di budget, ciclo progetti, supporto alla redazione del budget di previsione e alle verifiche di chiusura esercizio, ciclo trasferimenti interni, gestione delle forniture estere, chiusura dei registri IVA, predisposizione delibere per gli organi del Dipartimento, registrazione del protocollo in partenza di propria competenza
  
- Date (da – a) 09/11/2016-31/12/2016  
• Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Padova – Dipartimento dei beni culturali: archeologia, storia dell'arte, del cinema e della musica (DBC)  
• Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Amministrativo - Contabile  
• Principali mansioni e responsabilità Ciclo missioni
  
- Date (da – a) 26/10/2015-31/12/2015  
• Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Padova – Servizio Amministrazione del Personale  
• Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Amministrativo - Contabile  
• Principali mansioni e responsabilità Inserimento rimborsi spese per personale esterno (membri di commissioni per procedure comparative/valutative)
  
- Date (da – a) 17/12/2012-26/04/2015  
• Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata FISPPA  
• Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Amministrativo - Contabile

- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione del ciclo attivo, ciclo progetti, ciclo trasferimenti interni, gestione delle forniture estere, supporto alla redazione del budget di previsione e alle verifiche di chiusura esercizio chiusura dei registri IVA, gestione di n. 4 corsi Master, predisposizione delibere per gli organi del Dipartimento, registrazione del protocollo in partenza di propria competenza
  
- Date (da – a) 18/10/2010-31/10/2012
- Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Diritto Comparato – da 01/01/2012  
Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali SPGI
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo - Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del ciclo acquisti, anche in Me.PA., gestione dei progetti di ricerca del Dipartimento e dei Centri Interdipartimentali che Vi avevano sede amministrativa, gestione del protocollo in partenza e in arrivo
  
- Date (da – a) 06/03/2000-15/10/2010
- Nome del datore di lavoro Molex Zetronic Srl
- Tipo di azienda o settore Privata / Industria metalmeccanica
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Commercio con l'estero, settore vendite, gestione magazzino materie prime/componenti/imbballi, gestione magazzino prodotti finiti

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1994-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Principi di Diritto Pubblico, Privato e Amministrativo, Principi di Economia Politica, Principi di Storia Moderna e Contemporanea, Scienza della Politica, Sociologia
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Scienze Politiche ad indirizzo politico-sociale “vecchio ordinamento”
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

ALTRE LINGUE

**SPAGNOLO**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

NOMINA A VICE SEGRETARIO DEL DIPARTIMENTO SPGI DAL 05/06/2015

CORSO - TECNICHE DI MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI LAVORO NELLE ATTIVITÀ DI SERVIZI E NELLE PA – ITA SRL – DICEMBRE 2019

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.**

UTILIZZO DEI PROGRAMMI GESTIONALI ADOTTATI DAGLI ATENEI STATATI ITALIANI (TITULUS, U-GOV, CIA, ECC) E DI SAP, OLTRE CHE DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

ADDETTO PROTEZIONE ANTINCENDIO ELEVATO RISCHIO

**ALLEGATI**