

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 6 luglio 2018

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Elisa Sarti**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
DIMEVET - Ufficio Amministrativo
E-mail elisa.sarti@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 1 giugno 2018 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Responsabile Ufficio Amministrativo presso Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie (DIMEVET)

Data 1 febbraio 2017 – 31 maggio 2018
Responsabilità / ruolo Responsabile presso Area Finanza e Partecipate - Ufficio Stipendi Personale TA e Dirigenti

Data 15 aprile 2004 – 31 gennaio 2017
Responsabilità / ruolo Responsabile presso Ufficio Stipendi Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti

Data 12 febbraio 2001 – 14 aprile 2004
Responsabilità / ruolo In servizio cat. C2, area amministrativa presso Ufficio Stipendi Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti

Data marzo 2000 – gennaio 2001
Responsabilità / ruolo Contratto di Co.Co.Co. per progetto di tipo amministrativo presso Segreteria di Presidenza della Facoltà di Medicina Veterinaria

Data novembre 1999 – febbraio 2000
Responsabilità / ruolo Attività a tempo parziale degli studenti (150 ore) presso DI.MOR.FI.P.A. - Facoltà di Medicina Veterinaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento TITOLI DI STUDIO
1999
Titolo Laurea V.O. in Economia Aziendale presso Università di Bologna
Voto conseguito 105/110

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa
Elisa Sarti

Anno di conseguimento

1994

Titolo

Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore presso I.T.C. "Enrico Mattei" - S. Lazzaro di Savena (BO)

Voto conseguito

60/60

CAPACITÀ LINGUISTICHE

| | <u>Livello parlato</u> | <u>Livello letto e scritto</u> |
|----------|------------------------|--------------------------------|
| Inglese | elementare | buono |
| Francese | elementare | elementare |

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.

Attività formative area contabile, fiscale e previdenziale: circa 100 ore
Attività formative area giuridica, organizzazione e gestione del personale: circa 100 ore
Attività formative area informatica (utilizzo software): circa 100 ore
Attività formative area comunicazione: circa 36 ore

Membro del gruppo di lavoro per la razionalizzazione della gestione dei buoni pasto, anno 2010

Membro del gruppo di progetto "DIMM - Determinazione dell'IRAP con il Metodo Misto", anno 2008

Docenza al "Corso operativo per l'utilizzo della procedura CSA ai fini del pagamento dei contratti di specializzazione medica", anno 2007

Membro del Gruppo tematico "Personale" della Struttura di Progetto del Sistema del Data Ware House di Ateneo, anno 2003