

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

**BOZZI NADIA**

[nadia.bozzi@santannapisa.it](mailto:nadia.bozzi@santannapisa.it)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da- a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo impiego
- Principali mansioni

**Dal 1/10/2020 Responsabile UO Ricerca IDM Area Amministrazione Istituti di Management (IdM), Economia (IE) e Dirpolis-cat D**

**Dal 01/03/2019 al 30/09/2020 Responsabile UO Ricerca IDM**

**Dal 1/01/2019 al 28/02/2019 Viceresponsabile Istituto di Manag**

**Dal 1/06/2012 al 31/12/2018-Istituto di Management Area amministrativo Istituto di Management Area amministrativo gestionale**

**cat. C**

**Progetti di ricerca in ambito nazionale e commesse**

- Attività di consulenza al personale docente e non sulla presentazione delle proposte progettuali,
- partecipazione a bandi di ricerca nazionali del MIUR (PRIN) e di altri ministeri (Ambiente, Salute, etc.) regionali (, POR FESR, PAR FAS)
- partecipazione a bandi sui portali (CONSIP, etc.)
- gestione spese e rendicontazione progetti di ricerca

**Dal 1/08/2006 al 31/05/12**

**Scuola Superiore Sant'Anna-Divisione ricerche -**

**U.O. Progetti Nazionali**

**Area amministrativo gestionale cat. C Tempo Indeterminato**

**Acquisti, e rendicontazione Progetti di ricerca in ambito nazionale**

- Gestione-Amministrativo contabile dei progetti di Ricerca Comunitari (rendicontazioni contabili progetti V- VI-VII PQ),
- Gestione-Amministrativo contabile dei Progetti PRIN MIUR (collaborazione alla fase iniziale delle domande da presentare, consulenza al personale docente e ricercatore, rendicontazioni periodiche e finali);
- Gestione-Amministrativo contabile e rendicontazione dei Progetti finanziati dalle Fondazioni bancarie, dal MIPAF e da altri enti pubblici e privati;
- Utilizzo del programma di contabilità, (buoni d'ordine, missioni, etc.)

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo impiego Principali mansioni

applicazione di procedure

**Dal 3/06/2003 al 2/06/2006**

**Scuola Superiore Sant'Anna-Divisione ricerche - Pisa**

Area amministrativa gestionale

Acquisti, e rendicontazione Progetti di ricerca in ambito nazionale e internazionale (progetti europei VI-VII PQ)

Attività di tipo operativo (acquisti beni e servizi, liquidazioni spese)

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo impiego Principali mansioni

**Dal 16/12/2002 al 31/05/2003**

**Scuola Superiore Sant'Anna- Centro di Eccellenza**

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Gestione operativa progetti di ricerca

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo impiego Principali mansioni

**Dal 1/02/00 al 31/05/03**

Comune di Pisa

Ufficio Gruppi consiliari

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

*Attività di supporto in favore dei Gruppi Consiliari*

Preparazione documentazione da approvare in Consiglio comunale, aggiornamento sito Gruppo consiliare, organizzazione conferenze sta

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo impiego Principali mansioni

**Dal 8/02/1999 al 07/02/2000**

Scuola Superiore Sant'Anna-Divisione Ricerche

**Ex VI Q.F. in qualità di assistente contabile (Area Amministrati contabili)**

Attività di tipo operativo (acquisti beni e servizi, liquidazioni spese , ges progetti europei V^ programma quacpl)cazione di procedure

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo impiego Principali mansioni

**Dal 01/08/1998 al 31/01/1999**

Comune di Pisa presso U.O. espropri

**Contratto di collaborazione coordinata e continuativa**

gestione

definizione di pratiche relative all'assegnazione di aree PEEP e Oneri. Valutazione titoli per accedere all'edilizia popolare e all'integrazione all'affitto

## ISTRUZIONE

- Date (daa)
- Titolo rilasciato

**29/10/1996**

**Laurea in SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO ECONOMICO**

conseguita in data 29/10/1996 secondo il vecchio ordinamento Universitario-Universita' di Pisa con la votazione di 107/110

- Date (daa)
- Titolo rilasciato

**14/07/1987**

**Diploma di RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE**

PROGRAMMATORE conseguito presso l'Istituto

Tecnico Commerciale " A. Pacinotti"-via Benedetto

Croce 34-Pisa con votazione di 46/60

## FORMAZIONE

1. 4° CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE "I GIOVANI INCONTRANO LE AZIENDE" organizzato dal ROTARY CLUB di Pisa e dall'Unione Industriali Pisani dal 12 al 17/05/97;
2. Patente ECDL (European Computer Driving Licence) rilasciata da AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) in data 12/03/04;
3. Attestato rilasciato da WALL STREET INSTITUTE per la partecipazione al corso di Inglese LIVELLO WAYSTAGE 2 tenuto presso la Scuola Superiore Sant'Anna in data 20/07/05, completato con esito favorevole.
4. Corso di formazione del 15/11/13 "Horizon 2020 il nuovo framework in ricerca e innovazione" c/o Università di Pisa tenuto da APRE Agenzia per la Promozione della ricerca Europea;
5. Corso di **lingua inglese** di 40 ore **Livello B2** effettuato da gennaio a giugno 2015 presso British school di Pisa, completato con esito favorevole;
6. Corso di **Excel 2010** avanzato **L2** periodo marzo-giugno 2017; completato Con esito favorevole
7. Percorso formativo di approfondimento, tenuto da Co.In.Fo "Ultime novità riguardanti la RICERCA NAZIONALE (PRIN 2017, Cluster Nazionali e Dipartimenti di Eccellenza), RICERCA INTERNAZIONALE (HORIZON 2020) tenutosi i giorni 20 e 21 giugno 2019 presso la Sapienza Università di Roma, per un totale di 14 ore di formazione completato con esito favorevole;

