

Curriculum Vitae

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritta LAVA BARBARA consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

Barbara Lava

INFORMAZIONI PERSONALI Barbara Lava

📍 Via Tiziano Minio
📞 3314376557
✉ avvbarbara.lava@libero.it

Data di nascita 03/01/1973

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 04/09/2012 ad oggi Funzionario di Amministrazione
INFN Laboratori Nazionali Legnaro
Settore Ente pubblico di ricerca non economico
Mansioni: Servizio amministrazione specificamente: gestione pratiche relative gli acquisti, e gestione per la parte amministrativa del personale inviato in trasferta.
- Dal 30/08/2007 al 03/09/2012 Collaboratore Amministrativo VII livello
INFN Laboratori Nazionali Legnaro
Settore Ente pubblico di ricerca non economico
Mansioni: Servizio amministrazione specificamente: attività di supporto relative gli acquisti, e gestione per la parte amministrativa del personale inviato in trasferta
- Dal 27/07/2005 al 26/01/2007 Esperto amministrativo D1
Regione Veneto- Direzione Formazione- Ufficio affari giuridici-ispezioni in itinere
Settore Ente locale
Mansioni: attività di verifica presso le Società beneficiare di Fondi Europei e Regionali.
- Dal 07/01/2005 al 30/08/2007 Attività forense per studio legale
Studio Legale Alberto Di Mauro
Settore Legale
Mansioni: l'attività legale si è concentrata sia in attività giudiziale che stragiudiziale, prevalentemente di natura civilistica. (diritto di famiglia- gestione recupero credito per piccole e medie imprese)
- Dal 30/08/2002 al 30.11.2004 Attività di praticantato presso Studio Legale
Studio Legale Alberto Di Mauro
Settore Legale
Mansioni: studio e assistenza del dominus nella gestione sia giudiziale che stragiudiziale

delle pratiche dello Studio (lo Studio gestiva sia pratiche penali che civili).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/10/2005 Esame di Stato per abilitazione esercizio attività forense

Dal 01/10/1992 al 21/03/2002 Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Padova
Tesi di laurea: "Il living Will"

Dal 1987 al 1992 Maturità linguistica
Istituto d'istruzione superiore "Istituto San Luigi"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRENSIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
Inglese	buona	discreto	BUONA
Francese	Scolastico	Scolastico	SCOLASTICO
Tedesco	Scolastico	Scolastico	SCOLASTICO

Ho conseguito attestato di frequenza della durata di 1 anno per corso di inglese giuridico, conseguito presso l'università di Padova, Facoltà di Giurisprudenza;
Esperienze all'estero : corsi di full immersion della durata di un mese a Londra (1989) e per un mese a Würzburg (1990).

Competenza digitale Buon utilizzo del PC
Buona padronanza dell'ambiente Microsoft Office: Word, Excel e Power Point.
Ottima capacità di navigare in internet.

Patente di guida Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Pesora 10.01.2018

Barbara Lava

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FORDIANI PATRIZIA**
Indirizzo **VIA CORONELLA 46/N – 44124 FERRARA**
Telefono **347 2257370**
Fax
E-mail **patrizia.fordiani@unife.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **27/10/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal gennaio 1981 al settembre 1987 diverse esperienze presso AZIENDE PRIVATE
svolgendo mansioni di tipo CONTABILE**

**Dal 1/10/1987 in servizio presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA con questi
RUOLI:**

- Fino al 31/12/1993 addetto amministrativo-contabile presso la Ripartizione Ragioneria – Ufficio Bilancio e Contabilità Generale
- Dal 1/01/1994 al 30/09/2001 Responsabile Ufficio Stipendi Indennità e Missioni
- Dal 1/10/2001 al 31/12/2006 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Giuridiche
- Dal 1/01/2007 al 31/12/2012 Segretario Amministrativo del Polo Giuridico Economico (Dipartimenti di afferenza: Dipartimento di Scienze Giuridiche e Dipartimento di Economia Istituzioni e Territorio)
- Dal 1/01/2013 al 31/12/2015 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Giurisprudenza – nel periodo 16/9/2015 > 31/12/2015 assegnata “ad interim” anche al Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra.
- Dal 1/01/2016 ad oggi – Segretario Amministrativo del Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONERIA conseguito nell'anno scolastico 1979/1980 presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale VINCENZO MONTI di Ferrara

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>buono buono buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Competenze e capacità legate al coordinamento ed alla formazione dei collaboratori, rivestendo ruoli di Responsabilità dal gennaio 1994.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>In ambito lavorativo: capacità nella gestione del gruppo; capacità di lavorare in autonomia; flessibilità; capacità di ascolto; capacità di gestione del tempo; capacità nella gestione dei bilanci; predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; gestione di progetti e rispetto delle scadenze; ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.</p> <p>Nella vita privata: attività di volontariato e protezione civile.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Competenze informatiche legate all'utilizzo di Office e di applicativi per la gestione contabile ed amministrativa delle procedure.
PATENTE O PATENTI	A - B



INFORMAZIONI PERSONALI

Alberto Moni



📍 Via G. Pascoli, 7 – 35020 Ponte San Nicolò (PD)

