

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paggin Nicoletta
E-mail nicoletta.paggin@unipd.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1° marzo – Presente

Università degli Studi di Padova – Area Affari generali e Legali - Ufficio Affari generali – Settore Partecipate

Ruolo: Capo Settore

Qualifica: EP4

Attività principali

Supervisione dei processi connessi alla partecipazione dell'Università di Padova ad Organismi ed Enti di diritto pubblico e privato.

Dall'1° aprile 2018 al 29 febbraio 2020

Università degli Studi di Padova – Ufficio Segreteria del Rettore e dei Prorettori

Ruolo: Direttrice dell'Ufficio Segreteria del Rettore e dei Prorettori

Qualifica: EP4

Attività principali

Coordinamento e supervisione delle attività delle Segreteria facenti capo al Rettore, ai Prorettori e Delegati. Verifica formale preventiva di tutta la documentazione sottoposta alla firma del Rettore.

Dal 16 maggio 2016 al 31 marzo 2018

Università degli Studi di Padova – Segreteria del Rettore, dei Prorettori e dei Delegati

Ruolo: Referente Amministrativo per le attività trasversali di gestione e raccordo delle sedi dell'Università degli studi di Padova esterne alla città di Padova

Qualifica: EP4

Attività principali

Supporto Tecnico-Amministrativo al Prorettore al Campus e Sedi Esterne:

- Attivazione e gestione di una Segreteria a supporto della gestione degli obiettivi strategici per la Delega al Campus e Sedi Esterne dell'Ateneo; approntamento della documentazione/dossier/dati al servizio delle attività (Information retrieval incluso spoglio BUR Veneto)
- Supporto alla predisposizione e gestione della documentazione formale inerente le Sedi Esterne dell'Ateneo, il CUS, l'ESU ed altre attività riconducibili al Prorettore al Campus e Sedi Esterne (es. Trofeo 1001 Vela Cup)
- Ricognizione, predisposizione, aggiornamento del materiale utilizzato per la presentazione delle Sedi esterne nel corso di Eventi
- Relazioni con gli Enti partner.

Dal 1° giugno 2013 al 15 maggio 2016

Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Scienze Cardiologiche, Toraciche e Vascolari - Scuola di Medicina e Chirurgia

Ruolo: Referente Amministrativo Scuola e Supporto al Presidente per i rapporti con l'Azienda Ospedaliera

Qualifica: EP3

Attività principali

Supporto Tecnico-Amministrativo al Presidente del Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia:

- Coordinamento del personale funzionalmente o logisticamente collocato nella Scuola (Servizi Generali dell'area medica e di Presidenza)
- Coordinamento dei procedimenti didattici previsti dallo Statuto e della normativa nazionale nell'interazione con i Dipartimenti raggruppati nella Scuola e i Corsi di studio
- Gestione dei provvedimenti del Consiglio di Scuola e del Presidente (Verballi, delibere e decreti)
- Istruttoria atti convenzionali area sanitaria
- Gestione diretta dei procedimenti relativi ai Corsi di studio a rilevante valenza interdipartimentale
- Supporto organizzativo e gestionale alle iniziative di Scuola (internazionalizzazione, Convegni/Conferenze, indagini conoscitive anche on-line)
- Consulenze in materia di Autonomia didattica universitaria per Docenti, Tecnici Amministrativi, Studenti
- Coordinamento interdipartimentale delle attività inerenti l'Area Sanitaria (Regione-Azienda Ospedaliera di Padova- ULSS e CRUI)
- Supporto al Rettorato e alla Direzione Generale per la messa a punto degli Schemi di regolamento didattico dei Corsi di studio delle professioni sanitarie.

Dal 1° febbraio 2013 al 31 maggio 2013

Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Scienze Cardiologiche, Toraciche e Vascolari

Ruolo: Manager Didattico per la formazione post lauream e Referente Amministrativo Scuola di Medicina e Chirurgia

Qualifica: EP3

Attività principali

Coordinamento Tecnico e Amministrativo di procedure e procedimenti finalizzati alla gestione di tutta la didattica del Dipartimento e figure correlate, in particolare

- Scuole di Specializzazione di Area Medica
- Master e Corsi singoli/di perfezionamento
- Dottorato di ricerca

Dal 3 giugno 2004 al 31 gennaio 2013

Università degli Studi di Padova – Servizio Regolamento Didattico di Ateneo e Certificazione dell'Offerta Formativa (sino al 31 agosto 2004 denominato "Progetto Speciale didattica")

