

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta ZANE STEFANIA, 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:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono Uff.

ZANE STEFANIA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOLECOLARI E NANOSISTEMI (DSMN)
041 - 2348633

E-mail

stefania.zane@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 20/12/2018 tutt'ora in corso
Università Ca' Foscari Venezia - Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa (C1) a tempo indeterminato

Settore ricerca di Dipartimento:

- Rendicontazione progetti di ricerca nazionali e internazionali (in particolare LIFE, INTERREG, SMART CITIES, FSE, PRIN, RIR);
- Supporto alla presentazione di progetti di ricerca e preparazione documentazione a supporto;
- Gestione iter di selezione e conferimento assegnisti di ricerca, borse di ricerca e collaborazioni occasionali (bando, verbali, decreti), stipula contratti di attivazione e rinnovo, comunicazioni obbligatorie Inps tramite portale "click lavoro", registrazione collaboratori presso portale Cineca, gestione rapporto con tali figure professionali e problematiche varie;
- Gestione parte contabile in U-GOV inerente: blocco fondi con scritture anticipate e vincoli di bilancio, contabilizzazione contratto e compenso, creazione mandato di pagamento per pagamento conferenzieri ed occasionali;
- Supporto alla sorveglianza sanitaria per il personale radioesposto del Dipartimento.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/12/2016 al 20/12/2018
Università Ca' Foscari Venezia - Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa (C1) a tempo determinato

Settore ricerca di Dipartimento:

- Rendicontazione progetti di ricerca nazionali e internazionali (in particolare LIFE, INTERREG, SMART CITIES, FSE, PRIN, RIR);

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

- Supporto alla presentazione di progetti di ricerca e preparazione documentazione a supporto;
- gestione iter di selezione e conferimento assegnisti di ricerca, borse di ricerca e collaborazioni occasionali (bando, verbali, decreti), stipula contratti di attivazione e rinnovo, comunicazioni obbligatorie Inps tramite portale "click lavoro", registrazione collaboratori presso portale Cineca, gestione rapporto con tali figure professionali e problematiche varie;
- Gestione parte contabile in U-GOV inerente: blocco fondi con scritture anticipate e vincoli di bilancio, contabilizzazione contratto e compenso, creazione mandato di pagamento per pagamento conferenzieri ed occasionali;
- Supporto alla sorveglianza sanitaria per il personale radioesposto del Dipartimento.

Dal 04/11/2013al 03/11/2016

Università Ca' Foscari Venezia - Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi

Impiegata amministrativa (C1) a tempo determinato

Attività di supporto alla ricerca:

- Supporto alla presentazione e Rendicontazione progetti di ricerca nazionali e internazionali;
- Gestione l'iter di selezione e conferimento assegnisti di ricerca e collaborazioni occasionali e co.co.co (bando, verbali, decreti), stipula contratti di attivazione e rinnovo assegni di ricerca, collaborazione occasionale e Co.co.co, comunicazioni obbligatorie Inps tramite portale "click lavoro", registrazione collaboratori presso portale Cineca, gestione rapporto con tali figure professionali e problematiche varie, gestione cessazioni anticipate e sospensione per maternità;
- Supporto alla sorveglianza sanitaria per il personale radioesposto del Dipartimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1997 – 11/2003

Università degli Studi di Trieste

Laurea in Scienze della Comunicazione 110/110 e Lode

Laurea quinquennale vecchio ordinamento

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1992 – 07/1997

I.T.C. 8 MARZO di Mirano (VE)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (I.G.E.A) 48/60

FORMAZIONE

- Date (da – a) **15/04/2019**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università Ca' Foscari Venezia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di formazione e-learning "Il codice della privacy"
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **29/11/2018**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Roma Torvergata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Workshop "How to manage H2020 ERC Grant: focus on Amendments and Audits"
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **21/11/2018**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università Ca' Foscari Venezia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di formazione e-learning "Anticorruzione"
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **04/12/2015**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
EU CORE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Convegno "Giornate di studio e formazione sui finanziamenti per la ricerca, l'innovazione, la competitività e l'ambiente - Settima edizione"
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **26 e 27/02/2014**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Formazione Formatori - Regione Veneto
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso di formazione "Comunicare la ricerca in ottica di terza missione degli Atenei"
Durata 16 ore
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

07/03/2014

Università Ca' Foscari Venezia

Convegno "L'apprendistato di Ricerca. Opportunità di placement per i giovani e di innovazione per le aziende"

Attestato di partecipazione

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 14/01/2014 al 10/02/2014

Formazione Formatori - Regione Veneto

**Corso di Formazione "Lavorare per progetti: Project design & management"
Durata 30 ore**

Attestato di frequenza

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

18/12/2013

APRE

Corso di Formazione "HORIZON 2020 - Il nuovo programma europeo per la ricerca e l'innovazione:La struttura, le novità, i temi"

Attestato di partecipazione

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

18/11/2013 - 28/11/2013

Università Ca' Foscari Venezia

**Corso di formazione U-GOV
Contabilità, progetti, compensi e missioni
Durata 32 ore**

Attestato di frequenza

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

03/11/2009 – 11/02/2010

ENAIP VENETO (Noale)

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E PAGHE AL PC

**Aspetti principali dell'amministrazione del personale: rapporti con il dipendente, l'erario e gli istituti previdenziali. Utilizzo del pacchetto INAZ per l'elaborazione delle paghe
Durata 80 ore**

Attestato di frequenza

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

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

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

PACCHETTO OFFICE

OTTIMO

U-GOV

BUONO

SAP

BUONO

PHOTOSHOP

BUONO

INAZ PAGHE

ELEMENTARE

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, 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 27/06/2019

Il dichiarante
STEFANIA ZANE