

**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 **Azienda Pubblica settore Sanità**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente Amministrativo cat. C, segreteria Direzione Generale  
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 Fabbro

*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. 445/2000, la veridicità delle informazioni e dei titoli indicati e autocertificati.*