Ruolo: Capo Servizio (sino al 31 agosto 2004 Project manager)

Qualifica: EP3

Attività principali

Referente di Ateneo per la Banca dati nazionale degli ordinamenti didattici (OFF.F)

Competenza sul Regolamento Studenti con particolare riguardo all'applicazione della normativa in materia di attuazione dell'autonomia didattica

Referente per le problematiche legate al rilascio di titoli congiunti con Università straniere

Gestione dei rapporti con gli Organi Accademici, il MIUR, il CUN, il CNVSU, la CRUI, il Comitato Regionale di Coordinamento, il Nucleo di Valutazione Interno, le Parti Sociali, in materia di attuazione dell'autonomia didattica
Competenza sul Regolamento didattico di Ateneo

Competenza in materia di Regolamenti didattici dei Corsi di studio

Gestione delle procedure di istituzione e modifica dei Corsi di studio e delle relative Sedi didattiche

Definizione dell'Offerta Formativa annuale: gestione delle procedure di attivazione e disattivazione annuale di Sedi didattiche e Corsi di studio

Acquisizione ed elaborazione delle informazioni necessarie alla verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente

Gestione del Manifesto degli Studi

Supporto alla programmazione didattica delle Facoltà

Istruttoria per l'accreditamento di iniziative formative esterne e analisi delle interazioni con progetti di internazionalizzazione per il rilascio di doppi titoli e titoli congiunti

Analisi, sviluppo e gestione della Banca dati delle attività formative di Ateneo ai fini della descrizione e certificazione dell'offerta formativa per il rilascio del Diploma Supplement e la produzione di informazioni per l'Anagrafe Nazionale degli Studenti. Supporto alle strutture didattiche e ai responsabili delle Attività formative

Gestione applicazione DM 270/04 e adeguamento sistemi informativi

Gestione formazione iniziale degli insegnanti e TFA

Gestione avvio Organi centrali e periferici per l'Accreditamento Corsi di studio e sedi (ANVUR 2012/13 – delibera)

[Dal 2 luglio 2000 al 2 giugno 2004](#)

[Università degli Studi di Padova – Servizio Segreteria Studenti](#)

Ruolo: Responsabile e Capo servizio

Qualifica:

D1; EP1 (dal 1° luglio 2001)

Progetti innovativi avviati:

- *Almalaurea* (questionario elettronico per i laureandi)
- *La riforma degli Ordinamenti didattici* (attuazione DM 509/99)
- *TutorJunior e TutorSenior*
- *Diploma supplement*
- *Preimmatricolazioni via WEB*
- *Una nuova gestione per le prove di ammissione ai Corsi di studio*
- *Una nuova gestione e il rilancio dei Corsi estivi in Bressanone*
- *Riorganizzazione layout del Servizio*
- *Sportello "front office" di prima accoglienza*
- *Il fascicolo elettronico dello studente*

Ho fatto parte di Gruppi di lavoro di Ateneo finalizzati:

- alla stesura del nuovo Regolamento studenti;
- al Presidio amministrativo della Riforma degli ordinamenti didattici;
- alla semplificazione del linguaggio amministrativo.

Ho partecipato al Gruppo di lavoro del C.O.D.A.U. (Convegno permanente dei Dirigenti Amministrativi delle Università italiane) su "La riorganizzazione dei servizi per la didattica".

[Dal 1° gennaio 1996 al 30 giugno 2000](#)

[Università degli Studi di Padova - Ufficio Orientamento, Preiscrizioni e Tutorato](#)

Qualifica: Collaboratore amministrativo (poi D1).

Ruolo: Responsabile dell'Ufficio.

Ho avviato ex novo l'Ufficio Orientamento curando la realizzazione di tutto il materiale utilizzato per l'informazione. Ho organizzato oltre 300 conferenze informative, spesso svolgendo anche funzioni di relatore/moderatore.

Ho organizzato lo stand dell'Università di Padova nell'ambito di decine di manifestazioni fieristiche.

Ho tenuto conferenze e seminari su invito. Ho partecipato a due dirette televisive. Sono stata testimonial dell'Ateneo in un Convegno sul pubblico impiego.

Ho coordinato la realizzazione della Guida del SuV (Sistema delle Università del Veneto).

Ho curato la segreteria di Convegni sull'Orientamento.