☎ 0498068534

✉ alberto.moni@lnl.infn.it

💬 Skype alberto.moni74

Sesso Maschile | Data di nascita 25/02/1974 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore di amministrazione – VI Livello (CCNL EPR)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 20/12/2001

Collaboratore di Amministrazione

INFN – Laboratori Nazionali di Legnaro (PD)

- Tesoreria (pagamenti, incassi, budget finanziario, rapporti con l'Istituto Tesoriere)
- Responsabile del Servizio Amministrazione per sostituzione di maternità (dal 1/7/2010 al 10/2/2011)
- Rappresentante del personale Tecnico e Amministrativo per i LNL (dal 15/01/2015)
- Reportistica, estrazione e analisi dati di bilancio, realizzazione modulistica informatizzata
- Sviluppo e manutenzione db locali (MS Access con VBA) e aggiornamento pagine web istituzionali
- Assistenza informatica di primo livello sugli applicativi di ciclo passivo e contabilità
- Analisi funzionale e supporto all'analisi tecnica per nuovi sviluppi software (ciclo passivo e contabilità), supporto al debugging, redazione della manualistica e formazione del personale amministrativo

Dal 05/05/1999 al 19/12/2001

Attività o settore Servizio Amministrazione (40% fte) – Sistema Informativo Centrale (60% fte)

Impiegato amministrativo (part-time)

Ditta Dainese Moreno – S. Angelo di Piove di Sacco (PD)

- Tenuta della contabilità economico-patrimoniale, redazione bilanci, tenuta registri IVA
- Responsabile Tecnico di impianto recupero rifiuti e adempimenti connessi (ex. D.Lgs. 22/1997)

Dal 01/12/1995 al 19/12/2001

Attività o settore Amministrazione nel settore del recupero materiali ferrosi

Istruttore amministrativo (part-time dal 01/05/1999)

Comune di Fossò (VE)

- Tesoreria, gestione fatture passive, inventario, economato
- Istruttoria provvedimenti di accertamento e contenzioso in materia di tributi comunali e di commercio

Attività o settore Servizio Ragioneria/Tributi/Commercio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1995

Corsi di formazione e aggiornamento

Principali materie affrontate e competenze acquisite:

- Contratti di appalto pubblici, con particolare attenzione alla fase esecutoria
- Contabilità finanziaria degli enti pubblici
- Adempimenti IVA di un ente pubblico, in particolare nei rapporti con l'estero
- Utilizzo avanzato di Adobe Acrobat, del pacchetto MS Office, e del linguaggio html
- Gestione dei conflitti e metodo del consenso

Dal 1998 al 1993

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto "E. Fermi" – Pontedera (PI)

Votazione 60/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	A2	B1
Francese	B1	B2	B1	B1	B1
Spagnolo	A1	A2	A2	A1	A2

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative acquisite durante l'attività di sportello tributi al Comune di Fossò
- Buone competenze relazionali maturate nei vari ambienti lavorativi, durante corsi di formazione per il ruolo di rappresentante del personale e svolgendo il ruolo di facilitatore di un circolo di ascolto organizzativo presso INFN-LNL

Competenze organizzative e gestionali

- buone competenze gestionali acquisite durante:
 - la sostituzione di maternità del Responsabile Amministrativo presso INFN-LNL
 - la creazione dell'amministrazione digitale della ditta Dainese Moreno (prima gli adempimenti erano gestiti manualmente e in forma autodidattica, mentre adesso hanno 3 impiegate amministrative)
 - la mia pluriennale esperienza di volontario come presidente e tesoriere di una compagnia teatrale
- buone competenze organizzative maturate con:
 - la gestione di sviluppi software da me coordinati da quando collaboro con il Sistema Informativo INFN
 - il coordinamento di un evento culturale per il Comune di Padova che ha visto coinvolte 33 associazioni diverse

Altre competenze professionali

- buona conoscenza della normativa no-profit acquisita durante la pluriennale attività di volontariato

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Base	Avanzato

- buona padronanza nell'utilizzo avanzato della suite MS Office (con programmazione VBA) acquisita in buona parte grazie ai corsi di formazione presso INFN
- conoscenza base di Oracle Enterprise Business Suite e del linguaggio pl/sql acquisiti mediante l'analisi volta all'identificazione dei bug e allo sviluppo di migliorie che regolarmente faccio assieme ai colleghi del Sistema Informativo INFN
- discreta padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini e dei video acquisita con l'attività di volontariato in compagnia teatrale (locandine, volantini, video promozionali)
- buona padronanza dei linguaggi html e css, conoscenze base di php e utilizzo avanzato del cms Joomla! con cui ho realizzato in passato un sito web per un'associazione culturale presso cui facevo volontariato e con cui tuttora gestisco le pagine web del Servizio Amministrazione dei LNL

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Docenza Corsi

- Corso di aggiornamento sulle migliorie del software di contabilità, INFN (5-6/07 e 20-21/09/2016)
- Corso base di MS Excel, LNL (18 ore dal 21/05 al 05/06/2013)

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

