



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Silvia Mazzaccaro**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Codice Fiscale

### Esperienza professionale

#### **Date** **Novembre 2010 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti

Collaborazione coordinata e continuativa

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
- 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 &amp; Innovazione)</i>
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
<b>Date</b>	<b>Marzo 2009 – dicembre 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di consulenza in merito all'implementazione di un sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001</li> <li>- Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca</li> <li>- Pianificazione, elaborazione dati ed esecuzione e monitoraggio delle attività gestionali dei progetti</li> </ul>
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
<b>Date</b>	<b>Febbraio 2003 – febbraio 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	<p><b>Responsabile Segreteria Amministrativa</b> con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale della ricerca (attivazione-pubblicazione-contratti cococo/occasional/professionali)</li> <li>- Pianificazione, esecuzione e monitoraggio delle attività gestionali dei progetti;</li> <li>- Attività amministrativo contabili relative alle spese necessarie per l'esecuzione dei progetti</li> <li>- Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca</li> <li>- Gestione delle procedure d'acquisto e gestione delle pratiche relative agli incarichi di missione e di collaborazione</li> <li>- Elaborazione dati statistici ed economici dei vari progetti del Laboratorio</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Scuola Superiore Sant'Anna – Laboratorio MAIN (Management &amp; Innovazione)</i>
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
<b>Date</b>	<b>Gennaio 2002 – gennaio 2003</b>
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
<b>Date</b>	<b>Settembre 1993 – dicembre 2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata di II livello (Settore commercio)
Principali attività e responsabilità	<p><b>Responsabilità della Segreteria Generale e Amministrativa</b> con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo di gestione e contabilità progetti</li> <li>- Gestione amministrativa consulenti</li> <li>- Gestione del Personale (cococo/occasional/professionali)</li> <li>- Gestione acquisti e contabilità fornitori</li> <li>- Attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca</li> <li>- Responsabile del sistema informatico di controllo di gestione</li> <li>- Responsabile 626. (incendi, igiene e sicurezza del lavoro)</li> </ul>
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
<b>Date</b>	<b>Settembre 1988 – agosto 1993</b>
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 *Ditta C&C S.r.l di Cecchi Giovanni , Pisa*

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 *Galazzo Prefabbricati S.p.A, Pisa*

Tipo di attività o settore Società privata di costruzioni

### Istruzione e formazione

Date 2016

Titolo della qualifica rilasciate 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 Dattilografia 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Forte propensione ai rapporti interpersonali, ottime capacità organizzative.</li> <li>▣ Esperienza nella gestione di risorse del personale</li> <li>▣ Ottime capacità comunicative e relazionali</li> <li>▣ Capacità organizzative</li> <li>▣ Leadership</li> </ul>
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del pacchetto Office e di Internet Explorer.
Patente	B
<b>Ulteriori informazioni</b>	

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".