

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo: Barbara Pagnin

Sede di Lavoro: Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR), Istituto per le Tecnologie della Costruzione (ITC) – Sede di Padova, Corso Stati Uniti 4 (Area territoriale di Ricerca di Padova).

Qualifica: Funzionario di amministrazione IV livello

E-mail: barbara.pagnin@cnr.it

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO IL CNR

**Dall'1/10/2018
a tutt'oggi:**

In servizio presso l'Istituto per le Tecnologie della Costruzione (ITC) – Sede di Padova, Corso Stati Uniti 4 (Area della Ricerca di Padova).

Incarichi in corso:

- Responsabile della Segreteria Tecnica per la Sede di Padova.
- Responsabile di Istituto per gli accordi di *partnership*, i contratti attivi e le convenzioni.
- Economo per la Sede di Padova.
- Attività di supporto nella gestione dei progetti di ricerca.

**Dall'1/10/2003
al 30/9/2018:**

In servizio presso l'Istituto di Scienze e Tecnologie della Cognizione (ISTC) – Sede di Padova, Via Martiri della Libertà 2.

Incarichi svolti:

- Responsabile Amministrativo della Sede di Padova (dall'1/1/2014 al 30/9/2018).
- Punto Istruttore del Sistema di e-Procurement e degli Strumenti di acquisto – negoziazione della Pubblica Amministrazione - MePa – Consip – (dal 7/12/2012 al 30/9/2018).
- Referente per le attività di carattere amministrativo e contabile della Sede di Padova (dal 5/10/2010 al 30/9/2018).
- Economo della Sede di Padova (dall'1/1/2004 al 31/12/2013)
- Attività di supporto nella gestione dei progetti di ricerca.

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO ALTRI ENTI PUBBLICI

**Dal 19/4/2000
al 30/9/2003:**

Azienda U.L.S.S. n. 16 di Padova – Dipartimento Interaziendale Economico Patrimoniale.

Qualifica: Assistente Amministrativo categoria C1 e C2.

ISTRUZIONE

Master di specializzazione per economisti, provveditori e consegnatari, nell'anno accademico 2009/2010, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (ente promotore CEIDA). Certificazione dell'11/6/2010 con voto finale 60/60.

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita il 5/7/2007 presso l'Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza. Voto: 102/110.

FORMAZIONE	Partecipazione, durante tutto il periodo lavorativo, a corsi riguardanti l'ambito giuridico, amministrativo, contabile: formazione erogata dal CNR, dal Consortium GARR, da Atenei italiani, da soggetti pubblici o privati.
-------------------	--

COMPETENZE PERSONALI	Lingua inglese: sufficiente. Informatica: buona autonomia di lavoro in ambiente Microsoft Windows, utilizzo del pacchetto Office.
---------------------------------	--

Trattamento dei dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, numero 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
---------------------------------------	--

La sottoscritta Barbara Pagnin, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Padova, 23/04/2024