



Luigi Zaia

Indirizzo e-mail: luigi.zaia@unipd.it

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/02/2024 – ATTUALE

DIRETTORE TECNICO - SCUOLA DI PSICOLOGIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Coordinamento delle attività della Scuola.
Gestione del personale tecnico amministrativo afferente alla Scuola.
Gestione dei rapporti con i Dipartimenti partecipanti della Scuola per l'erogazione dei servizi didattici.
Coordinamento delle procedure interne per l'organizzazione, la gestione e il monitoraggio dei processi di accreditamento dei corsi di studio della Scuola.
Coordinamento dei servizi comuni relativi alla didattica dei corsi di studio della Scuola.
Coordinamento delle attività relative ai servizi didattici di competenza della Scuola rivolti agli studenti.

31/12/2012 – 31/01/2024

REFERENTE AMMINISTRATIVO - SCUOLA DI PSICOLOGIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Organizzazione e coordinamento dei servizi Didattici della Scuola di Psicologia, predisposizione delibere attivazione Corsi di Studio in Banca Dati Ministeriale.
Coordinamento dei processi di definizione dell'Offerta Formativa e della Programmazione Didattica dei Corsi di Studio.
Organizzazione e coordinamento dell'attività e delle procedure di accreditamento dei Corsi di Studio attivati e delle procedure di progettazione/attivazione dei Corsi di Studio di nuova attivazione.

03/06/2002 – 30/12/2012

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Attività amministrativa presso la Segreteria di Presidenza della Facoltà di Psicologia: gestione agenda; gestione corrispondenza in entrata e in uscita tramite software di protocollo informatico; archiviazione informatica e cartacea di documenti; sostegno alla verbalizzazione di riunioni e commissioni ed alla redazione di atti; attività di supporto organizzativo per progetti, convegni, seminari; gestione di pratiche amministrative. Attività di segreteria generale di Presidenza in merito a: Consigli di Facoltà, di Presidenza, Commissioni di Facoltà. Agenda scadenze di Presidenza per didattica e adempimenti di legge. Partecipazione all'organizzazione delle sedute ed alla verbalizzazione dei Consigli di Facoltà, di Presidenza e dei Corsi di Laurea. Esecuzione e archiviazione di delibere di organi collegiali (Consiglio di Facoltà, Consiglio di Presidenza, Consigli di Corso di Laurea). Attività di segreteria per la didattica dei Master.

Elaborazione della Programmazione Didattica annuale, dei Manifesti degli Studi, caricamento e gestione dell'Offerta Didattica e dei Piani di Studio nei gestionali IDRA ed ESSE3.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Padova

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico "Alvise Cornaro" - Padova

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".