

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOTTARDO SILVIA**
Indirizzo **Noventa Padovana (PD)**
Telefono **0498212105**
Fax
E-mail **silvia.gottardo@sanita.padova.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **10 SETTEMBRE 1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 2008 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera di Padova, Via Giustiniani, 1 -35128 Padova tel. +39 049 8211111**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Pubblica settore Sanità**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo cat. D -Responsabile Segreteria Direzione Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione agenda, attività, telefonate e corrispondenza e-mail Direttore Generale, attività di comunicazione interna ed esterna, relazioni con utenti, responsabile del coordinamento attività nr. 7 persone in servizio presso la segreteria, organizzazione eventi**
- Date **DAL 2003 AL 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera di Padova, Via Giustiniani, 1 – 35128 Padova tel. +39 049 8211111**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Pubblica settore Sanità**
- Tipo di impiego **Segretaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria di Direzione Generale, sostituta responsabile, gestione posta, delibere, organizzazione eventi, relazioni interne**
- Date **DAL 2002 AL 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ulss n. 16 di Padova, Via E. degli Scrovegni, 14 – 35131 Padova tel. +39 049 8218324**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Pubblica settore Sanità**
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo cat. C, segreteria Direzione Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione corrispondenza, telefono**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.
Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità e
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, la veridicità delle
informazioni e dei titoli indicati e autocertificati.*

- Date **DAL 1999 AL 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Calzaturificio Marigo Snc, Via dell'Industria, 2 – 30032 Fiesso D'Artico (VE)
Azienda Artigiana, calzaturiera
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità addetta all'inserimento ordini e verifica produzione, spedizione merce e rapporto clienti.

- Date **DAL 1997 AL 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Immobiliare Riviera Snc, Via Nazionale, 202 – 30034 Mira (VE) tel. +39 041
Immobiliare, commerciale
- Tipo di azienda o settore Settore Immobiliare
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione telefonate, accoglienza clienti, predisposizione preliminari vendita

NEL 1996 per 3 mesi

Hotel Sheraton Padova
Settore

Stage ufficio amministrativo e reception

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 25/11/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione in Azienda Ospedaliera di Padova
La Legge Anticorruzione n. 190/2012
- 15/11/2011
Corso di Formazione a Verona organizzato da Management Consulting
IL CONFLITTO: significati e azioni – strategie per la risoluzione dei conflitti nell'ambiente lavorativo sanitario.
- 18,19,23,24 Aprile 2007
Corso di Formazione in Azienda Ospedaliera
Gestione dei Processi documentali e le Nuove Tecnologie dell'Informazione
- 29/03 -02/04/2007
Corso di Formazione in Azienda Ospedaliera
Privacy in Sanità: applicazione del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia dei dati personali" nelle Aziende Sanitarie Pubbliche
- APRILE-MAGGIO 2006
Seminario di formazione organizzato da CUOA Sanità
Elementi di base della contabilità economica nelle Aziende Sanitarie
- FEBBRAIO-MAGGIO
Corso di Excel presso Università degli Studi di Padova

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003.
Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, la veridicità delle informazioni e dei titoli indicati e autocertificati.*

MAGGIO – GIUGNO 2002

Corso di Formazione organizzato da CISEL

"Tecniche di comunicazione e di gestione del tempo per addetti alla segreteria di direzione"

1/10/2001-7/03/2002

Qualifica professionale per Operatore in contabilità Aziendale e Amministrazione del Personale
Conseguita presso Enaip Veneto C.S.F. di Noale sede di Dolo (VE)

GENNAIO-APRILE 1999

Corso Operatore P.C. presso Komi informatica

Applicativi Microsoft, Pacchetto Office

ANNO 1995/1996

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado per Operatore Turistico
I.P.S.S.C.T. Musatti di Dolo (VE)

MADRELINGUA(E)

ITALIANO

**CONOSCENZA LINGUA STRANIERA
AUTOVALUTAZIONE**

LINGUA		Comprensione	Parlato	Scritto
INGLESE	A1	Utente Base	Utente Base	Utente Base
TEDESCO	A1	Utente Base	Utente Base	Utente Base

**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.

Capacità di lavorare in gruppo e individualmente, capacità relazionali per predisposizione personale e per esperienza maturata .

**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.

Gestione delle situazioni di stress legate, gestione di personale subordinato , organizzazione di eventi, scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso di data base. Conoscenza degli applicativi microsoft e del pacchetto office in particolare excel, word, power point. Ottima conoscenza dell'uso dei social network, internet e posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Lettura, pianoforte elementare, sci, jogging

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Mi ritengo una persona ricca di entusiasmo e di spirito di iniziativa, dotata di capacità organizzative e di forte senso di responsabilità, collaborativa e portata ai rapporti interpersonali

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

20/12/13
Ste Fethad

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.
Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, la veridicità delle informazioni e dei titoli indicati e autocertificati.