Di aver partecipato ai seguenti corsi presso la Scuola Superiore Sant'Anna:

- 8 "TERZA GIORNATA DI INFORMAZIONE SU SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO-PROVE DI EVACUAZIONE E RISULTANZE DEL PRIMO ANNO DI SORVEGLIANZA SANITARIA" 5/12/03;
9. APPROFONDIMENTI PER L'USO DELLA PROCEDURA DI CONTABILITA' INTEGRATA DI ATENEO 12/10/04;
10. "QUARTA GIORNATA DI INFORMAZIONE SU SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO" 18/11/04;
10. La contabilità nelle Università 08/02/2010;
11. Gli incarichi al personale esterno: quadro normativo e nuovo sistema informatico per la gestione delle procedure di valutazione 8/03/10;
12. Corso di Formazione Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dal Programma PRIN 2009\_Novità ad aggiornamenti, tenutosi a Pisa nel giorno 19 maggio 2010 tenuto da Cippitani Digioacchino Iozzolino Studio legale e commerciale;
13. Corso UGOV contabilità, 15/11/2012;
14. Corso U-GOV progetti, 17/12/2012;
15. Corso U-GOV modulo missioni 20/12/2012;
16. La fascicolazione elettronica dei documenti, 06/03/2013

## FORMAZIONE

17. La contabilità economico patrimoniale applicata al sistema universitario, e la gestione dei progetti in contabilità economica in data 08/10/2014 e 13/10/2014;

18. Corso di Formazione Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dal Programma Horizon 2020 tenutosi a Pisa nei giorni 18-19 dicembre 2014 tenuto da Cippitani Digiocchino Iozzolino Studio legale e commerciale;

19. Percorso comunicazione e teamwork, in data 31/03/15;

20. Corso di Formazione Gestione e rendicontazione dei costi del personale in Horizon 2020 tenutosi a Pisa 20 giugno 2016 tenuto da Cippitani Digiocchino Iozzolino Studio legale e commerciale;

21. Corso di formazione a distanza Anticorruzione anno 2016, Maggioli Formazione in data 31/12/2016;

22. Aggiornamento interno su la tutela dei dati personali e la gestione della privacy: le novità del regolamento UE 2016/679" in data 15/12/2017;

23. "Aggiornamento interno su la tutela dei dati personali e la gestione della privacy: le novità del regolamento UE 2016/679" in data 15/12/2017 ;

24. Aggiornamento interno su la tutela dei dati personali e la gestione della privacy: le novità del regolamento UE 2016/679" in data 15/12/2017 ;

25. Corso di formazione a distanza Anticorruzione anno 2017, Maggioli Formazione in data 31/12/2017;

26. Corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro "corso di aggiornamento per lavoratori a rischio in modalità e-Learning 1/06- 29/06/18;

27. Il nuovo regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali, Maggioli Formazione in data 31/10/18;

28. Corso di formazione a distanza Piano Formativo Anticorruzione anno 2018, Maggioli Formazione in data 20/11/18

Costante e periodico aggiornamento professionale su tematiche inerenti il settore di attività (processi organizzativi, management, valutazione)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA **INGLESE**

- Capacità di lettura B2
- Capacità di scrittura B2
- Capacità di espressione orale B2

ALTRE LINGUA **FRANCESE**

- Capacità di lettura Elementare
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buona capacità di formulare richieste, esprimere valutazioni, al fine di definire procedure e risolvere problematiche.

Discreta capacità di ascoltare ed interagire attivamente con l'interlocutore attraverso domande e richieste di chiarimento

Capacità acquisite nell'espletamento delle proprie attività amministrative presso la Scuola Superiore Sant'Anna

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottima disponibilità a condividere le proprie conoscenze, informazioni e risorse al fine di favorire la risoluzione tempestiva di problemi; Capacità molto buona nel rispettare gli impegni presi con i colleghi ed i superiori; Buona disponibilità a modificare la propria prassi operativa ai fini di un'adeguata integrazione con i colleghi;

Capacità acquisite nell'espletamento delle proprie attività amministrative presso la Scuola Superiore Sant'Anna

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza ed applicazione delle principali procedure contabili e dell'utilizzo del software di contabilità; buona conoscenza dei seguenti programmi elaborazione testi, fogli elettronici e reti informatiche; buona conoscenza per la gestione di data base; Conoscenza, molto buona, della normativa relativa a progetti di ricerca ministeriali e regionali; Ottima conoscenza ed applicazione delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;

Le suddette conoscenze sono state acquisite sia in ambito scolastico sia in ambito lavorativo (presso la Scuola Superiore Sant'Anna)

PATENTE O PATENTI PATENTE DI TIPO B