



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome	<b>DANIELA SARTORI</b>
E-mail	vicesindaco@comune.cervesina.pv.it
Codice fiscale	SRTDNL67E71M109S
Nazionalità	italiana
Data di nascita	31/05/1967
Stato civile	Coniugata con due figli

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
• Date (da – a)	1 marzo-30 novembre 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di prestazione d’opera occasionale presso il Dipartimento di Scienze Clinico-Chirurgiche, Diagnostiche e Pediatriche, Università di Pavia
Principali mansioni e responsabilità	Gestione Master II livello in “Diagnostica Microbiologica Avanzata”: - organizzazione calendari lezioni; - trasferte relatori esterni; - supporto informatico e logistico aula didattica.
• Date (da – a)	1 gennaio 2003 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso UOS Virologia Molecolare, UOC Microbiologia e Virologia, Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia
Principali mansioni e responsabilità	- Collaborazione alla revisione e stesura di pubblicazioni scientifiche in lingua inglese; - abstracts e presentazioni (diapositive) per congressi; - corrispondenza con ricercatori di Istituti Esteri; - gestione di archivi informatici; - impostazione e stesura di tabelle e figure relative ai dati ottenuti a seguito di progetti di ricerca con centri collaboratori nazionali ed internazionali; - organizzazione e coordinamento delle riunioni tra i Partners di progetti di ricerca per la presentazione e discussione dei risultati ottenuti in vista delle rendicontazioni scientifiche ed economiche; - supporto amministrativo e tecnico-informatico nelle attività di gestione e coordinamento del personale scientifico; validazione delle attività di spesa collegate ai diversi progetti di ricerca; - Esecuzione delle pratiche amministrative relative ai diversi progetti di ricerca; - Assistenza editoriale per l’editing di manoscritti scientifici in lingua inglese sottoposti alle più autorevoli riviste scientifiche internazionali.
• Date (da – a)	Luglio 2000-dicembre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con il Dipartimento di Malattie Infettive, Università degli Studi di Pavia
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione archivi informatici ed elaborazione grafica di dati; revisione e stesura di pubblicazioni scientifiche in lingua inglese.
• Date (da – a)	1986 a oggi
• Tipo di impiego	Attività di traduttrice in inglese in diversi ambiti: preparazione di esami parauniversitari e traduzioni tecniche in inglese scientifico.

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (da – a)	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Linguistico presso Istituto “Sacra Famiglia” di Voghera (PV)
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Linguistica
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>Italiano</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	ottimo
• Capacità di scrittura	ottimo
• Capacità di espressione orale	ottimo
	<b>Francese</b>
• Capacità di lettura	ottimo
• Capacità di scrittura	ottimo
• Capacità di espressione orale	ottimo
	<b>Tedesco</b>
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	La personale predisposizione al lavoro di gruppo e il costante aggiornamento, le diverse esperienze lavorative di relazione interna ed esterna al Policlinico San Matteo, nonché la capacità di adattamento ai diversi contesti lavorativi e di rapportarsi con gli altri, hanno contribuito a sviluppare nella sottoscritta buone abilità comunicativo-relazionali. In particolare, risultano molto apprezzate le capacità di ascolto e riservatezza, capacità di sintesi e comunicazione chiara ed efficace, monitoraggio delle attività, controllo dei risultati e feed-back.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Il possesso di una grande versatilità nell'affrontare tematiche diverse, la determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati, unitamente alla prolungata e proficua esperienza maturata nel coordinamento amministrativo/contabile di progetti finanziati da Regioni e Ministeri, dimostrano la capacità di organizzare e gestire efficacemente le risorse a disposizione.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Conoscenza dei sistemi operativi <i>Windows</i> e <i>Macintosh</i> e capacità di utilizzo dei pacchetti di <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Powerpoint</i> , <i>Outlook Express</i> , <i>Lotus Note</i> , <i>Internet Explorer</i> , <i>FileMaker Pro</i> , <i>GraphPad Prism</i> , e <i>EndNot</i> . Diploma di frequenza ad un corso di Operatore su PC della durata di 100 ore rilasciato dall'Istituto Gamma di Voghera in data 21/06/1999 con il seguente programma: Windows 98, Word, Excel, Access, Internet e Posta Elettronica.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE.</b>	Dal giugno 2014, vice sindaco e assessore al personale, cultura e istruzione del Comune di Cervesina (PV).
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B
<b>ALLEGATI</b>	
	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.