

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BOZZI NADIA**  
Indirizzo  
Telefono **050883980**  
Fax  
E-mail **nadia.bozzi@santannapisa.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 08/11/1968

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

**dal 1/06/2012 (in corso)**  
**Scuola Superiore Sant'Anna-Istituto di Management  
Piazza Martiri della Libertà 33  
Pisa**  
**Collaboratore amministrativo cat. C3**  
**Progetti di ricerca in ambito nazionale e commesse**  
-Attività di consulenza al personale docente e non sulla  
presentazione delle proposte progettuali,  
-partecipazione a bandi 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

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

**Dal 1/08/2006 al 31/05/12**  
**Scuola Superiore Sant'Anna-Divisione ricerche -  
U.O. Progetti Nazionali Piazza Martiri della Libertà  
33  
Pisa**  
**Collaboratore amministrativo cat. C2**  
**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

**Dal 2/06/2003 al 1/06/2006**

**Scuola Superiore Sant'Anna-Divisione ricerche - Piazza Martiri della Libertà 33**

**Pisa**

Collaboratore amministrativo **cat C1**

Acquisti, e rendicontazione Progetti di ricerca in ambito nazionale e internazionale (progetti europei)

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

- 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-Divisione ricerche –**

Piazza Martiri della Libertà 33

**Pisa**

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

rendicontazione Progetti di ricerca in ambito nazionale e internazionale

Attività di tipo operativo (acquisti beni e servizi, liquidazioni spese) – applicazione di procedure;

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

**Dal 1/08/99 al 31/09/99**

Comune di Pisa

Ufficio Beni patrimoniale

Pratiche relative agli alloggi popolari

Valutazione titoli per accedere all'edilizia popolare e all'integrazione all'affitto

- 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

*Attività di supporto in favore dei Gruppi Consiliari*

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

- 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 Amministrativo-contabile)**

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

## ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Titolo rilasciato

**12/12/1996**

**Laurea** in SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO ECONOMICO conseguita in data 12/12/96 secondo il vecchio ordinamento Universitario-Università' di Pisa con la votazione di 107/110

- Date (da – a)
- 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

## E 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;
6. Corso di Excel 2010 avanzato L2 periodo marzo-giugno 2017

Di aver partecipato ai seguenti corsi **presso la Scuola Superiore Sant'Anna**, per i quali mi è stato rilasciato attestato di partecipazione:

7. "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;
8. APPROFONDIMENTI PER L'USO DELLA PROCEDURA DI CONTABILITA' INTEGRATA DI ATENEO 12/10/04;
9. "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
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 Digioacchino Iozzolino Studio legale e commerciale;
19. Percorso comunicazione e teamwork, in data 31/03/15
20. Corso di formazione a distanza Piano Formativo sull'anticorruzione, Maggioli Formazione in data 1/11/15
21. Corso di Formazione Gestione e rendicontazione dei costi del personale in Horizon 2020 tenutosi a Pisa 20 giugno 2016 tenuto da Cippitani Digioacchino Iozzolino Studio legale e commerciale;
22. Corso di formazione a distanza **Anticorruzione anno 2016**, Maggioli Formazione in data 31/12/2016;
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. Corso di formazione a distanza **Anticorruzione anno 2017**, Maggioli Formazione in data 31/12/2017;
25. 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;

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

italiano ]

### ALTRA LINGUA

### INGLESE (British intitute B2)

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

buono,  
buono  
Buono

### ALTRE LINGUA

### FRANCESE

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

Elementare  
Elementare  
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, anche negative, 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 di 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 ai 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