

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni personali**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

La sottoscritta Sara Zorteo ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**Sara Zorteo**

Area Ricerca – Ca' Foscari, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia  
041 2348297  
sara.zorteo@unive.it

**Esperienza professionale**

Date  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

1° ottobre 2021 → oggi  
Università Ca' Foscari Venezia – ARIC Finanziamenti nazionali e di Ateneo

Università

Tecnico amministrativo – cat. C1

Supporto ai dipartimenti e ai ricercatori nelle fasi di presentazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito dei programmi ministeriali, regionali e su finanziamenti derivanti da convenzioni o donazioni.

Gestione delle procedure amministrative delle proposte progettuali finanziate con fondi di Ateneo. Supporto nelle fasi di attivazione e gestione di assegni di ricerca.

Dal 16 settembre 2022 attività di coordinamento della Comunità della Conoscenza – Ricerca  
Dal 1° gennaio 2023 – responsabile del settore Ricerca Nazionale e di Ateneo

Date  
Lavoro o posizione ricoperti  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

01 giugno 2007 → 30 settembre 2021

Istruttore amministrativo

Città metropolitana di Venezia – Palazzo Ca' Corner

Ente Pubblico Locale

Istruttore amministrativo – cat. C1

01 luglio 2015 → 30 settembre 2021

Servizio economico finanziario

Istruttoria preliminare su determinazioni relative ai lavori pubblici per verifica normativa e controllo degli aspetti contabili;

Gestione di quadri economici dei lavori in funzione di supporto ai settori edilizia scolastica/patrimoniale e viabilità;

Analisi periodica della situazione contabile e dello stato di attuazione dei lavori a supporto della direzione lavori seguita dai relativi responsabili dei settori tecnici;

Liquidazioni spese, controllo e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

4 aprile 2020 – 6 maggio 2021

Struttura di supporto del Commissario delegato alla gestione degli eccezionali eventi meteorologici dal giorno 12 novembre 2019 nel territorio del Comune di Venezia.

Riesame delle istanze per la concessione di contributi per l'immediato sostegno alla popolazione.

01 giugno 2010 → 30/06/2015

Servizio Risorse Umane

Sicurezza e sorveglianza sanitaria dei dipendenti ai sensi del D. Lgs. 81/08.

Formazione del personale; valutazione del personale e ciclo della performance.

Attivazione tirocini in favore di studenti, laureati e neo-laureati presso la Città metropolitana di Venezia.

01 giugno 2007- 31 maggio 2010 URP

Attività di sportello con il pubblico

Date  
Lavoro o posizione ricoperti

Settembre 2005 - settembre 2006

Ricercatrice per il Progetto di ricerca "La religione e la pace"

Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Veripa di Venezia
Principali attività e responsabilità	Studio in team sul ruolo delle religioni per la promozione della pace alla luce dei cosiddetti "conflitti di religione"
<b>Istruzione e formazione</b>	
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lingue e Civiltà Orientali
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Religioni e filosofie dell'Asia orientale, antropologia culturale, lingua inglese, lingua giapponese.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Ca' Foscari di Venezia
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	inglese
Capacità di lettura	eccellente
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono
Capacità e competenze relazionali	Buona capacità di lavorare in gruppo e di ascolto, disponibilità al trasferimento di competenze in modo chiaro ed efficace. Disponibilità e abitudine al confronto per la risoluzione di problemi.
Capacità e competenze organizzative	Gestione del lavoro per competenze e senso dell'organizzazione del lavoro secondo ordini di priorità. Rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Abitudine al reporting e propensione al problem solving
Corsi di formazione	Maggio-giugno 2019 Corso di formazione in materia di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti comunitari organizzato dalla Città Metropolitana di Venezia e gestito dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo dei sistemi operativi Windows, in varie versioni Utilizzo del pacchetto applicativo MS Office (Word, Excel, Power Point) e degli applicativi per Internet;
	La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Venezia, li 28/01/2023

