



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Silvia Mazzaccaro

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Codice Fiscale

Novembre 2010 ad oggi

Esperienza professionale

Collaborazione coordinata e continuativa

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

- Gestione del Personale (attivazione contratti cococo/Occasionali/professionali), reclutamento
- Gestione delle Borse di Studio post-laurea, dalla fase iniziale di impostazione, pubblicazione e reclutamento
- Gestione di Assegni di ricerca
- Gestione amministrativo contabile e organizzazione e gestione dei processi di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati delle attività nell'ambito di vari progetti nazionali ed internazionali
- Supporto metodologico e scientifico nel processo di rendicontazione della Responsabilità Sociale
- Segreteria scientifica e Raccolta dati e monitoraggio degli efforts di progetti di ricerca
- Elaborazioni dati economici e predisposizione dei rapporti di ricerca con il supporto dei Responsabili Scientifici
- Gestione ciclo acquisti (acquisti attraverso i Portali MEPA e START)
- Gestione del personale (attivazione contratti di collaborazione, borse di studio, assegni di ricerca)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola Superiore Sant'Anna – Istituto di Management

Tipo di attività o settore

Ente pubblico

Date

Luglio 2010 – ottobre 2010

Lavoro o posizione ricoperti

Collaborazione coordinata e continuativa

Principali attività e responsabilità

- attività di consulenza in merito all'implementazione di un sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001
- Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca
- Elaborazione dati economici

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Società ERGO SRL

Tipo di attività o settore

Ente privato che svolge attività di consulenza sui Sistemi di Gestione Ambientale

Date

Gennaio 2010 – giugno 2010

Lavoro o posizione ricoperti

Collaborazione coordinata e continuativa

Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativo contabile e organizzazione e gestione dei processi di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati delle attività per il progetto Chongqing
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Scuola Superiore Sant'Anna – Laboratorio MAIN (Management & Innovazione)</i>
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	Marzo 2009 – dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	- attività di consulenza in merito all'implementazione di un sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001 - Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca - Pianificazione, elaborazione dati ed esecuzione e monitoraggio delle attività gestionali dei progetti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Società ERGO SRL</i>
Tipo di attività o settore	Ente privato che svolge attività di consulenza sui Sistemi di Gestione Ambientale
Date	Febbraio 2003 – febbraio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Responsabile Segreteria Amministrativa con le seguenti mansioni: - Gestione del personale della ricerca (attivazione-pubblicazione-contratti cococo/occasional/professionali) - Pianificazione, esecuzione e monitoraggio delle attività gestionali dei progetti; - Attività amministrativo contabili relative alle spese necessarie per l'esecuzione dei progetti - Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca - Gestione delle procedure d'acquisto e gestione delle pratiche relative agli incarichi di missione e di collaborazione - Elaborazione dati statistici ed economici dei vari progetti del Laboratorio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Scuola Superiore Sant'Anna – Laboratorio MAIN (Management & Innovazione)</i>
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	Gennaio 2002 – gennaio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione archivio di Direzione e Segreteria Amministrativa di Direzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Scuola Superiore Sant'Anna, Pisa</i>
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	Settembre 1993 – dicembre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata di II livello (Settore commercio)
Principali attività e responsabilità	Responsabilità della Segreteria Generale e Amministrativa con le seguenti mansioni: - Controllo di gestione e contabilità progetti - Gestione amministrativa consulenti - Gestione del Personale (cococo/occasional/professionali) - Gestione acquisti e contabilità fornitori - Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca - Responsabile del sistema informatico di controllo di gestione - Responsabile 626. (incendi, igiene e sicurezza del lavoro)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Centro per l'Innovazione, Asciano Pisano (PI)</i>
Tipo di attività o settore	Associazione no profit fra Scuola Superiore Sant'Anna, Associazioni di categoria, Camere di Commercio, Banche ed Enti di governo locali per lo sviluppo di progetti di innovazione territoriale nella Toscana Occidentale
Date	Settembre 1988 – agosto 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata di III livello (Settore commercio)

Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativa per la Gestione clienti/ordini, gestione rapporti fornitori e c/terzi, attività amministrative contabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Ditta C&C S.r.l di Cecchi Giovanni , Pisa</i>
Tipo di attività o settore	Società privata - Produzione e vendita di abbigliamento sportivo
Date	Gennaio 1987- giugno 1987
Lavoro o posizione ricoperti	Praticantato
Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativa per la Gestione archivio dei fornitori, attività di segreteria del Presidente, gestione ufficio contabile fornitori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Galazzo Prefabbricati S.p.A, Pisa</i>
Tipo di attività o settore	Società privata di costruzioni
Istruzione e formazione	
Date	2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza "Gestione Gare su Start Durata corso 14 ore
Nome e tipo d'organizzazione	PAM&M Pubblica Amministrazione & Mercato
Date	1986
Titolo della qualifica rilasciata e votazione finale	Diploma di Operatore Turistico 42/60
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ideazione e organizzazione di viaggi e soggiorni, cura sia degli aspetti generali, quali il trasporto, il vitto, l'alloggio, le assicurazioni, la prevenzione igienico-sanitaria, sia di aspetti specifici quali intrattenimento, cultura ed arte o salute e benessere. Pianificazione pacchetti turistici standard o studia itinerari personalizzati in modo da soddisfare al meglio il cliente. Lavorare a stretto contatto con il marketing per valutare le offerte della concorrenza ed essere in grado di realizzare pacchetti viaggio competitivi sul mercato.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale di Studi per il Commercio "G. Matteotti" di Pisa
Date	1987
Titolo della qualifica rilasciata e votazione finale	Diploma di Steno-dattilografia commerciale 28/30
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola E.N.D.A.S di Pisa
Altre informazioni	V classificata a livello nazionale alla gara di velocità di Dattilografica Commerciale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Italiana

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B1		B1		A2		A2		B1
	B1		B1		A2		A2		A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Riesco a lavorare e a collaborare con altre persone, in un ambiente in cui è importante la flessibilità e la versatilità. Sono abituata a relazionarmi con persone con caratteri ed esigenze diverse.

Capacità e competenze organizzative	▣ Forte propensione ai rapporti interpersonali, ottime capacità organizzative. ▣ Esperienza nella gestione di risorse del personale ▣ Ottime capacità comunicative e relazionali ▣ Capacità organizzative ▣ Leadership
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del pacchetto Office e di Internet Explorer.
Patente	B
Ulteriori informazioni	

Ai sensi della legge 675/96 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e dell'art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, AUTORIZZO al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum per permettere un'adeguata valutazione della mia candidatura".