

Curriculum vitae

Informazioni Personali

Nome Silvia

Cognome Rettore

Mail silvia.rettore@unipd.it

Sede Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria

Matricola ██████████

Qualifica Direttrice Tecnica della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria

Esperienza lavorativa

Sede Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria

Descrizione Principali attività svolte presso la Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria

Da febbraio 2024 Direttrice Tecnica della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria

Da novembre 2017 a gennaio 2024 Referente amministrativo della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria

Principali attività svolte:

- Coordinamento delle attività della Scuola sulla base delle indicazioni del Presidente ed esecuzione delle linee di indirizzo deliberate dagli Organi di governo in conformità delle procedure messe a disposizione dai competenti uffici dell'Amministrazione centrale quali, Ufficio Offerta Formativa, Ufficio Servizi agli Studenti, Ufficio Carriere Studenti, Ufficio Career Service, Project and Mobility Office, Global Engagement Office.
- Gestione del personale tecnico amministrativo afferente alla Scuola in collaborazione con il Presidente in particolare per quanto riguarda la valutazione delle prestazioni, l'accoglimento e l'inserimento delle nuove risorse, l'assegnazione delle attività e l'identificazione delle necessità formative, promuovendo un clima lavorativo fondato sul benessere, sulla realizzazione professionale dei collaboratori e sul team working.
- Cura dei rapporti con i Dipartimenti raggruppati e con i Dipartimenti interessati al fine di ottimizzare i servizi didattici descritti nella Carta dei Servizi e di attuare gli indirizzi strategici condivisi.
- Coordinamento delle procedure interne di Assicurazione della Qualità finalizzate alla realizzazione delle procedure di accreditamento dei Corsi di studio, in una prospettiva di miglioramento continuo dei servizi.
- Coordinamento nella gestione dei servizi comuni relativi alla didattica dei corsi di studio e ai servizi didattici rivolti agli studenti.

Sede Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria

Descrizione Principali attività svolte presso la Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria:

Da gennaio 2013 a ottobre 2017

- Gestione dell'offerta formativa dei cds: banca dati Idra (didattica erogata e programmata, bandi, affidamenti, contratti) Uniweb piani di studio, esami comuni, commissioni di profitto, appelli d'esame)
- Potenziamento dell'internazionalizzazione dell'offerta formativa della Scuola, supporto ai corsi di laurea internazionali (attivazione, promozione, avvisi di ammissione, front office studenti, regolamento cds)
- Supporto ai Presidenti di Corsi di Studio, ai GAV e alla Commissione Paritetica nelle varie fasi di realizzazione di un sistema di Assicurazione di Qualità nell'ambito della Scuola (RAR, SUA CdS, Relazione CPDS)
- Supporto alla predisposizione delle delibere di Dipartimento relative alla didattica e alla carriera docenti
- Gestione dei Syllabus e dei Regolamenti Didattici dei corsi di studio
- Sviluppo della piattaforma Moodle di Scuola come strumento multimediale per i corsi di studio in collegamento con portale della didattica
- Componente del gruppo di lavoro di Ateneo finalizzato alla predisposizione dei bandi per attività didattiche il Componente del gruppo di lavoro di Ateneo finalizzato alla predisposizione delle linee guida per la gestione delle commissioni d'esame.

Sede Presidenza della Facoltà di Medicina Veterinaria

Inizio 02/11/2006

Fine 31/12/2011

- gestione amministrativo progetti FSE
- verbalizzazione e supporto amministrativo organi collegiali: cdf e ccs
- supporto amministrativo ai procedimenti di reclutamento e gestione della carriera docenti di PO, PA e R presso la Facoltà di Medicina Veterinaria (avvio procedura indizione bandi, supporto alle commissioni giudicatrici, delibere chiamata, trasferimenti, chiamata diretta e di chiara fama, autorizzazioni incarichi esterni, cambio SSD, relazioni triennali)
- gestione di procedimenti per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ateneo (ricognizione interna, ricognizione esterna, supporto alle commissioni giudicatrici, predisposizione dei contratti, pubblicazione e comunicazione degli incarichi)
- attività amministrativa nel passaggio dei corsi di studio dall'ord. 509 al 270 e successivamente all'introduzione del DM 17
- attività di gestione amministrativa dei cds (Idra , Uniweb)
- supporto alla realizzazione delle attività di tirocinio nell'ambito di cds Magistrale a ciclo unico in Medicina Veterinaria e supporto alle attività di valutazione finalizzate all'accreditamento EAEVE

Altre attività:

Segretario nella Commissione giudicatrice PEO Atea Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati a novembre 2010

Mobilità parziale fuori orario di servizio presso le Segreterie Studenti – novembre dicembre 2011

Mobilità parziale in orario di servizio presso il Dip. di Sanità Pubblica, Patologia Comparata e Igiene Veterinaria - anno 2009

Sede Dipartimento di principi e impianti di ingegneria chimica "I: Sorgato"

Inizio 01/06/2006

Fine 30/09/2006

Descrizione Principali attività svolte di tipo amministrativo: ordini, missioni, fatture, mandati, distinte, inventario, fondo economale.

Istruzione e formazione

Diploma media superiore Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Laurea Laurea in economia e commercio con votazione 110 e Lode

Capacità e competenze personali

Lingue

INGLESE B2

FRANCESE B1

Software

UNIWEB-ESSE3 Livello: Ottimo

POWER POINT Livello: Buono

EXCEL Livello: Ottimo

WORD Livello: Ottimo

Firmato *Silvia Rettore*