Ho ideato o rivisitato alcune iniziative quali UniversiTIME, Avete Facoltà di Scelta!, Sesamo.

Ho collaborato alla realizzazione di un sito (www.unipd.it/orienta/) per l'orientamento on-line (con tre strumenti originali: UniversiBò, UniversoME, JOB PLAY).

Ho coordinato a livello regionale la realizzazione due edizioni di un CD di orientamento.

Dal 2 maggio 1994 al 31 dicembre 1995

Università degli Studi di Padova – Segreteria del Rettore.

Collaboratrice del Rettore.

A seguito della decisione della CRUI di realizzare a Padova il Convegno Nazionale "La sfida dell'autonomia universitaria", sono stata chiamata dal Rettore a collaborare per alcuni mesi all'organizzazione della medesima. Ho curato la pubblicazione degli Atti del Convegno. Successivamente, il Rettore mi ha proposto di collaborare in via continuativa con la sua segreteria.

Ho realizzato un catalogo delle pubblicazioni che giungevano in omaggio al Rettore, e informatizzato alcuni archivi con le relative procedure.

Dal 1° novembre 1993 al 30 aprile 1994

Università degli Studi di Padova – CAB (distacco presso la Biblioteca di Scienze Politiche).

Collaborazione alle attività di catalogazione nell'ambito del progetto RAP (recupero automatizzato del pregresso) in vista di una successiva assegnazione alla costituenda Biblioteca di Economia.

Dal 16 ottobre 1986 al 31 ottobre 1993

Università degli Studi di Padova – Biblioteca Interdipartimentale di Psicologia.

Addetta ai Servizi all'utenza e alla contabilità.

Responsabile dei servizi all'utenza della Biblioteca, del personale.

A seguito dell'opzione esercitata dalla responsabile amministrativa della biblioteca e dell'assenza per maternità dell'altra collega, ho avuto modo di gestire ogni aspetto dei servizi bibliotecari.

Ho avviato il servizio di reference, la ricerca bibliografica on-line, l'automazione in ambito SBN.

Ho realizzato un semplice programma per la gestione contabile e del bilancio della biblioteca.

Ho curato la pubblicazione dei cataloghi della biblioteca (monografie e periodici).

Dal 1° aprile 1984 al 15 ottobre 1986

Scuola Professionale: Accademia La Parigina – Padova

Responsabile relazioni con gli studenti.

Insegnante di Cultura Linguistica, Sociale, Contabilità (4 corsi biennali, da 30 studenti)

(Corsi liberi, riconosciuti dalla Regione Veneto).

Commissioni e Gruppi di lavoro Componente di Commissioni e Gruppi di lavoro, di Ateneo, Regionali, Ministeriali e Nazionali, su argomenti quali Sistemi informativi, orientamento, tutorato, didattica universitaria, certificazione competenze, studenti, internazionalizzazione, pari opportunità. Sono stata Componente e Presidente di Commissioni di concorso per la selezione del personale tecnico amministrativo presso le Università di Padova, Ca' Foscari di Venezia, Ferrara, Mediterranea di Reggio Calabria, Verona.

Docenza

Ho svolto attività di docenza in Corsi di formazione sull'autonomia didattica delle università presso l'Università di Padova, presso altri atenei e presso ULSS.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018-2019

Master in Cerimoniale delle Pubbliche Amministrazioni, delle Aziende e degli Eventi, frequentato presso CE/DA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Roma)

2009-2010

Corso di Perfezionamento Interateneo in Comunicazione e Management per le organizzazioni Universitarie, conseguito presso Università degli studi di Roma Tor Vergata (Facoltà di Economia) e Sapienza (Dipartimento di Comunicazione e Ricerca sociale)

Tesi sperimentale (Relatore prof. Mario MORCELLINI)

Titolo Tesi: Tutti i numeri delle matricole.

1999-2000

Laurea quadriennale in Scienze Politiche, indirizzo politico sociale , conseguita presso l'Università degli studi di Padova

Ho inoltre seguito in qualità di uditrice 84 delle 135 ore del corso di perfezionamento post lauream tenutosi presso il Dip. Di Psicologia dello Sviluppo e della Socializzazione dell'Università di Padova sull'Orientamento alle scelte scolastiche professionali.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua Italiana

Altre Lingue: Inglese / livello intermedie

Francese / livello preintermediate

Padova, 1° marzo 2020