

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Sartori Rosa
Amministrazione	Università degli Studi Brescia, Piazza Mercato, 15
Telefono	<b>0302988701</b>
Fax	<b>0302988703</b>
E-mail	<b>sartori@eco.unibs.it</b>

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	10/02/1964
-----------------	------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaboratore amministrativo VII qualifica confluita successivamente nella categoria D dal 27/01/1997 alla data odierna</li><li>• Assistente amministrativo VI qualifica dal 1/1/1992 al 26/01/1997</li><li>• Agente servizi ausiliari III qualifica dal 1/12/1987 al 31/12/1991</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Brescia – Piazza Mercato, 15

Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio di Segreteria di Presidenza della Facoltà di Economia
--------------------------------------	---

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di Ragioniere
-------------------------	-----------------------

<b>PARTECIPAZIONE A CORSI E SEMINARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corso di “Alfabetizzazione Informatica” istituito dalla Regione Lombardia</li><li>• Corso di Microsoft Excel ver. 7.0 per Windows istituito dall’Università degli Studi di Brescia</li><li>• Frequenza agli incontri di aggiornamento su “ Regolamento di ateneo per l’amministrazione la finanza e la contabilità” istituito dall’Università degli Studi di Brescia</li><li>• Frequenza agli incontri di aggiornamento su “ Regolamento di ateneo per l’amministrazione la finanza e la contabilità” istituito dall’Università degli Studi di Brescia</li></ul>
--	--

- Corso di Lingua inglese – Livello intermedio istituito dall’Università degli Studi di Brescia;
- Corso su “ Sistema informatico di contabilità di ateneo – Formazione base Sufin – Supat” istituito dall’Università degli Studi di Brescia
- Corso di formazione su “L’organizzazione universitaria e le risorse nel contesto del cambiamento organizzativo” “Tutela della salute e della sicurezza nell’Università” “Il controllo di gestione” “Lavoro di gruppo e leadership” istituito dall’Università degli Studi di Brescia
- Corso di aggiornamento su “ Le nuove competenze professionali delle segreterie di presidenza e di rettorato” istituito dall’Università degli Studi di Sassari
- Corso “L’attività contrattuale della Pubblica Amministrazione”, istituito dall’Università degli Studi di Brescia
- Corso di formazione e informazione “Sicurezza e salute in ambito lavorativo”, istituito dall’Università degli Studi di Brescia
- Corso “Privacy rivolto al personale incaricato del trattamento dei dati personali”, istituito dall’Università degli Studi di Brescia
- Corso “Incontro formativo ed informativo sul fenomeno del mobbing”, istituito dall’Università degli Studi di Brescia
- Corso di aggiornamento su “ Le nuove regole dell’azione amministrativa dopo la riforma del 2005 (L. nn. 15 e 80)” istituito dall’Università degli Studi di Sassari
- Corso di aggiornamento su “ Codice dei contratti pubblici ed amministrazione universitaria” istituito dall’Università degli Studi di Sassari

**MADRELINGUA**

Italiana

**ALTRA LINGUA**

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

<b>INGLESE</b>
Scolastico
Scolastico
Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- Buona capacità nell’utilizzo del PC e dei maggiori pacchetti applicativi

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Buona e approfondita conoscenza degli aspetti didattici e giuridici dell’ordinamento universitario, con ottima capacità di adattamento alle innovazioni normative
- Buona capacità di coordinamento del personale
- Buona capacità nella gestione del budget assegnato alla struttura